



ACCORD-CADRE N° 26_PREF971_SATPN_004

APPEL D'OFFRES OUVERT

(L'accord-cadre est mixte et s'exécutera, en partie, par émission de bons de commande)

(Articles L 2124-1, L 2124-2, R2124-1, R2124-2, R2162-1 à R2162-6 et R2162-13 et R2162-14 du code de la commande publique du 1^{er} avril 2019)

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (C.C.T.P.)

NETTOYAGE DES LOCAUX, ENTRETIEN DES VITRES LA FOURNITURE D'ACCESSOIRES DE CONSOMMABLES ET AUTRES PRESTATIONS ASSOCIÉES AU BON FONCTIONNEMENT DE L'HÔTEL DE POLICE DE BASSE-TERRE

Personnes en charge de la consultation :

Renseignements administratifs :

Nom : Nadia FELICIO (nadia.felicio@guadeloupe.gouv.fr) – Direction des Services des Achats de l'État (DIASE)

Renseignements techniques :

Nom : Esther MARINETTE (esther.marinette@interieur.gouv.fr) – Représentante du service administratif et technique de la police nationale (SATPN)

Nom : Thomas GEERAERT (thomas.geeraert@interieur.gouv.fr) – Représentant de la direction territoriale de la police nationale (DTPN)

Les questions relatives à la procédure doivent être posées sur la plate-forme de dématérialisation conformément à l'article « questions complémentaires » du RC.

Date et heure limite de dépôt des plis des candidatures et des offres

Le 06 décembre 2025 à 12 heures précises

(Heure local de Guadeloupe)

Pages numérotées de 1 à 11

Table des matières

IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR	3
Article 1 : Dispositions générales	3
Article 2 : Objet et étendue de l'accord-cadre	3
2.1 - Objet de l'accord-cadre	3
2.2 - Procédure de l'accord-cadre	3
2.3 - Forme de l'accord-cadre	4
2.4 - Reprise du personnel	4
2.5 - Allotissement	4
2.6 - Nomenclature communautaire	4
2.7 - Lieux d'exécution	4
2.8 - Visite de site obligatoire	4
2.9 - Ajout de bâtiment	5
Article 3 : Modalités d'exécution	5
3.1 - Descriptions générales des locaux à entretenir	5
3.2 - Finalité des prestations	5
Article 4 : Consistance des prestations	6
Article 5 : Prestations courantes, ponctuelles, occasionnelles, à la demande	7
5.1 Description des prestations	7
Article 6 : Repérage et description des installations et des équipements	7
Article 7 : Description et périodicité des prestations	7
Article 8 : Provenance et qualité des matériels	7
Article 9 : Provenance et qualité des produits d'entretien	8
Article 10 : Organisation du travail	9
10.1 – Vacations et encadrement du personnel	9
10.2 – Effectifs	9
10.3 – Modification	9
10.4 - Modalités d'accès des locaux	9
10.5 – Protection des installations	9
Article 11 : Installation du chantier	10
11.1 – Acheminement et stockage du matériel et des produits	10
11.2 – Consignes générales (branchements – éclairages – eaux - usage des matériels)	10
Article 12 : Registre de liaison	10
Article 13 : Contrôle des prestations	11

IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR :

Ministère de l'Intérieur
Préfecture de la région Guadeloupe
Monsieur le Préfet de la Région Guadeloupe
Secrétariat Général Commun (SGC)
Direction des Achats des Services de l'État (DIASE)
Rue Lardenoy - 97 100 BASSE-TERRE

marches-publics@guadeloupe.gouv.fr

Le Préfet de la région Guadeloupe est le pouvoir adjudicateur du présent accord-cadre.

Article 1 : Dispositions générales

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P) concernent l'exécution des prestations de nettoyage des locaux, entretien des vitres, la fourniture d'accessoires, de consommables et d'autres prestations associées au bon fonctionnement de l'hôtel de police de Basse-Terre.

Article 2 : Objet et étendue de l'accord-cadre

Information préalable :

Le lot 3 du précédent accord-cadre fait l'objet d'une nouvelle consultation en raison de l'augmentation des surfaces à entretenir et l'adaptation des prestations, liées au déménagement des services de la police de Basse-Terre.

Deux lots géographiques ont déjà fait l'objet de notification :

- ***Lot n°01*** : site de Pointe-à-Pitre
- ***Lot n°02*** : site des Abymes

2.1 Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre a pour objet l'exécution des prestations de nettoyage des locaux, entretien des vitres, la fourniture d'accessoires, de consommables et autres prestations associées au bon fonctionnement de l'hôtel de police situé 28, boulevard du Général Félix Éboué.

Les prestations demandées sont :

- le nettoyage des locaux ;
- le nettoyage des surfaces vitrées (intérieures – extérieurs) ;
- le nettoyage des accessoires sanitaires ;
- la fourniture d'accessoires et des consommables sanitaires ;
- la mise en place des consommables sanitaires.

Les détails des prestations attendues sont décrites dans la DPGF correspondant à l'annexe du cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

2.2 Procédure de l'accord-cadre

L'accord-cadre est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L2124-1, L2124-2, R2124-1, R2124-2, R2162-1 à R2162-6, R2162-13 et R2162-14 du Code de la commande publique.

2.3 Forme de l'accord-cadre

Il s'agit d'un accord-cadre **de services**.

Conformément aux articles R2162-1 à R2162-6, R2123-13 et R2123-14 du code de la commande publique. Le marché est un accord-cadre mixte, à prestations forfaitaires et à prestations sur bons de commande conclu conformément aux dispositions des articles R2112-6, R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique. L'accord-cadre sera conclu avec des opérateurs économiques d'entretien et nettoyage des locaux.

2.4 Reprise du personnel

Conformément à l'article L.1224-1 du Code de travail, le titulaire du futur marché, qui entre dans le champ d'application de l'annexe 7 de la convention collective des entreprises de propreté de la convention collective des entreprises de nettoyage doit prendre en compte dans son offre la reprise du personnel affecté à ces missions avec les mêmes salaires et avantages. La liste des personnels en place, communiquée par les prestataires actuels sous leur responsabilité, figure en annexe.

La reprise totale ou partielle du personnel n'exonère pas l'entreprise attributaire de l'exécution des mesures d'insertion par l'activité économique de l'article « clauses sociales » du présent règlement.

2.5 Allotissement

- **Exception : Lot n°03 : site de Basse-Terre** : Dans le cadre du déménagement des services de la police nationale vers le nouvel hôtel de police de Basse-Terre, le pouvoir adjudicateur a opté pour le lancement d'une nouvelle consultation .

2.6 Nomenclature communautaire

Les classifications principales conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV : *Communt Procurement Vocabulary*-) sont :

90919200-4	Service de nettoyage de bureaux
90911300-9	Service de nettoyage de vitres

2.7 Lieux d'exécution

Le titulaire s'engage à effectuer les prestations sur le site de l'hôtel de police de Basse-Terre en Guadeloupe.

2.8 Visite de site obligatoire

Afin de mieux apprécier qualitativement et quantitativement les prestations à réaliser, les candidats sont invités à réaliser une visite de site **obligatoire** selon les modalités d'organisation fixées ci-après.

- **Le jeudi 27 novembre 2025 à 9h30** au 28, boulevard du Général Félix Éboué
- **Le jeudi 04. décembre 2025 à 9h30** au 28, boulevard du Général Félix Éboué

Un certificat de visite sera remis à chaque candidat. Ce document devra obligatoirement être présent dans le pli remis par chaque candidat.

Elle sera assurée avec les représentants suivants :

- Mme Esther MARINETTE (esther.marinette@interieur.gouv.fr)

Le service administratif et technique de la police nationale (SATPN)

- M.Thomas GEERAERT (thomas.geeraert@interieur.gouv.fr)

La direction territoriale de la police nationale (DTPN)

Néanmoins, le jour de la visite, si les concurrents estiment devoir poser des questions, ils devront le faire par écrit par le biais du site dématérialisé de la PLACE. Une réponse leur sera apportée ainsi qu'aux autres candidats par la même voie.

Le soumissionnaire est réputé avant la remise de son offre :

- Avoir pris connaissance des lieux, les avoir examinés et s'être rendu compte de toutes les sujétions particulières ;
- Avoir contrôlé toutes les indications qui lui sont nécessaires auprès des services intéressés

2.9 Ajout de bâtiment ou de prestations supplémentaires

Au cours de l'exécution des prestations, l'acheteur peut faire évoluer son besoin en ajoutant à son périmètre initial soit des prestations supplémentaires, soit un ou plusieurs bâtiments, au sein du site géographique.

Ces prestations supplémentaires ou l'ajout de ce ou ces bâtiments supplémentaires font, chacun, l'objet d'une DPGF établie par l'acheteur et transmis au titulaire des prestataires pour la réalisation du chiffrage correspondant.

Article 3 : Modalités d'exécution

3.1 Descriptions générales des locaux à entretenir

Les locaux à entretenir sont les suivants :

- Bureaux
- Salle de réunion / formation
- Tisanerie
- Salle de restauration / Salle de sport
- Sanitaires / Vestiaires
- Atelier automobile
- Cellule GAV et retenue
- Accueil
- Parking
- Circulations - Escaliers
- Local à poubelle
- Local (archives – techniques- stockage de matériel et informatique)
- Ascenseurs
- Balcons (Grandes coursives et petits au niveau des bureaux)
- Surfaces vitrées intérieures et extérieures (sans échafaudage)

Les conditions de réalisation des prestations de nettoyage sont définies dans la DPGF.

3.2 Finalité des prestations

Il appartient au titulaire d'assurer l'ensemble des tâches nécessaires au maintien de l'hygiène et de la propreté ainsi que l'obtention du niveau de qualité requis par l'administration.

La qualité des prestations de nettoyage sera jugée satisfaisante au regard de quatre critères :

- L'aspect : Première impression visuelle de netteté et de propreté qu'offre un local et ses équipements. Il est vérifié par le contrôle qualité.

- Le confort : Il est constaté lorsque les prestations :

- suppriment les mauvaises odeurs dues aux souillures de différentes natures, par l'utilisation de produits appropriés ;
- sont effectuées à l'aide de produits dont les odeurs ne doivent pas apporter de gêne et qui respectent les exigences de qualité et de respect de l'environnement ;
- sont effectuées de telle sorte que les surfaces traitées ne soient pas désagréables au toucher et au contact ;
- sont conduites de manière à éviter tout bruit entraînant une perturbation de l'environnement.

- l'hygiène et respect du développement durable : Repose sur l'assainissement périodique aussi bien des surfaces que de l'air ambiante sans toutefois provoquer de pollution nouvelle par l'usage abusif de méthodes ou de produits nocifs.

- La sécurité : Les techniques et produits utilisés pour le nettoyage doivent être sélectionnés afin que les sols ne présentent aucune surface glissante susceptible de constituer un danger pour les usagers et aucun danger pour la santé des personnels de propreté et des usagers.

Les prestations seront exécutées en tenant compte de la nature et de la fréquentation des zones et locaux à entretenir (cf annexe périodicité nettoyage).

Article 4 : Consistance des prestations

Les prestations et leurs fréquences à exécuter concernent l'ensemble des installations et équipements désignés aux annexes du CCAP (DPGF).

Les consommables sanitaires nécessaires sont :

- le savon liquide ou savon mousse ;
- les essuie-mains (papier ou tissu) ;
- le papier hygiénique ;
- sacs poubelles selon la norme NF ;
- produits nettoyants selon la norme NF ;
- produits désodorisants d'atmosphère ;
- produits décapants,
- autres produits nécessaires.

(Les fournitures, les produits d'entretien, le matériel de nettoyage ainsi que les consommables tels que les essuie-mains, papier toilette, crème lavante pour les mains, sacs poubelles seront fournis par l'entreprise).

Le titulaire s'engage à fournir des produits répondant aux exigences de l'Ecolabel européen ou équivalent en termes de produits respectueux de l'environnement et de la santé des agents de propreté et des usagers du site pour l'exécution des travaux.

Ceux-ci doivent être composés de matières propres à assurer la bonne conservation des surfaces traitées et ne pas être susceptibles de les détériorer en particulier en ce qui concerne le matériel informatique (écrans plats fragiles) et la téléphonie.

- **Les consommables** : le titulaire veillera à chaque prestation, à la mise en place d'une quantité suffisante de papier et de savon et signalera tout mauvais fonctionnement de l'appareillage.

- **Les produits** : Ne doivent ni coller, ni marquer au pas, ni rendre les sols glissants.

- **L'étiquetage des contenants** : Il doit être conventionnel et conforme à la réglementation en vigueur et suivant son évolution. Ainsi, tout bidon, entamé ou non, non étiqueté ou dont l'étiquette est illisible, doit être écarté et retourné au sein de l'entreprise et ne plus rester stocké aux services précités.

Les différents distributeurs devront être en parfait état de fonctionnement et toujours approvisionnés.

Article 5 : Prestations courantes, ponctuelles, occasionnelles, à la demande

5.1 Description des prestations

Il est rappelé que le titulaire s'engage **en termes de qualité avec obligation de résultats**.

- Prestations courantes

Les prestations de nettoyage courantes à réaliser sur le site sont décrites dans la présente DPGF.

- Prestations ponctuelles, occasionnelles

Les prestations ponctuelles concernent tous types de nettoyage jugés nécessaires occasionnellement. Les prestations ponctuelles sont celles listées au bordereau des prix unitaires et peuvent être commandées à tout moment y compris en complément des prestations courantes déjà comprises au forfait.

- Prestations à la demande

Certaines prestations peuvent être demandées sur présentations de devis détaillés.

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

Article 6 : Repérage et description des installations et des équipements

Les installations et équipements à nettoyer sont décrits dans le présent CCTP.

Pour faciliter la remise des offres, il est donné à l'entrepreneur, la désignation des prestations à effectuer, les chiffres des surfaces.

La surface des locaux et vitres figurant dans la DPGF est mentionnée à titre indicatif et ne pourra jamais être reprise pour justifier des réclamations éventuelles.

L'entrepreneur est censé avoir visité les lieux, contrôlé les surfaces et la nature des sols, s'être rendu compte des diverses sujétions et difficultés d'exécution.

Article 7 : Description et périodicité des prestations

Le titulaire devra respecter les prestations, les fréquences, les périodicités et les horaires selon les modalités définies dans la DPGF et le BPU.

Article 8 : Provenance et qualité des matériels

Le titulaire devra fournir, dans le délai fixé à l'article IX du cahier des clauses administratives particulières (CCAP), la liste des matériels proposés pour l'exécution des prestations.

Cette liste sera accompagnée :

- d'une notice technique précisant notamment la provenance et l'origine de ces matériels ;
- des références d'utilisation

Le titulaire devra présenter à la personne publique sur simple demande verbale, pour vérification de conformité avec les normes et règlements de sécurité. Tout matériel défectueux ou faisant preuve d'obsolescence devra être mis hors service et remplacé par le titulaire, à ses frais.

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

Les matériels ne devront, 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.

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

Article 9 : Provenance et qualité des produits d'entretien

Les travaux d'entretien et de nettoyage devront être conformes aux règles d'hygiène et de sécurité édictées par le Code du travail.

Le titulaire devra proposer des nettoyeurs fabriqués selon un processus respectueux de la santé, de la sécurité et des droits du travail.

Le titulaire devra fournir, dans le délai fixé à l'article IX du CCAP, la liste et les caractéristiques des produits proposés pour l'exécution des prestations.

Cette liste sera accompagnée :

- d'une notice détaillée précisant notamment la provenance, l'origine et la composition des produits.

La personne publique se réserve le droit d'interdire les produits dont l'utilisation sera susceptible de provoquer des dégradations, ou de compromettre la sécurité des usagers. Tout produit interdit devra aussitôt être retiré du stock et remplacé par le prestataire à ses frais. Les produits employés ne devront ni coller, ni marquer au pas. Ils dégageront une odeur agréable ou neutre. Tout dommage causé aux installations et équipements utilisés sera mis à la charge du titulaire.

Des locaux destinés à entreposer les matériels et produits nécessaires à l'exécution des prestations courantes seront mis à disposition du titulaire. Ces locaux devront être entretenus dans les mêmes conditions que les autres locaux. Aucun matériel ou produit ne devra être entreposé en dehors des locaux prévus à cet effet.

La fourniture d'eau et d'électricité nécessaire à la stricte exécution des prestations sera assurée gratuitement par le site.

Article 10 : Organisation du travail

10.1 – Vacations et encadrement du personnel

L'exécution des travaux ne devra pas perturber le fonctionnement des services.

L'organisation du travail devra respecter les dispositions énumérées dans la DPGF ainsi que celles prévues à l'article IX du CCAP en ce qui concerne l'encadrement du personnel.

Le titulaire doit obligatoirement désigner un agent responsable de l'encadrement et de la discipline du personnel, de l'exécution des prestations et d'une manière générale de l'application des clauses du présent cahier des clauses techniques particulières.

Il devra se rendre aux convocations de la personne publique en cas d'insuffisance ou de consignes particulières au personnel en place (article 10 du CCTP).

L'administration se réserve le droit, si les nécessités du service l'exigent, de prescrire que les travaux commencent plus tôt ou plus tard qu'il vient d'être indiqué. L'entrepreneur ne peut prétendre à aucune indemnité tant que la variation imposée pour le commencement ou la fin de travaux ne dépasse pas deux heures.

Dès la notification du marché, le titulaire, pour des raisons de sécurité, fournit au pouvoir adjudicateur la liste de ses agents intervenant sur chaque site.

Le personnel du titulaire devra être en nombre suffisant pour garantir la réalisation des prestations dans les conditions prévues par le présent CCTP .

10.2 – Effectifs

Pour atteindre son obligation de résultat, il appartient au titulaire de déterminer les volumes horaires et les effectifs nécessaires par catégories de telle sorte que le nettoyage des locaux, des équipements et des vitres soit effectué selon les stipulations du présent CCTP et seront fixés par le planning établi par le titulaire.

10.3 – Modification

Toute modification des volumes horaires et des effectifs ou agents employés par la société titulaire devra faire l'objet d'un signalement préalable aux représentants du site.

10.4 - Modalités d'accès des locaux

Toute spécificité sera précisée avec le responsable de site lors de la réunion avant le début d'exécution des prestations. L'accès des sites étant réglementé, le personnel œuvrant doit faire l'objet d'une habilitation. À cet effet, les pièces d'identité doivent être communiquées 15 jours avant le début du marché ou de toute intervention de nouveau personnel. Une mise à jour sera réalisée tous les 6 mois. Par ailleurs, l'administration peut retirer son agrément à tout moment sans énoncer ses motifs.

10.5 – Protection des installations

Les matériaux combustibles, y compris les emballages en papier, carton, bois matières plastiques, devraient être évacués par le prestataire sans délai dans les poubelles prévues à cet effet. Le titulaire devra éviter toute destruction ou dégradation des canalisations d'évacuation.

Article 11 : Installation du chantier

11.1 – Acheminement et stockage du matériel et des produits

L'acheminement du matériel et des produits nécessaires à l'exécution des prestations doit être effectué selon les itinéraires et les horaires autorisés par le responsable de site.

Le stockage du matériel et des produits est effectué dans les locaux éventuellement prévus à cet effet sous la responsabilité et aux risques du titulaire. Il sera limité aux quantités requises pour une période d'un mois. Toute précaution devra être prise pour que les produits ne laissent aucune trace sur le sol. Le stockage en vrac de produits pulvérulents sera interdit.

Aucun matériel ou produit ne devra être abandonné en dehors des emplacements autorisés ou laissés sans rangement après chaque intervention, sous peine de leur évacuation sans préavis par le responsable de site aux frais du titulaire.

11.2 – Consignes générales (branchements – éclairages – eaux)

- Branchements :

Le branchement simultané de plusieurs appareils électriques sur la même prise est interdit. Tout branchement sur les postes informatiques est à proscrire.

- Éclairages :

Le titulaire devra éviter tout éclairage superflu. Il veille à ce que l'éclairage d'un local soit strictement limité au temps nécessaire à l'exécution des prestations dans ce local. L'éclairage général du bâtiment est proscrit. Les personnels du titulaire doivent impérativement étendre l'éclairage du local dès que leurs prestations de nettoyage sont achevées.

- Eaux :

Le titulaire prend toutes les dispositions utiles pour ne pas laisser couler l'eau inutilement et informe le responsable de site de toute fuite détectée par son personnel.

- Usage des matériels :

Il appartiendra au titulaire d'avertir son personnel que l'usage des matériels et d'équipements que renferment les locaux, notamment des appareils téléphoniques, des ordinateurs et des machines à photocopier, lui est interdit.

En aucun cas les installations téléphoniques des services ne peuvent être utilisées par le personnel, les éventuels sous-traitants ou les fournisseurs du titulaire pour des appels de convenance personnelle.

Article 12 : Registre de liaison

Le titulaire s'engage à désigner une personne chargée des relations avec le pouvoir adjudicateur.

Le titulaire devra mettre en place un registre de liaison avant le début des prestations. Ce registre aura pour objet de signaler :

- les éventuelles anomalies relatives à la sécurité des biens et des personnes
- les dysfonctionnements (sanitaires bouchés, fuites d'eau, distributeurs hors service).

Ce registre de liaison permettra également au personnel chargé de la maintenance du site, de consulter les plannings journaliers de travail de façon détaillée et d'émettre ses observations.

Ce responsable devra veiller que le registre soit soigneusement renseigné de façon précise dans les temps nécessaires et de répondre aux requêtes ainsi qu'observations formulées. Le registre restera la propriété du SATPN.

Ce registre est prévu, en toute période et à la requête de l'administration. Une réunion destinée à commenter l'application des clauses du registre de liaison sur les chantiers respectifs, entre le représentant du pouvoir adjudicateur ayant passé le marché d'une part, et ceux de la société titulaire et les exécutants de la prestation, d'autre part.

Le responsable chargé de la liaison avec l'entreprise titulaire vérifiera le respect de chaque planning des travaux ainsi que la qualité de leur exécution, conformément aux cahiers des charges. Il contrôlera les effectifs mis en place sur le chantier.

Ce registre de liaison sera signé une fois par mois par le responsable désigné par le titulaire, sur lequel seront portées les constatations qui seront faites sur les conditions d'exécution du travail. Ce registre restera disponible dans un des locaux mis à la disposition du titulaire .

Les constatations portées sur ce registre serviront de base à la liquidation des sommes dues au titulaire, et le cas échéant, à la fixation du montant des pénalités qui pourront lui être imputées dans les conditions prévues au chapitre VII du CCAP.

Il sera mis en place, en accord avec le titulaire, un calendrier de transmission des observations qui permette une application des réfections de prix sur la facturation du mois en cours.

À la demande des référents de chaque service, le titulaire du marché devra se rendre sur le site pour faire le point sur les prestations fournies. Néanmoins, il sera vivement apprécié que ces rencontres soient à l'initiative du titulaire, tous les deux mois.

Article 13 : Contrôle des prestations

Les vérifications quantitatives et qualitatives sont effectuées le personnel chargé du site.

Un interlocuteur unique désigné par le titulaire veille à la bonne exécution des prestations.

Tout manquement au niveau de l'exécution des prestations du présent marché fait l'objet d'un constat par le pouvoir adjudicateur.

Toute modification de contenu, toute directive qui aurait pour effet de modifier la mission confiée au prestataire, devra faire l'objet d'un consentement préalable écrit entre les parties et d'un avenant au présent marché.

Les contrôles auront pour but de :

- vérifier le résultat obtenu après nettoyage,
- constater les éventuelles anomalies par rapport à la mission du titulaire,
- s'assurer que le titulaire met en œuvre rapidement toutes les dispositions nécessaires visant à corriger ces anomalies,
- affiner si besoin est, la prestation définie au présent C.C.T.P.

Des contrôles seront effectués régulièrement. Les contrôles porteront sur le site.

L'administration se réserve le droit de réunir le responsable de l'entreprise afin de faire le point entre les obligations contractuelles et la réalisation de la prestation.