

Procédure d'appel d'offres ouvert **(art. R2124-1 et R2124-2, R2162-1 à R2162-14 du Code de la commande publique)**

N°2025-30

Nettoyage des bâtiments sur le site de Saumur

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

1. Le contexte	5
1.1 – L'IFCE.....	5
1.2 – Descriptif du site.....	5
2. Objet	5
3. Non allotissement	5
4. Forme et étendue du marché	6
5. Durée	6
6. Pièces contractuelles	6
7. Langue à utiliser pour l'établissement des documents	7
8. Modalité de passation des bons de commande	7
9. Modifications	7
10. Unité monétaire	8
11. Conditions financières	8
11.1 Prix	8
11.2 Révision des prix	8
11.3 Délai global de paiement	9
11.4 Modalités de paiement	9
11.5 Facturation	9
11.6 Réfaction	10
12. Pénalités	10
12.1 Pénalités liées à l'exécution de la prestation	10
12.2 Modalités d'application des pénalités	10
13. Cession ou nantissement de créance	11
14. Sous-traitance	11
15. Assurances	11
16. Litiges	12
17. Exécution aux frais et risques du titulaire	12
18. Résiliation	12
19. Décompte de résiliation	13
20. Conformité aux règlements et référentiels de l'Etat	13
20.1 Conformité RGPD, confidentialité et recommandations de sécurité	13
20.2 Conformité RGAA	14
20.3 Conformité RGI	14
21. Démarches de responsabilité sociétale et environnementale	14
22. Confidentialité	16

23. Attribution de juridiction	16
24. Dérogations aux CCAG-FCS	16

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

1.	Dispositions générales	17
2.	Descriptif de la prestation	17
2.1	Adresse de localisation	17
2.2	Descriptif technique	18
2.3	Moyens mis à disposition	18
3.	Pilotage des prestations	19
3.1	Réunion de lancement	19
3.2	Comité opérationnel de suivi de la prestation	19
3.3	Modalités de contrôle de la prestation	19
	ANNEXE A – DESCRIPTION DETAILLEE	20
	Attestation sur l'honneur	27
	Attestation de visite	28

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

1. Le contexte

1.1 – L'IFCE

L'établissement public national à caractère administratif Institut français du cheval et de l'équitation (IFCE), placé sous la tutelle des Ministères chargés de l'Agriculture et des Sports, est un opérateur public, prestataire de services destinés à l'ensemble des acteurs de la filière cheval, à la demande de l'Etat, des organisations socioprofessionnelles et des collectivités locales. Par ailleurs, il gère le système national d'identification des équidés (SIRE) qui constitue le « service des cartes grises » des chevaux.

L'établissement est implanté sur l'ensemble du territoire national avec un siège social à Saumur (49), de bureaux administratifs à Pompadour (19) et une vingtaine de sites répartis dans chacune des régions en France métropolitaine.

1.2 – Descriptif du site

Le site de Saumur est situé 170 avenue du Cadre noir, dans la commune associée de Saint Hilaire - Saint Florent. On y accède par une voie sans issue.

Le site occupe une surface de 130 hectares. Il est entièrement clos, son accès est régulé par un service de surveillance situé dans une guérite, à son entrée.

Le site est constitué de bâtiments destinés à l'accueil humain (bâtiment administratif, restaurant, amphithéâtre, Centre Médico Sportif, boutique, billetterie, ...) et aux activités équestres (manèges, carrières, boxes, pistes, clinique vétérinaire, forge, ...).

Il accueille 200 agents de l'IFCE, des stagiaires et des athlètes. 350 chevaux sont présents, en moyenne, chaque jour.

100 000 personnes assistent chaque année aux galas du Cadre noir, aux Matinales ou visitent le site.

Le site héberge et accompagne trois pôles France fédéraux. Il est labellisé Grand INSEP, et à l'occasion des JOP Paris 2024, il est habilité Centre de Préparation des Jeux. Il peut donc accueillir des délégations étrangères pendant leurs phases de préparation.

Un plan du site est fourni en annexe 1.

2. Objet

Le présent appel d'offres a pour objet la réalisation de prestations de nettoyage des bâtiments pour l'Institut français du cheval et de l'équitation (IFCE) sur le site de Saumur (49).

3. Non allotissement

Dans le respect des dispositions des articles L2113-10 et L2113-11, R2113-2 et R2113-3 du Code de la commande publique, le présent marché ne fait pas l'objet d'un allotissement pour les motifs suivants.

Au regard des caractéristiques des prestations attendues, et eu égard notamment à l'indissociabilité de ces dernières qui concourent à la réalisation d'un même objet, l'IFCE doit avoir un seul et unique interlocuteur, la dévolution en lots rendrait difficile le pilotage et l'exécution des prestations.

4. Forme et étendue du marché

Le présent marché est passé selon la procédure de l'appel d'offres ouvert, selon les dispositions des art. R2124-1 et R2124-2 du Code de la commande publique, sous la forme d'un marché pour partie forfaitaire et pour partie à bon de commande.

Le marché ne comporte pas de montant minimum, mais le montant maximum est fixé à 650.000,00 € HT sur la durée totale du marché.

5. Durée

Le marché prend effet à compter du 1^{er} janvier 2026 ou au plus tard au jour de sa notification si elle est postérieure, pour une durée de 1 an. Il sera ensuite renouvelable à compter de la date anniversaire trois fois, pour une période d'un an et par reconduction expresse, sa durée totale ne pouvant excéder quatre ans. La reconduction doit être notifiée au plus tard dans le mois avant la fin de la période d'un an.

Les bons de commande ne peuvent être conclus que pendant la période de validité du marché. Leur durée est définie, la fin d'exécution ne pouvant pas être supérieure à trois mois après l'échéance du marché.

Le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité du fait de la non-prorogation du marché.

6. Pièces contractuelles

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-FCS, les pièces constitutives du marché sont les suivantes par ordre de priorité décroissante :

1. L'acte d'engagement souscrit par le cocontractant attributaire du marché et ses annexes éventuelles ;
2. Le bordereau de prix (BPU) ;
3. Les bons de commande ;
4. Le présent cahier des clauses particulières, regroupant le cahier des clauses administratives particulières et le cahier des clauses techniques particulières, dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seul foi ;
5. Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics applicables aux Fournitures Courantes et de Services (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;
6. L'offre technique et ses éventuelles annexes ;

7. Les précisions ou réserves formulées par la personne publique lors de la notification ou l'acceptation de l'offre, acceptées ou levées par le titulaire.

En cas de contradictions entre une et/ou plusieurs stipulations figurant dans les documents contractuels, ces documents prévalent dans l'ordre où ils sont énumérés.

7. Langue à utiliser pour l'établissement des documents

La correspondance contractuelle et juridique, les modes d'emploi ainsi que les factures doivent être rédigés en langue française.

8. Modalité de passation des bons de commande

Le marché s'exécute pour partie selon un prix forfaitaire, mais également par bons de commande lorsque des prestations complémentaires sont demandées.

Les prestations portent sur les prix mensuels forfaitaires définis dans les annexes financières.

Le titulaire dispose d'un délai de 5 jours ouvrés à compter de la réception du bon de commande pour signaler à l'IFCE toute anomalie (erreur matérielle) dans la commande qui serait préjudiciable à la bonne exécution des prestations. A défaut, le titulaire ne peut invoquer l'erreur pour se dégager de sa responsabilité.

L'IFCE se réserve le droit de résilier par écrit sa commande, notamment en cas de non-respect par le titulaire de ses délais de livraison ou en cas de défaillance constatée lors de son exécution.

L'IFCE peut accorder la prolongation des délais d'exécution au titulaire du marché.

9. Modifications

Outre les cas prévus aux articles R2194-6 et R2194-7, l'IFCE se réserve la possibilité, conformément aux articles R2194-2 et R2194-5 du Code de la Commande publique, de modifier le marché initialement conclu en intégrant des prestations non prévues initialement mais qui sont devenues nécessaires :

- à la double condition qu'un changement de titulaire soit :

a) impossible pour des raisons économiques ou techniques tenant notamment à des exigences d'interchangeabilité ou d'interopérabilité avec les équipements, services ou installations existants achetés dans le cadre du marché public initial ;

b) présenterait un inconvénient majeur ou entraînerait une augmentation substantielle des coûts pour l'acheteur ;

- par des circonstances qu'un acheteur diligent ne pouvait pas prévoir.

Le montant des modifications prévues ne doit pas dépasser 50 % du montant du marché initial (art. R2194-3), tenant compte de la mise en œuvre de la clause de variation des prix.

10. Unité monétaire

L'unité monétaire du marché est celle figurant sur l'acte d'engagement (euro).

11. Conditions financières

L'unité monétaire applicable est l'Euro. Sont applicables les taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du Code général des impôts.

11.1 Prix

Le document « bordereau de prix » fixe le prix forfaitaire mensuel, dont le détail décompose le prix global et forfaitaire faisant apparaître le volume horaire et le prix unitaire de prestations complémentaires (prix à l'heure).

Les prix doivent obligatoirement comporter deux décimales et ils comprennent le prix de la prestation ainsi que tous les frais connexes (transport, hébergement, restauration...).

Le taux de la valeur ajoutée et celui des autres taxes doivent être indiqués dans l'acte d'engagement.

Le prix comprend :

- Le prix net hors TVA de la prestation ;
- Toutes les taxes fiscales, frais de toute nature éventuels, notamment ceux résultant de l'étude de marché, la frappe, la constitution de dossiers, etc. Ces frais ne peuvent donner lieu à aucune facturation complémentaire.

Les candidats certifieront avoir établi leurs prix conformément à la réglementation en vigueur au jour de l'établissement de l'offre.

Les prix doivent comporter deux décimales et comprendre le prix des prestations, ainsi que tous les frais et taxes supplémentaires éventuels.

Aucune facturation complémentaire ne sera acceptée.

11.2 Révision des prix

Les prix sont fermes la première année. Ils sont ensuite révisables annuellement à partir du treizième mois, par application de la formule suivante :

Choix de l'indice de référence (S) : Indices des prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) – Total HS – Ensemble des services - Prix de marché – Base 2021 – Données trimestrielles brutes – Identifiant 010766502

Formule de révision des prix :

$$P_n = P_0 (S_n/S_0)$$

P_n = prix révisé pour l'année n

P_0 = prix indiqué dans le bordereau de prix unitaire et réputé établi sur la base des conditions économiques (index connu) à la date de remise des offres

S_n = valeur de l'indice "S" connu à la date de la révision (définitif)

S_0 = valeur de l'indice "S" au mois de remise des offres (définitif)

Modalités d'application :

Le coefficient est arrondi au millième supérieur.

A partir de la seconde révision, la valeur de référence s'incrémentera (P1, P2...)

Le titulaire transmet, lors de sa demande de révision, le bordereau de prix unitaire révisé et les détails du coefficient de révision, au plus tard deux mois avant la date d'effet de la révision.

11.3 Délai global de paiement

Chaque facture est payable à trente (30) jours date de réception de facture.

En cas de dépassement de ce délai, la personne publique versera au cocontractant des intérêts moratoires, dans les conditions fixées par les articles L2192-12 à 14 et R3133-25 du Code de la Commande publique. Le taux des intérêts moratoires est stipulé à l'article R2192-31 et suivants du Code de la Commande publique.

Les intérêts moratoires courent à partir du jour suivant l'expiration du délai global de paiement jusqu'à la date de mise en paiement.

11.4 Modalités de paiement

La personne publique se libérera des sommes dues par virement au crédit du compte ouvert au nom du titulaire par le biais d'un mandat administratif (virement).

11.5 Facturation

La facture doit obligatoirement comporter les mentions suivantes :

- Le nom ou la raison sociale du créancier avec son adresse ;
- Le numéro de SIRET et de TVA intracommunautaire ;
- Le montant des prestations admises hors TVA, le taux et le montant de la TVA et le montant total TVA incluse ;
- Le numéro du marché ;
- La désignation de l'organisme débiteur ;
- La typologie de la prestation ;
- La date de la facturation et le numéro de facture.

Le Titulaire utilisera Chorus Pro pour transmettre sa facturation de façon dématérialisée ainsi que la fiche d'exécution mensuelle ou toute autre pièce expressément demandée. Il lui sera adressé à chaque commande le N° SIRET de l'établissement, le N° d'engagement juridique ainsi que le N° de marché. Il n'y a pas de code de service à renseigner.

Une fiche d'exécution mensuelle devra être jointe à la facture, avec les prestations effectuées. Toute facture ne comportant pas les pièces justificatives sera rejetée en attendant les documents demandés ; il ne sera pas fait de relance de la part du service demandeur.

11.6 Réfaction

La réfaction consiste en une réduction de prix selon l'étendue des imperfections constatées. Ainsi, l'IFCE est en droit de refuser tout ou partie des demandes de règlement du titulaire.

Cette réduction est appréciée au cas par cas. La date de prise d'effet de la réception avec réfaction est précisée dans la décision ; à défaut à sa date de notification.

La décision de réfaction ne peut être prise qu'après que le titulaire ait pu présenter ses éventuelles observations sur la décision. Le titulaire dispose de quinze (15) jours ouvrés à compter de la notification de la décision. A l'issue de ce délai, l'IFCE fait connaître au Titulaire sa décision soit d'accepter ses observations, soit de maintenir sa décision de réfaction.

La décision de réception avec réfaction est notifiée au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception.

A l'issue de ces étapes, l'IFCE se réserve le droit de faire procéder par un tiers à l'exécution de tout ou partie des prestations aux frais et risques du titulaire défaillant, et de résilier le marché pour défaillance du titulaire.

Le titulaire défaillant n'est admis à prendre part ni directement ni indirectement à l'exécution des prestations réalisées aux frais et risques. Le supplément éventuel de dépenses par rapport aux prix du marché résultant de l'exécution de ces prestations est à l'entière charge du Titulaire.

12. Pénalités

12.1 Pénalités liées à l'exécution de la prestation

- Non-respect des règles de gouvernance du marché

En cas de non-respect des règles de gouvernance et pilotage des prestations définies au cahier des charges une pénalité d'un montant de 100 € par jour ouvré de retard est appliquée (du lundi au vendredi, de 7h30 à 19h, hors jours fériés).

- Pénalité pour non-conformité de la prestation

A l'issue d'une visite technique contradictoire, dont le compte-rendu ne présente pas les résultats suffisants de propreté attendus, sur une zone ou plusieurs zones décrites au CCTP, une pénalité pour non-conformité de la prestation de 100 € peut être appliquée, par jour de non-conformité constaté, jusqu'au retour à la normale de la prestation.

12.2 Modalités d'application des pénalités

Le décompte est calculé à compter du lendemain de l'expiration du délai d'exécution des prestations. Il prend fin à la date de remise effective du (ou des) document(s), ce jour étant inclus dans le délai.

Les pénalités n'ont pas de caractère libératoire. Le titulaire reste intégralement redevable de la prestation dont la non-réalisation dans les délais, a donné lieu à

l'application d'une pénalité. Le titulaire ne saurait se considérer comme libéré de son obligation du fait du paiement de la pénalité. Il sera tenu compte des prolongations éventuellement accordées par écrit par l'IFCE. Elles sont le cas échéant, appliquées jusqu'à la veille de la date d'effet de la résiliation du marché.

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG-FCS, les pénalités sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable.

L'application des pénalités est sans préjudice de la faculté de l'IFCE de notifier la résiliation du bon de commande ou du contrat dans les conditions prévues à l'article « résiliation ». Dans cette hypothèse, l'intégralité des pénalités versées ou dues par le titulaire reste définitivement acquise à l'IFCE.

En cas de constatation de plusieurs faits générateurs, les pénalités ainsi établies sont appliquées de façon cumulative. Lorsque le montant des pénalités dépasse 5 % des sommes annuelles normalement dues au titulaire en rémunération de ses services, l'IFCE peut résilier le présent accord-cadre sans indemnité et sans délai.

Les pénalités notifiées au titulaire sont réglées dans un délai maximum de trente jours calendaires à compter de la date de réception de la demande. A défaut de paiement ce délai, les pénalités réclamées sont payées par précompte du montant total de chaque facture reçue jusqu'à leur complet paiement. Seul, le mandataire, en cas de groupement d'opérateurs économiques, ou le titulaire en cas de sous-traitance, est redevable du paiement des pénalités. Le mandataire fait son affaire de la répartition des pénalités entre les membres du groupement.

13. Cession ou nantissement de créance

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

Une copie du marché certifiée conforme à l'original (exemplaire unique) destinée à être remise à un établissement de crédit en cas de cession ou de nantissement de créance sera délivrée sur demande expresse du cocontractant.

14. Sous-traitance

Le recours à la sous-traitance pour une partie des prestations peut être envisagé, à condition que d'une part les candidats indiquent dans leur offre la part du marché et le détail des prestations qu'ils envisagent de sous-traiter (article R2151-13 du Code de la commande publique), d'autre part que le sous-traitant réponde aux mêmes exigences que le candidat, quant aux conditions d'examen des candidatures indiquées dans le Règlement de consultation.

15. Assurances

Le titulaire contracte et maintient, à ses frais, pendant toute la durée de ses obligations contractuelles et/ou légales, un contrat d'assurance de responsabilité civile et professionnelle couvrant l'ensemble des activités du marché et garantissant sa responsabilité à l'égard de l'IFCE et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

L'ensemble des garanties prennent effet à compter de la notification du marché. Sur simple demande de l'IFCE, le titulaire fournit tout justificatif permettant de s'assurer du paiement des primes d'assurances exigibles.

Le titulaire produit les attestations d'assurance en cours de validité dans un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de leur demande.

16. Litiges

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

Tout différend survenant à l'occasion de l'exécution du marché doit être soumis par le titulaire au Directeur Général de l'Institut français du cheval et de l'équitation, 170, Avenue du Cadre Noir 49400 Saumur. Afin de sauvegarder les droits par voie juridictionnelle, il est nécessaire que le recours soit introduit avant le délai de deux mois.

17. Exécution aux frais et risques du titulaire

L'IFCE peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations aux frais et risques du titulaire, soit en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir aucun retard, soit en cas de résiliation pour faute (cas notamment énoncé à l'article « Résiliation »).

Si l'IFCE ne peut se procurer, dans des conditions acceptables, des prestations conformes à celles dont l'exécution est prévue dans les documents contractuels, il y substitue des prestations équivalentes.

L'augmentation des dépenses par rapport au prix du marché initial et résultant de l'exécution des prestations aux frais et risques du Titulaire par un autre opérateur économique est à la charge exclusive du Titulaire. La diminution des dépenses ne lui profite pas.

Le titulaire n'est pas admis à prendre part, ni directement, ni indirectement, à l'exécution des prestations effectuées à ses frais et risques. Il fournit néanmoins toutes les informations et tous les moyens mis en œuvre pour l'exécution du marché et qui seraient nécessaires à son exécution par le tiers désigné par l'IFCE.

18. Résiliation

Outre les cas de résiliation décrits au CCAG-FCS (articles 48, 49 et 51), après mise en demeure par lettre recommandée restée infructueuse pendant un délai de 15 jours, le marché pourra être résilié aux torts du titulaire, sans préjudice des dommages et intérêts pouvant être demandés au titulaire, notamment si les fournitures et prestations se révélaient insatisfaisantes ou non-conformes aux stipulations du marché (niveau de service, délais...) et dans les cas autres prévus à l'article 50 du CCAG-FCS.

19. Décompte de résiliation

La résiliation n'a d'effet que pour l'avenir. Elle ne peut anéantir les prestations exécutées avant son entrée en vigueur.

La résiliation pour faute du titulaire et/ou pour motifs d'intérêt général fait l'objet d'un décompte de résiliation, arrêté par l'IFCE et notifié au titulaire au plus tard dans un délai de quatre mois après la date d'effet de la décision de résiliation.

Sans attendre la liquidation définitive du solde, il peut être procédé à une liquidation provisoire du marché, hors indemnisation éventuelle. Si le solde est créditeur au profit du titulaire, l'IFCE lui verse 80% de ce montant. Si le solde est créditeur au profit de l'IFCE, le titulaire lui reverse 80% du montant du solde.

Le marché est liquidé en tenant compte, d'une part des prestations terminées et admises et d'autre part, des prestations en cours d'exécution pour lesquelles l'IFCE accepte l'achèvement.

20. Conformité aux règlements et référentiels de l'Etat

20.1 Conformité RGPD, confidentialité et recommandations de sécurité

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (*le « règlement européen sur la protection des données »*).

<https://www.cnil.fr/fr/reglement-europeen-protection-donnees>

Le candidat s'engage à :

1. traiter les données **uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s)** qui fait/font l'objet de la consultation ;
2. traiter les données **conformément aux instructions documentées** du responsable de traitement désigné par l'IFCE dans le cadre du marché. Si le candidat considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en **informe immédiatement** le responsable de traitement. En outre, si le candidat est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'Etat membre auquel il est soumis, il doit informer le responsable du traitement de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public ;
3. **garantir la confidentialité** des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent marché ;
4. veiller à ce que les **personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel** en vertu du présent marché :

- s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité
 - reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel
5. prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de **protection des données dès la conception** et de **protection des données par défaut**.

Le titulaire doit informer ses sous-traitants des obligations de confidentialité et/ou des mesures de sécurité.

Le titulaire fera signer la charte informatique de l'IFCE à tout intervenant ; cette signature permettra l'ouverture de droits d'accès individualisés au SI de l'IFCE.

L'IFCE se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des obligations précitées par le titulaire.

Les développements doivent respecter les directives de l'Etat sur les politiques de sécurité des systèmes d'information :

<https://www.ssi.gouv.fr/guide/pssi-guide-delaboration-de-politiques-de-securite-des-systemes-dinformation/>

20.2 Conformité RGAA

Les développements doivent respecter les préconisations du Référentiel Général d'Accessibilité pour les Administrations :

<https://references.modernisation.gouv.fr/rgaa-accessibilite/>

20.3 Conformité RGI

Les développements doivent respecter les préconisations du Référentiel Général d'Interopérabilité de l'Etat :

<https://references.modernisation.gouv.fr/interoperabilite>

21. Démarches de responsabilité sociétale et environnementale

Les prestataires préciseront dans leur offre les démarches qu'ils entreprennent de nature à limiter l'impact de leurs prestations sur l'environnement et comment leur entreprise prend en considération les préoccupations sociales de ses activités dans le cadre de l'exécution des prestations objet du marché.

Responsabilité sociétale

Les candidats exposeront dans leur offre la démarche et les actions concrètes mises en place pour assurer un progrès social dans le cadre de l'exécution des prestations objet du présent marché. L'IFCE accueillera favorablement les propositions faites dans le cadre de l'exécution des prestations objet du marché en matière d'insertion professionnelle et sociale des personnes en difficulté et éloignées du marché de

l'emploi, de formation des employés, y compris les employés les moins qualifiés, de lutte contre la précarité professionnelle, de lutte contre la discrimination.

Les candidats présenteront, en apportant des éléments de preuve, leur démarche en terme de :

- engagement dans la formation de leurs employés, et notamment des employés les moins qualifiés, dans le cadre de l'exécution des prestations,
- politique interne de lutte contre la précarité professionnelle : faible turn-over, faibles temps partiels, favoriser les contrats en CDI, temps de travail équilibré,
- protection sociale du personnel et politique de promotion du dialogue social interne,
- politique d'égalité et de diversité : représentation équilibrée des femmes et des hommes (rémunération égale, équilibre vie privée/ vie professionnelle, etc.), politique en faveur de la diversité, lutte contre les diverses formes de discrimination, *etc.*

Responsabilité environnementale

Les candidats exposeront dans leur offre la démarche et les actions concrètes mises en place pour assurer une réduction des impacts négatifs sur l'environnement et sur la santé des personnes dans le cadre de l'exécution des prestations objet du présent marché.

Les candidats présenteront, en apportant des éléments de preuve (attestations, labels, ...), leur démarche interne de réduction des impacts sur l'environnement :

- tri sélectif et collecte sélective des déchets, recours à un prestataire pour assurer la valorisation des déchets, *etc.*,
- réduction de la consommation énergétique, de la consommation de papier et autres produits,
- recours à la dématérialisation,
- réduction autant que possible, et dans la limite des exigences du cahier des charges, des déplacements des équipes dans le cadre des prestations objet du présent marché, en favorisant la visio-conférence et l'usage de moyens de transports peu polluants.

L'Institut français du cheval et de l'équitation, qui s'est doté d'une démarche de développement durable, est sensible aux respects de certains critères environnementaux, sociaux et de traçabilité (tri sélectif, type de produits utilisés, respect du dosage des produits d'entretien). Lorsque la fourniture des produits d'entretien est demandée, les candidats feront figurer dans leurs réponses toutes informations permettant d'estimer l'engagement de l'entreprise en matière de développement durable.

Entreprises soumises à la directive CSRD (grandes entreprises)

Elles fourniront un reporting extra-financier portant sur les données ESG (Environnementaux, Sociaux et Gouvernance) :

- ✓ facteurs environnementaux : atténuation et adaptation au changement climatique, biodiversité, utilisation des ressources... ;
- ✓ facteurs sociaux : égalité des chances, conditions de travail et respect des droits de l'homme et des libertés fondamentales... ;

- ✓ facteurs de gouvernance : rôle des organes d'administration, activités de lobbying, gestion des relations avec les partenaires commerciaux...

Les informations communiquées par l'entreprise doivent être certifiées par un commissaire aux comptes ou par un organisme tiers indépendant accrédité.

22. Confidentialité

Le titulaire qui, soit avant la notification du marché, soit au cours de son exécution, a reçu communication à titre confidentiel des renseignements, documents, ou objets quelconques est tenu de maintenir confidentielle cette communication.

Ces renseignements, documents ou objets ne peuvent pas, sans autorisation être communiqués à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître.

Le personnel du titulaire est astreint aux mêmes règles de discrétion que le personnel de l'établissement public l'Institut français du cheval et de l'équitation.

Le soumissionnaire s'engage à ne pas divulguer les informations concernant l'Institut français du cheval et de l'équitation, qu'il a obtenues par l'intermédiaire de ce dossier de consultation.

23. Attribution de juridiction

En cas de litige qui n'aurait pu être réglé à l'amiable, il est fait attribution de juridiction au Tribunal administratif de Nantes, situé 6 allée de l'Ile-Gloriette – BP 24111 – 44041 NANTES Cedex. Tél 02 40 99 46 00 – Fax 02 40 99 46 58 – greffe-ta.nantes@juradm.fr

24. Dérogations aux CCAG-FCS

L'article 6 relatif aux pièces contractuelles déroge à l'article 4.1 du CCAG-FCS.

L'article 8 relatif à l'émission des bons de commande déroge à l'article 3.7.2 du CCAG-FCS.

L'article 11-1 relatif aux prix de règlement déroge à l'article 10-2-2 du CCAG-FCS.

L'article 12 relatif aux pénalités déroge à l'article 14 du CCAG-FCS.

L'article 17 relatif à la résiliation déroge aux articles 49 et 50 du CCAG-FCS.

L'article 18 relatif au décompte de résiliation déroge à l'article 43 du CCAG-FCS.

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

1. Dispositions générales

Le titulaire informe son personnel des consignes à respecter.

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, le prestataire doit toujours fournir la liste nominative (nom, prénom, date et lieu de naissance, nationalité) à jour de l'ensemble des intervenants présents et tenir informé par courrier électronique, le responsable de site pour tout changement d'intervenant.

Le personnel intervenant pour la première fois sur le site, est systématiquement présenté au responsable local, dans les trois jours précédant la prise de fonctions.

L'IFCE se réserve le droit de refuser tout intervenant ne répondant pas aux conditions attendues ou de demander son remplacement (en cas de négligence dans sa tenue, formation non assurée par le titulaire, baisse dans la qualité du service, comportement, incorrection à l'égard des visiteurs...).

Le titulaire du marché contrôle régulièrement son personnel s'assurant ainsi de la bonne exécution de la prestation, en s'assurant que les intervenants sont en mesure de réaliser les prestations demandées.

A cet effet, le prestataire prend toutes les dispositions utiles pour assurer la mise en place, en temps voulu, des moyens nécessaires à l'exécution de la prestation en fonction des consignes et en accord avec le responsable de site. Il pourvoira au remplacement dans la demi-journée en cas d'empêchement d'un intervenant.

Le titulaire a la charge des équipements de protection individuelle, des vêtements de travail, et plus généralement tout équipement étant à la charge d'un employeur.

En cas de changement d'intervenant durant la phase d'exécution de la mission en cours, le candidat s'engage à fournir de nouveaux CV sous 15 jours ouvrés, et ce autant que cela sera nécessaire, à assurer lui-même le transfert de compétences et à former à ses frais tout nouvel intervenant, sans facturation des jours passés à appréhender l'environnement de travail de l'IFCE.

2. Descriptif de la prestation

2.1 Adresse de localisation

Institut français du cheval et de l'équitation
170, Avenue du Cadre Noir
49400 SAUMUR

2.2 Descriptif technique

Le titulaire a la charge de l'entretien des bâtiments du site, plus particulièrement :

- le nettoyage des sols (balayer, aspirer, laver)
- le dépoussiérage et l'essuyage du mobilier bureautique, des plinthes, des portes, des interrupteurs ainsi que l'enlèvement quotidien des toiles d'araignée etc...
- le nettoyage et désinfection des blocs sanitaires (appareils, sol et mur)
- le nettoyage des surfaces vitrées
- le vidage des poubelles /corbeilles (mise en sac et évacuation)

Les interventions des techniciens de surface auront lieu du lundi au vendredi, après 17 h 30 ou avant 7 h 30 suivant les locaux, sinon en journée pour le reste (voir annexe 1). Un emploi du temps hebdomadaire des salles de cours et de réunions sera transmis.

Lors de manifestations organisées soit en semaine, soit en week-end sur le site, il pourra être demandé des prestations supplémentaires.

Le nombre de personnes présentes sur le site est d'environ 270.

Les contrats des personnels de l'opérateur doivent être repris par l'opérateur entrant, dans les conditions prévues à l'article L1224-1 du Code du travail (annexe 2).

Le titulaire du marché devra respecter la réglementation en vigueur pour l'emploi des personnels de nationalité étrangère ainsi que les contrôles prévus par la médecine du travail.

2.3 Moyens mis à disposition

L'IFCE met à disposition du prestataire une pièce équipée d'un vestiaire et de casiers de rangement permettant l'entreposage des matériels et produits d'entretien.

Les stocks de consommables (papier toilette, serviettes en papier...) seront disponibles en vue de leur répartition dans toutes les zones d'utilisation.

Le titulaire est responsable de leur entretien et leur bonne utilisation.

Les intervenants auront la faculté d'accéder au parking du site.

3. Pilotage des prestations

3.1 Réunion de lancement

Une réunion de lancement avec le titulaire sera organisée par l'IFCE, dès la notification du marché. L'interlocuteur à l'IFCE sera le responsable de site ou toute autre personne désignée par lui.

Cette réunion aura pour but le cadrage des prestations.

Le titulaire désignera un interlocuteur unique responsable du bon déroulement de la prestation ; il devra être joignable aux horaires de bureau. Il échange régulièrement avec le responsable de site.

3.2 Comité opérationnel de suivi de la prestation

Il se situe au niveau des responsables opérationnels de la gestion des prestations, se réunissant périodiquement et chargé du suivi de la relation commerciale et financière, sur site. Cette instance décisionnelle doit notamment permettre de traiter les points suivants :

- ✓ situation contractuelle et point financier,
- ✓ identification et suivi des risques majeurs,
- ✓ suivi des prestations (tableau de bord de suivi quantitatif),
- ✓ point sur les actions réciproques ;
- ✓ suivi de la qualité de la prestation (modèle fourni par le titulaire) ;
- ✓ devoir de conseil du titulaire,
- ✓ arbitrages éventuels,
- ✓ litiges ;

Des améliorations et éventuelles évolutions du fonctionnement seront décidées lors de ces réunions, pour répondre aux difficultés qui auront été identifiées.

Les comités sont préparés et animés par le titulaire en coordination avec le responsable de site IFCE. Le titulaire livre un compte-rendu à l'issue de chaque comité dans un délai de quinze jours ouvrés.

La fréquence et la composition du comité peuvent être adaptées en fonction des besoins, d'un commun accord entre l'IFCE et le titulaire.

Les candidats présenteront dans leur mémoire technique les modalités pratiques de ce suivi.

3.3 Modalités de contrôle de la prestation

Le candidat proposera un document permettant de recueillir les données au cours d'une visite technique contradictoire de la prestation. La fréquence initiale d'un contrôle par mois peut être adaptée en fonction des besoins, d'un commun accord entre l'IFCE et le titulaire.

ANNEXE A – DESCRIPTION DETAILLEE

Légende des prestations		
B= Balayer	BS= Balayer-Serpiller	B-AL= Balayer, auto laver

BATIMENT ADMINISTRATIF Impératif avant 7h30							
RDC : 11 bureaux - 1 salle de convivialité - 5 salles de réunion- 1 salle de formation – 1 open-space- 4 blocs-toilettes – 2 vestiaires							
ÉTAGE : 21 bureaux - 1 médiathèque - 2 salles de réunion – 2 open-spaces - 5 blocs-toilettes							
	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Mois
NETTOYAGE : des circulations rez de chaussée + escalier (2x balayer, 3x balayer-serpiller)	BS	B	BS	B	BS		
NETTOYAGE : des bureaux du rez de chaussée (1 x balayer / 1 x balayer-serpiller)	BS		B				
NETTOYAGE des bureaux du RDC 12, 13 et 14 (1x balayer, 2x balayer-serpiller)	BS		B		BS		
NETTOYAGE : des bureaux de l'étage + les circulations (aspirer ancien bâtiment et 1 x balayer, 1 x balayer-serpiller l'extension).	BS		B				
NETTOYAGE : de la médiathèque (aspirer)							
NETTOYAGE : salle de convivialité (2x balayer-serpiller)		BS		BS			
NETTOYAGE : salle des conseils (aspirer)							
DEPOUSSIERAGE - ESSUYAGE							
EVACUATION : des déchets							
ENTRETIEN : des blocs sanitaires (balayer, serpiller, nettoyer, désinfecter)							
VIDAGE : cendriers (sorties du bâtiment)							
Entretien : vitres salle des conseils et des portes vitrées							

POSTE D'ACCUEIL ET DE CONTROLE							
	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Mois
ENTRETIEN : des blocs sanitaires (balayer, serpiller, nettoyer, désinfecter)							
DEPOUSSIERAGE - ESSUYAGE							
EVACUATION : des déchets							
NETTOYAGE : des vitreries							

AMPHITHEATRE Impératif avant 7h30							
Hall + salles audiovisuelles +gradin +mobilier							
	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Mois
NETTOYAGE : des sols des trois bureaux et circulations (1 x balayer / 1 x balayer, serpillier)		B		BS			
NETTOYAGE : des sols gradins et escalier	A la demande						
DEPOUSSIERAGE - ESSUYAGE							
EVACUATION : des déchets							
ENTRETIEN : des blocs sanitaires (balayer, serpillier, nettoyer, désinfecter)							
NETTOYAGE portes vitrées recto-verso							
VIDAGE : cendriers (sorties du bâtiment)							
SERVICES TECHNIQUES- PERSIVAL après 17h30							
6 bureaux - salle Persival - bloc sanitaire - 1 vestiaires- 1 salle de repos							
	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Mois
NETTOYAGE : des sols bureaux et circulations (1 x balayer / 1 x balayer, serpillier)	B		BS				
DEPOUSSIERAGE -ESSUYAGE							
EVACUATION : des déchets							
ENTRETIEN : des blocs sanitaires (balayer, serpillier, nettoyer, désinfecter)							
ENTRETIEN : des vestiaires (1 x balayer / 1 x balayer, serpillier)		B			BS		
VIDAGE : cendriers (sorties du bâtiment)							

ENSEMBLE VALAT							
GRENIER : Vestiaire et bloc-sanitaire (hommes) Vestiaire et bloc-sanitaire (femmes) ÉCURIE : avec 2 bureaux - bloc sanitaire MANÈGE : 1 salle de cours - 1 foyer élèves - couloir et hall - 2 bureaux - bloc sanitaire.							
	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Mois
NETTOYAGE : des sols bureaux (1 x balayer / 1 x balayer, serpillier)		B		BS			
NETTOYAGE : salle de cours (1 x balayer / 1 x balayer, serpillier)		B		BS			
NETTOYAGE : foyer élèves (1 x balayer- serpillier)							BS
DEPOUSSIERAGE - ESSUYAGE							
EVACUATION : des déchets							
ENTRETIEN : blocs sanitaires et sas d'entrée (balayer, serpillier, nettoyer, désinfecter)							
ENTRETIEN : des vestiaires (1 x balayer / 1 x balayer, serpillier)		B			BS		
ENTRETIEN : circulation manège (balayer)					B		
VIDAGE : cendriers (sorties du bâtiment)							

ENSEMBLE BOUCHET							
GRENIER : 1 Vestiaire bloc-sanitaire : hommes et femmes. Logement vacant. Écurie : 1 bureau - bloc sanitaire Manège : 1 salle de cours - bloc sanitaire - couloir et hall - 2 bureaux							
	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Mois
NETTOYAGE : des sols bureaux (1 x balayer / 1 x balayer, serpillier)		B		BS			
NETTOYAGE : des sols salle de cours (1x balayer-serpillier)					BS		
NETTOYAGE salle de préparation sportive (lavage du sol à la demande)			B				
NETTOYAGE bureaux grenier Bouchet (balayer-serpillier, désinfecter) + sanitaire							
DEPOUSSIERAGE - ESSUYAGE							
EVACUATION : des déchets							
ENTRETIEN : des blocs sanitaires et sas d'entrée (Balayer, serpillier, nettoyer, désinfecter)							
ENTRETIEN : des vestiaires (1 x balayer / 1 x balayer, serpillier)		B			BS		
ENTRETIEN : circulation manège (balayer)					B		
VIDAGE : cendriers (sorties du bâtiment)							

CENTRE MEDICO SPORTIF Impératif avant 7h30							
Bloc sanitaire - douches- 2 bureaux- vestiaires- 1 cabinet médical- 3 salle de sport- 1 salle de réunion – espace balnéo							
	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Mois
NETTOYAGE : des bureaux, cabinet médical et salle de détente (1 x balayer / 1 x balayer-serpillier)		B		BS			
DEPOUSSIERAGE - ESSUYAGE							
EVACUATION : des déchets							
ENTRETIEN : des blocs sanitaires (balayer, serpillier, nettoyer, désinfecter)							
ENTRETIEN : des vestiaires - circulations - salles de sports –							
ENTRETIEN : salle de réunion			BS				
NETTOYAGE des vitres recto-verso							
VIDAGE : cendriers (sorties du bâtiment)							

POLE FRANCE							
Vestiaire bloc sanitaire et 2 bureaux							
	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Mois
NETTOYAGE : des sols bureaux (1 x balayer-serpillier)				BS			
DEPOUSSIERAGE - ESSUYAGE							
EVACUATION : des déchets							
ENTRETIEN : des blocs sanitaires (balayer, serpillier, nettoyer, désinfecter)							
ENTRETIEN : des vestiaires (1 x balayer, serpillier)				BS			
VIDAGE : cendriers (sorties du bâtiment)							

SERVICE INFIRMERIE VETERINAIRE -FORGE							
FORGE							
1 bureau/ vestiaire -bloc sanitaire							
	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Mois
NETTOYAGE : des sols bureaux et circulations (1 x balayer / 1 x balayer, serpillier)				BS			
DEPOUSSIERAGE - ESSUYAGE							
EVACUATION : des déchets							
ENTRETIEN : des blocs sanitaires (balayer, serpillier, nettoyer, désinfecter)							
ENTRETIEN : des vestiaires (1 x balayer / 1 x balayer, serpillier)		B			BS		
INFIRMERIE VETERINAIRE							
6 bureaux / salle veilleur avec toilettes / vestiaire avec bloc-sanitaire							
	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Mois
NETTOYAGE : des sols bureaux et circulations (1 x balayer / 1 x balayer, serpillier)	B			BS			
DEPOUSSIERAGE - ESSUYAGE							
EVACUATION : des déchets							
ENTRETIEN : des blocs sanitaires (balayer, serpillier, nettoyer, désinfecter)							
ENTRETIEN : des vestiaires (1 x balayer, serpillier)					BS		

INFIRMERIE VETERINAIRE (1er étage)							
1 salle de cours /1 sanitaire							
	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Mois
NETTOYAGE : des sols +escalier (balayer / serpillier)							BS
DEPOUSSIERAGE - ESSUYAGE							
EVACUATION : des déchets							
ENTRETIEN : des blocs sanitaires (balayer, serpillier, nettoyer, désinfecter)							
VIDAGE : cendriers (sorties du bâtiment)							

ENSEMBLE DECARPENTRY - PRESTIGE							
Écurie 59 : bloc sanitaire / 1 bureau							
Écurie 51 : bloc sanitaire							
Écurie 50 : 1 bureau / sellerie d'honneur / sellerie Durand							
	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Mois
NETTOYAGE : des sols bureaux (1 x balayer / 1 x balayer, serpillier)	B			BS			
DEPOUSSIERAGE - ESSUYAGE							
EVACUATION : des déchets							
ENTRETIEN : des blocs sanitaires (balayer, serpillier, nettoyer, désinfecter)							
NETTOYAGE : sol sellerie d'honneur					BS		
VIDAGE : cendriers (sorties du bâtiment)							
SELLERIE DURAND : période touristique (2 x balayer-serpillier)	BS			BS			
SELLERIE DURAND : hors période touristique (1x balayer-serpillier)							BS

BATIMENT CHEVREFEUILLE							
Vestiaire hommes							
2 vestiaires/1 salle de repos/ bloc sanitaire							
Vestiaire femmes							
2 vestiaires /2 blocs sanitaires							
	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Mois
DEPOUSSIERAGE - ESSUYAGE							
EVACUATION : des déchets							
ENTRETIEN : des blocs sanitaires (balayer, serpillier, nettoyer, désinfecter)							
ENTRETIEN : des vestiaires (1 x balayer /1 x balayer, serpillier)		B		BS			
VIDAGE : cendriers (sorties du bâtiment)							

BATIMENT CADRE NOIR							
Bureaux / vestiaires hommes /sanitaires							
	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Mois
NETTOYAGE : des sols bureaux et circulations (1 x balayer / 1 x balayer, serpillier)		B		BS			
DEPOUSSIERAGE - ESSUYAGE							
EVACUATION : des déchets							
ENTRETIEN : des blocs sanitaires (balayer, serpillier, nettoyer, désinfecter)							
ENTRETIEN : des vestiaires (1 x balayer / 1 x balayer-serpillier)	B			BS			

HARNACHEMENT intervention dans les heures ouvrables							
Un atelier bureau							
	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Mois
NETTOYAGE : des sols (balayer-serpillier)			BS				
DEPOUSSIERAGE - ESSUYAGE							
EVACUATION : des déchets							

SALON DES ECUYERS intervention après 10h00							
	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Mois
NETTOYAGE : des sols (1 x balayer / 2x balayer-serpillier)		B		BS			
DEPOUSSIERAGE - ESSUYAGE							
EVACUATION : des déchets							

GRAND MANEGE : (hors saison 2 blocs sanitaires) de début novembre N à début février N+1							
	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Mois
Nettoyage du Hall	1 fois par semaine (1 balayage et lavage à l'auto laveuse)						
ENTRETIEN : des blocs sanitaires (balayer, serpillier, nettoyer, désinfecter)	1 fois	1 fois	1 fois	1 fois	1 fois		

SERVICE DES VISITES (hors saison) De début novembre N à début février N+1 Hall d'accueil + bureau Prestations terminées pour 8H30							
	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Mois
NETTOYAGE : des sols des 2 bureaux (1x balayer, 1x balayer-serpiller)		B		BS			
NETTOYAGE : des sols hall d'accueil (balayer-serpiller)			BS				
DEPOUSSIÉRAGE - ESSUYAGE							
EVACUATION : des déchets							
ENTRETIEN : des blocs sanitaires (balayer, serpiller, nettoyer, désinfecter)							
Nettoyer vitres recto-verso							
VIDAGE : cendriers (sorties du bâtiment)							

BÂTIMENTS PENDANT LA SAISON TOURISTIQUE
(Début février à début novembre)
Ouverture au public
Du lundi après-midi au samedi midi

ENTRETIEN DU GRAND MANÈGE							
	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Mois
Nettoyage du Hall et verrière (2x balayer, 1x balayer auto laver)	B		B AL		B		
ENTRETIEN : des blocs sanitaires (balayer, serpiller, nettoyer, désinfecter) à l'exception du bloc sanitaire au fond du manège coté boutique	Matin	Matin	Matin	Matin	Matin et Soir		
VIDAGE : cendriers (sorties du bâtiment)							
Entretien vitreries des portes d'accès	Matin						

SERVICE DES VISITES HORAIRE : lundi matin avant 9h00, du mardi au vendredi après 18h00 Hall d'accueil / salle de projection / bureaux / salle repos guides							
	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Mois
NETTOYAGE : des sols hall d'accueil et salle de projection (3x balayer, 2x balayer-serpiller)	BS	B	B	BS	B		
DEPOUSSIÉRAGE - ESSUYAGE							
Vitrerie (baies et portes vitrées)	Matin						
Vitres de toit							lundi
Nettoyage des bureaux, salle des guides et évacuation des poubelles	BS			BS			
ENTRETIEN : des blocs sanitaires (balayer, serpiller, nettoyer, désinfecter)							
VIDAGE : cendriers (sorties du bâtiment)							
SANITAIRES PUBLICS (sur grand parking)							
ENTRETIEN : des sols et appareils sanitaires Matin prêt pour 9h00 Après-midi entre 13h00 et 14h00	Matin ou Midi	Matin Midi	Matin Midi	Matin Midi	Matin Midi		

Week-end de Galas

En moyenne 4 week-ends de 3 galas sont organisés dans le Grand manège des écuyers

Les dates définitives seront transmises au titulaire en cours de marché.

A ces occasions le service sera ouvert tout le week-end et en soirée ce qui modifie le planning :

Le vendredi soir, la prestation devra être finie pour 19 heures

Le samedi soir, la prestation devra être finie pour 19 heures

Le dimanche matin, elle devra être finie pour 13 heures

Les prestations à assurer sont :

- Dépoussiérage et nettoyage des mains courantes des gradins
- Nettoyage de la vitrerie des places PMR
- Aspiration et dépoussiérage des sièges et gradins
- Balayage et lavage mécanique (auto-laveuse) du hall et verrière
- Balayage des circulations
- Nettoyage des 6 blocs sanitaires du manège et des sanitaires publics (grand parking).

Matinales du Cadre Noir

En moyenne une vingtaine de matinales sont organisées dans le Grand manège des écuyers.

Les dates définitives seront transmises au titulaire en cours de marché.

La prestation devra être terminée pour 9 heures

Les prestations à assurer sont :

- Dépoussiérage et nettoyage des mains courantes des gradins
- Nettoyage de la vitrerie des places PMR
- Balayage des circulations
- Aspiration et dépoussiérage des sièges et gradins.
- Nettoyage bloc sanitaire au fond du manège coté boutique
- 2ème passage dans les 2 blocs sanitaires du hall à partir de 13h00

Attestation sur l'honneur

Je soussigné

En qualité de

Agissant pour le compte de (société) :

.....(ou en mon nom propre)

Adresse :

.....

CERTIFIE SUR L'HONNEUR QUE :

- la société que je représente a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ;
- la société que je représente n'a pas fait l'objet d'une interdiction de concourir ;
- la société que je représente n'a pas fait l'objet, au cours des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles D.8222-5 – D.8222-7 & D.8222-8 du Code du travail.

Fait à le

Attestation de visite

INSTITUT FRANÇAIS DU CHEVAL ET DE L'EQUITATION

ATTESTATION DE VISITE

(coupon à conserver par l'IFCE)

Je soussigné(e) -----

Représentant la société : -----

Déclare avoir visité le site de l'IFCE afin de répondre au marché 2025-30 de nettoyage des locaux du site de Saumur (49),

Date de visite.....

Par (nom et prénom) :

Signature Entreprise

Signature IFCE

.....

INSTITUT FRANÇAIS DU CHEVAL ET DE L'EQUITATION

ATTESTATION DE VISITE

(coupon à remettre à l'entreprise)

Je soussigné -----

Représentant la société -----

Déclare avoir visité le site de l'IFCE afin de répondre au marché 2025-30 de nettoyage des locaux du site de Saumur (49),

Date de visite.....

Par (nom et prénom) :

Signature Entreprise

Signature IFCE