

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

SOMMAIRE

1 – GÉNÉRALITÉS	4
1.1 OBJET DU PRÉSENT DOCUMENT	4
1.2 ÉLÉMENTS DE LANGAGE ET CONVENTIONS DE RÉDACTION	4
1.3 PRÉSENTATION DU MARCHÉ PUBLIC	6
1.4 DOCUMENTS À APPLIQUER	7
2 – ADRESSE D’EXÉCUTION DES PRESTATIONS ET PLAGES HORAIRES D’ACCÈS.....	8
3 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE ET MOYENS MIS EN ŒUVRE	9
3.1 PRISE DE CONNAISSANCE DU SITE ET INVENTAIRE DES INSTALLATIONS	10
3.2 AGENTS MIS EN PLACE SUR SITE PAR LE TITULAIRE DU MARCHÉ PUBLIC.....	11
3.3 OUTILLAGES, MATÉRIELS ET PRODUITS NÉCESSAIRES À L’EXÉCUTION DU MARCHÉ PUBLIC.....	14
4 – CONTRAINTES, SÉCURITÉ, PROTECTION DE L’ENVIRONNEMENT ET SPÉCIFICITÉS PROPRES AU SITE	17
4.1 CONTRAINTES DE SÉCURITÉ MILITAIRE.....	17
4.2 DIRECTIVES HSE DE LA DGA.....	18
4.3 IMPÉRATIFS D'EXPLOITATION DE LA DGA ET ORGANISATION INTERNE DE SES SERVICES	21
4.4 DISPOSITIONS RELATIVES AU PATRIMOINE	22
5 – PILOTAGE, GOUVERNANCE, DIALOGUE ET ÉCHANGE ENTRE LE TITULAIRE, DGA EP ET LA PFC PARIS.....	23
5.1 INTERLOCUTEURS DU TITULAIRE, INSTANCES DE PILOTAGE ET DE SUIVI	23
5.2 DOCUMENTS DE MANAGEMENT	26
6 – DISPOSITIONS DIVERSES CONCERNANT LES PRESTATIONS À BONS DE COMMANDE	27
6.1 PRESTATIONS.....	27
6.2 FOURNITURES.....	28
6.3 EXIGENCE DE RÉSULTAT RELATIVE AUX BONS DE COMMANDE.....	28
7 – CONSTAT DE SERVICE FAIT CONCERNANT LES PRESTATIONS RÉALISÉES	28

LISTE DES ANNEXES ET APPENDICES	
Annexe n° 1	Nettoyage des locaux
Appendice 1	Tableau récapitulatif des fournitures et exigences
Appendice 2	Détail des prestations
Appendice 3	Synthèse des bâtiments, des surfaces et des revêtements
Appendice 4	Synthèse des équipements sanitaires
Appendice 5	Caractéristiques des équipements sanitaires
Appendice 6	Fiche de contrôle qualité
Annexe n° 2	Entretien des espaces verts
Appendice 1	Tableau récapitulatif des fournitures et exigences
Appendice 2	Détail des prestations
Appendice 3	Fiche de contrôle des prestations
Appendice 4	Détail des surfaces (plan)
Appendice 5	Situation des parcelles extra-muros (plan)
Annexe n° 3	Collecte et traitement des déchets
Appendice 1	Tableau récapitulatif des fournitures et exigences
Appendice 2	Situation sur le site de Saclay
Appendice 3	Points de collecte des DIB
Appendice 4	Points de collecte des cartons de toners vides
Appendice 5	Points de collecte GEOBOX DID
Appendice 6	Fiche mensuelle de contrôle
Annexe n° 4	Manutention légère et déménagement intra-muros
Appendice 1	Tableau récapitulatif des prestations, fournitures et exigences
Appendice 2	Aménagement de salles avec déplacement et remise en place des mobiliers
Appendice 3	Transferts intra-site
Appendice 4	Fiche de mouvement
Appendice 5	Tableau de correspondance des volumes/Situation des ascenseurs
Appendice 6	Fiche de contrôle des prestations
Annexe n° 5	Élimination des nuisibles

Appendice 1	Tableau récapitulatif des fournitures et exigences
Annexe n° 6	Nettoyage du linge
Appendice 1	Tableau récapitulatif des fournitures et exigences
Appendice 2	Détail des articles à nettoyer
Appendice 3	Fiche de contrôle qualité
Annexe n° 7	Recette-Expédition
Appendice 1	Tableau récapitulatif des fournitures et des exigences
Appendice 2	Fiche de contrôle des prestations
Annexe n° 8	Nettoyage des véhicules légers
Appendice 1	Tableau récapitulatif des fournitures et exigences
Appendice 2	Fiche de contrôle qualité

1 – GÉNÉRALITÉS

1.1 OBJET DU PRÉSENT DOCUMENT

Le présent document est le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) du marché public qui a pour objet de décrire dans le cadre d'un marché public de soutien multiservices, les prestations que doit réaliser le titulaire au profit de DGA EP à Saclay (Essonne).

Il précise l'ensemble des dispositions communes à l'exécution du marché public, ses annexes détaillant techniquement les prestations à réaliser.

1.2 ÉLÉMENTS DE LANGAGE ET CONVENTIONS DE RÉDACTION

1.2.1 Terminologie et identification des principaux acteurs du marché public

Le pouvoir adjudicateur est la personne publique qui conclut le marché public avec le titulaire et en assure la gestion : Il s'agit du directeur de la Plate-Forme Commissariat de Paris.

La Plate-Forme Commissariat Paris (PFC Paris) est la personne publique qui est en charge du suivi d'exécution du marché public, passe les commandes et lance les actions de paiement. Il s'agit d'une ou plusieurs personnes physiques habilitées à représenter le pouvoir adjudicateur auprès du titulaire.

L'entreprise, opérateur économique attributaire du marché public, qui a la charge de réaliser les prestations et/ou d'en assurer le pilotage (ou le mandataire en cas de groupement) est désignée par le terme : « le titulaire ».

S'agissant des règles et exigences qui s'appliquent au titre du présent marché public, le terme « titulaire » est utilisé avec un sens plus large incluant ses éventuels cotraitants ou sous-traitants. Ces règles et exigences s'appliquent donc également, sous la responsabilité du titulaire, à l'ensemble de ses éventuels cotraitants et sous-traitants.

Le représentant du titulaire sur le site est désigné par les termes : « le responsable technique du titulaire ».

Le personnel employé par le titulaire ou un de ses éventuels cotraitants pour la réalisation des prestations du présent marché public est désigné par les termes : « les agents du titulaire ».

Le terme « site » représente un ensemble immobilier d'une même zone géographique faisant l'objet des prestations du présent marché public.

Les utilisateurs des locaux, des espaces verts et des moyens situés sur le site de Saclay et par conséquent, les bénéficiaires des prestations du présent marché public, appartiennent à la Direction Générale de l'Armement (DGA) ou à d'autres services du ministère des Armées ou encore à des organismes dûment autorisés à travailler sur le site. Le directeur de site a la responsabilité de l'hygiène, de la sécurité au travail, de l'environnement et de la sûreté militaire du site. Les utilisateurs et la direction du site sont représentés par une ou plusieurs personnes de DGA Essais Propulseurs à Saclay.

Ces représentants sont désignés dans les documents du marché public par le terme : « les personnes désignées de DGA EP ».

« Services » désigne les entités (direction, sous-directions, divisions, départements) de DGA Essais Propulseurs, ainsi que les antennes et les organismes de la DGA ou du ministère des Armées, situés sur les emprises du site de Saclay.

Le terme « multiservices » regroupe, dans le présent marché public, des prestations de services, ainsi que le management de ces prestations qui y est associé.

Les prestations réalisées par le titulaire (prestations de service, fourniture de documents) dans le cadre du présent marché public, y compris le management de ces prestations, sont désignées par les termes : « les prestations ».

1.2.2 Définitions

Les définitions suivantes sont utilisées dans le cadre du présent marché public :

Délai d'intervention : Temps compris entre la réception par le titulaire d'une demande d'intervention (ou de la date de début de la prestation demandée sur le bon de commande) et le début de l'intervention du prestataire sur site. Le délai d'intervention est calculé en tenant compte des horaires d'ouverture pour chacun des services. Ce délai s'exprime en heures ou jours ouvrés.

Délai de réalisation : Temps compris entre la date de réception par le titulaire d'une demande par le moyen adéquat (ou de la date de début de la prestation demandée sur le bon de commande, si elle est postérieure) et la date de constat de fin de la prestation. Ce délai s'exprime en heures ou jours ouvrés.

Infrastructures : le terme « infrastructures » représente l'ensemble immobilier constituant le site de DGA EP.

Jours de fermeture : jours où le site est fermé. Ces jours correspondent aux samedis, dimanches et jours fériés (fêtes légales nationales françaises), la 52^{ème} semaine ainsi qu'environ 21 vendredis dans l'année (ces fermetures sont précisées dans le calendrier transmis au titulaire).

Jours ouvrés : du lundi au vendredi (jours fériés exclus).

Jours calendaires : tous les jours de la semaine.

1.2.3 Sigles, acronymes et abréviations

DGA EP	Direction Générale de l'Armement Essais Propulseurs
PFC Paris	Plate-Forme Commissariat Paris
SDGF	Sous-Direction Gestion Fonctionnement de DGA EP
PSP-GARM	Peloton de sûreté et de protection de la Gendarmerie de l'Armement
BMI	Bulletin de Mouvement Interne
CCAP	Cahier des Clauses Administratives Particulières
CCTP	Cahier des Clauses Techniques Particulières
DTA	Dossier Technique Amiante
EPI	Équipements de Protection Individuelle
HSE	Hygiène, Sécurité et Environnement ou « Health and safety executive »

1.2.4 Convention de rédaction

Le CCTP du présent marché public regroupe un certain nombre d'exigences ou de références à des documents qui sont numérotées pour plus de clarté. On y trouve :

Numérotation	Types d'exigence
{R-[incrément]}	les textes réglementaires ou les documents à appliquer
{M-[incrément]}	les exigences en matière de management
{Q-[incrément]}	les exigences en matière d'assurance qualité
{ET-[incrément]}	les exigences techniques
{F-[incrément]}	les fournitures exigées

1.3 PRÉSENTATION DU MARCHÉ PUBLIC

1.3.1 Objet du marché public

L'objet du marché public est de faire assurer par le titulaire, pour le compte de DGA EP, la réalisation de prestations multiservices définies dans les annexes au présent CCTP ainsi que le management de ces prestations défini dans les dispositions communes.

1.3.2 Prestations attendues

Les prestations attendues au titre du CCTP sont réparties comme suit :

- nettoyage des locaux
- entretien des espaces verts, des milieux naturels, des cours d'eau et des voiries
- prestations relatives à la location et à l'entretien de conditionnements, à la collecte, au transport et au traitement des déchets
- prestations de manutentions légères
- prestations de déménagement intra-muros
- élimination des nuisibles
- nettoyage du linge de travail
- prestations de recette/expédition
- nettoyage intérieur des véhicules

La description technique de chaque prestation, les obligations du titulaire et les moyens mis en œuvre sont précisés en annexes 1 à 8 du présent CCTP.

1.4 DOCUMENTS À APPLIQUER

1.4.1 Pièces contractuelles

Les clauses techniques du marché public sont définies dans le présent CCTP constitué des dispositions communes et des annexes suivantes :

- Annexe n° 1 et appendices 1 à 6 relatifs au nettoyage des locaux ;
- Annexe n° 2 et appendices 1 à 5 relatifs à l'entretien des espaces verts » ;
- Annexe n° 3 et appendices 1 à 6 relatifs à la collecte et au traitement des déchets ;
- Annexe n° 4 et appendices 1 à 6 relatifs à la manutention légère et déménagement intra-muros ;
- Annexe n° 5 et appendices 1 et 2 relatifs à l'élimination des nuisibles ;
- Annexe n° 6 et appendices 1 à 3 relatifs au nettoyage du linge ;
- Annexe n° 7 et appendices 1 et 2 relatifs à la recette-expédition » ;
- Annexe n° 8 et appendices 1 et 2 relatifs au nettoyage des véhicules légers.

En cas de contradiction entre les présentes dispositions communes et l'une des annexes, les prescriptions de l'annexe prévalent. Pour les autres prestations, les dispositions communes s'appliquent.

Considérant les prestations de nettoyage des locaux, les accès sur zones badgées nécessaires aux personnels ainsi que la distribution du courrier, le marché public est déclaré « sensible » (cf. IM 900).

1.4.2 Normes et règlements

Le titulaire est tenu de respecter l'ensemble des directives européennes, lois, décrets, arrêtés, règlements, circulaires et tous textes administratifs nationaux ou locaux applicables dans le cadre de l'exécution du présent marché public pour autant qu'ils soient d'ordre public ou qu'ils suppléent au silence des autres pièces contractuelles notamment :

- {R-1} Code de l'environnement ;
- {R-2} Code du travail ;
- {R-3} Guide DGA Essais propulseurs n°348056 S-HUM « Consignes particulières à l'usage des entreprises extérieures intervenant sur l'emprise de DGA à Saclay » ;
- {R-4} Stratégie Défense durable 2024-2030 du ministère des Armées et ses déclinaisons au niveau de la Direction Générale de l'Armement et de DGA EP.

Le titulaire s'engage à faire effectuer les prestations par des agents qualifiés, compétents, ayant reçu préalablement la formation réglementaire, disposant des habilitations requises et en situation régulière vis-à-vis de la réglementation contre le travail clandestin ou dissimulé.

En outre, DGA EP est certifié :

- {R-5} Norme ISO 9001 : Systèmes de management de la qualité
- {R-6} Norme ISO 14001 : Management environnemental

À défaut d'être certifiés eux-mêmes, le titulaire, ses cotraitants et sous-traitants satisferont au minimum aux exigences de ces normes applicables aux fournisseurs et sous-traitants.

2 – ADRESSE D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS ET PLAGES HORAIRES D'ACCÈS

L'adresse d'exécution des prestations est la suivante :

DGA Essais Propulseurs
10, rue Jean Rostand (à Saclay)
91895 ORSAY CEDEX

Les prestations décrites sont principalement situées dans un périmètre intra-muros d'environ 62 ha (dont 10 ha clos pour le secteur de Villeras).

Par arrêté ministériel, le périmètre intérieur du site comprend une Zone Protégée (ZP) qui constitue « un espace clos délimité pour assurer la protection des installations, du matériel ou du secret des recherches, études ou fabrications ».

Le site intra-muros comprend :

- des Installations Classées pour la Protection de l'Environnement (ICPE) – (Code de l'environnement, livre V, titre premier) ;
- des Installations, Ouvrages, Travaux et Activités (IOTA) relevant de la législation sur l'eau (Code de l'environnement livre II, titre premier) ;
- deux bâtiments abritant des locaux recevant du public (ERP).

Le site est clôturé sur la totalité du périmètre en tenant compte de la protection « Défense ».

Des prestations extra muros d'entretien des espaces verts sont également prévues aux abords des deux étangs et de leurs rigoles et concernent une superficie d'environ 126 ha.

Six cent (600) personnes environ sont présentes sur site.

Horaires

Les plages horaires d'accès au site de Saclay sont les suivantes :

	horaires de référence du site
du lundi au jeudi	de 08h30 à 17h00
le vendredi	de 08h30 à 16h30

Les prestations sont à exécuter obligatoirement dans les horaires de référence du site.

Le calendrier des jours de fermeture du centre est communiqué par les personnes désignées de DGA EP, au titulaire lors de la réunion de lancement organisée au début de la première année du marché public et au début de chaque année civile, les années suivantes.

3 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE ET MOYENS MIS EN ŒUVRE

{M-1} La réalisation des prestations de services et des actes de gestion obéit prioritairement à la réglementation et aux normes applicables dans leur édition la plus récente au moment de la notification du marché public.

{M-2} Sauf exigence de moyen particulier ou de fréquence de prestation définie dans l'une des annexes au présent CCTP, le titulaire a une obligation de résultat qu'il s'agisse des prestations de services ou de la fourniture de produits inclus dans le périmètre du marché public.

- {M-3} Toutes les prestations définies dans le périmètre du présent marché public sont réalisées, coordonnées et optimisées sous la responsabilité exclusive du titulaire. Sa mission s'effectue sans ingérence, en toute indépendance. Il lui appartient de définir, disposer et mettre en œuvre au fur et à mesure des besoins, les moyens qu'il estime nécessaires à l'exécution de la totalité des prestations du marché public, à savoir :
- les moyens humains (en nombre, à temps plein ou à temps partiel et en qualifications, habilitations, certifications) ;
 - les moyens matériels (notamment outillages, instruments de mesure, logistique d'accompagnement du service et moyens de communication) ;
 - les ressources applicatives (logiciels indispensables à la gestion des sites...) ;
 - les fonctions supports du titulaire (notamment services administratifs, service d'astreinte et-gestion de la qualité).
- {M-4} Le titulaire doit prouver qu'il a bien exécuté dans les délais prévus les prestations qui lui sont demandées au titre du présent marché public.
- {M-5} En cas de sous-traitance pour l'exécution de certaines prestations, le titulaire est le seul responsable de la parfaite exécution des prestations.
- {M-6} Dans le cadre des prestations réalisées au titre du présent marché public, les agents du titulaire restent sous la subordination de celui-ci. Le titulaire est seul responsable de l'organisation du travail, de la quantité et de la qualification de sa main d'œuvre, de la discipline, du respect des consignes de sécurité du site et de l'efficacité de ses agents.

En cas de panne ou incident sur des matériels utilisés dans le cadre des prestations définies par le présent marché public, le titulaire est autorisé, dans le respect des règles d'accès sur le site de DGA EP, à faire intervenir directement les fournisseurs de ces équipements.

3.1 PRISE DE CONNAISSANCE DU SITE ET INVENTAIRE DES INSTALLATIONS

Avant la remise de son offre, le titulaire est réputé :

- s'être parfaitement assuré de la configuration générale du site ;
- avoir une parfaite connaissance du Dossier Technique Amiante (DTA) qui lui a été remis lors de la visite et de l'impact qui pourrait en résulter du fait de la formation de ses personnels ainsi que de la mise en place des procédures d'intervention validées par le service de maîtrise des risques de DGA EP (SDMRQ/MRI). Le DTA est régulièrement mis à jour. Chaque nouvelle édition sera communiquée au titulaire du marché public.

Pour assurer un parfait transfert de responsabilité, une phase préparatoire est instaurée. Durant cette phase, d'une durée maximale de trois mois, le titulaire est présent sur site et prépare les étapes nécessaires à l'exécution de ses prestations. Ce transfert de responsabilité entre ancien et nouveau titulaire devra également s'effectuer à la fin du présent marché public.

Cette période transitoire doit notamment permettre de :

- assurer la reprise des personnels et recruter les personnels complémentaires le cas échéant ;
- lancer les enquêtes individuelles de sécurité pour l'accès des agents au site ;
- mettre en place les outils informatiques, tableaux de bord, indicateurs et modèles de comptes rendus prévus au présent CCTP ;
- rédiger les documents de prévention ;
- valider les éventuels sous-traitants et lancer les enquêtes individuelles de sécurité ;
- planifier les prestations.

Pendant cette période, le titulaire peut également commencer à installer les matériels dont il aura besoin pour l'exécution de ses prestations dès le début du marché public.

A la date de début des prestations, le titulaire est réputé :

- avoir une connaissance parfaite de la constitution exacte du périmètre initial du marché public, lequel s'entend à l'ensemble du site et de ses infrastructures ;
- avoir une maîtrise parfaite des prestations à réaliser ;
- disposer de tous les documents complémentaires (documents, schémas, fichiers et données) jugés par l'administration comme étant accessibles à un tiers et lui permettant de réaliser parfaitement les prestations du marché public.

Les surfaces et le nombre des équipements sont indiqués dans le cahier des charges avec une tolérance de plus ou moins 5 %. Le titulaire ne peut donc prétendre à aucune indemnité si les quantités réelles restent dans cette fourchette. En cas de dépassement de cette tolérance (à la hausse ou la baisse) un avenant peut être envisagé dans les conditions fixées à l'article 3.4.1.1 du CCAP.

Le titulaire ne peut se prévaloir d'un oubli, d'une omission ou d'une méconnaissance quelconque pour ne pas assurer les prestations nécessaires ou faire état d'une demande de supplément du coût.

3.2 AGENTS MIS EN PLACE SUR SITE PAR LE TITULAIRE DU MARCHE PUBLIC

3.2.1 Le responsable technique (titulaire et suppléant)

{F-1} Le titulaire s'engage, au titre du présent marché public, à désigner, dès la notification de celui-ci, un responsable technique ainsi qu'un ou plusieurs suppléants. Il est l'interlocuteur permanent et unique sur le site de DGA EP, et est responsable de l'exécution de l'ensemble des prestations du marché public.

Les noms et la qualification exacte (CV) sont communiqués aux personnes désignées de DGA EP dès la notification du marché public, sous peine de pénalités (Cf. annexe 3 du CCAP). En cas de changement du responsable technique ou d'un suppléant, le titulaire dispose d'un délai de trois (3) jours ouvrés pour communiquer leur nom et leur qualification, sous peine de pénalités (Cf. annexe 3 du CCAP).

{M-7} Le responsable technique (titulaire et suppléant) est l'interlocuteur privilégié de la PFC Paris et de DGA EP. À ce titre, il doit notamment assurer :

- les relations avec les personnes désignées de DGA EP ;
- l'encadrement continu des agents du titulaire pendant toute la durée de travail et l'organisation de leurs interventions ;
- le suivi, le contrôle et la bonne exécution des prestations programmées ;
- la bonne application des clauses des dispositions communes et différentes annexes du marché public ;
- la bonne application par les agents du titulaire des consignes de sécurité ;
- la supervision des outils informatiques de suivi des prestations ;
- le traitement des points techniques, administratifs et reporting d'actions.

{M-8} Le responsable technique (titulaire et suppléant) devra également :

- disposer d'un moyen de communication à distance facile d'emploi (téléphone portable par exemple) afin de rester joignable à tout moment, tous les jours d'ouverture du site et durant les heures d'intervention des agents du titulaire sur le site de DGA EP ;
- encadrer, coordonner et vérifier les actions des différents intervenants et régler les problèmes d'ordre technique ;
- assister à la réunion de lancement du marché public, ainsi qu'aux réunions du comité de suivi et du comité de pilotage ;
- être qualifié et autorisé à prendre toute décision immédiate à la suite des observations relevées par la PFC Paris ou les personnes désignées de DGA EP ;
- être en mesure d'apporter une réponse à toute demande d'ordre administratif et technique de la PFC Paris ou des personnes désignées de DGA EP sur les domaines couverts par le présent marché public, y compris en matière d'opérations hors forfait. Il doit également avoir des connaissances sur l'aspect financier du marché public ;
- tenir à jour la documentation et les différents documents décrits dans le présent CCTP ;
- fournir un prévisionnel des interventions dans les conditions précisées ci-après ;
- suivre la bonne exécution des bons de commande ;
- signaler au bénéficiaire tout problème rencontré sur le site.

Dans un souci de maîtrise de la connaissance du site et des clauses du présent marché public, de continuité de service et d'amélioration continue des prestations, il est souhaité que le responsable de site et son(ses) suppléant(s) restent en place jusqu'au terme du marché public.

Durant ses périodes d'absence prévues ou imprévues (congs, congé parental, périodes de formation, arrêts maladie, évènement particulier, etc.), le responsable technique du titulaire doit être remplacé par un responsable technique suppléant détenant les mêmes compétences et moyens. Avant sa prise de fonction, ce remplaçant doit avoir été présenté aux personnes désignées de DGA EP, avoir fait l'objet d'une enquête individuelle de sécurité (cf. M27 de l'article 4.1) et avoir effectué des périodes d'adaptation et de connaissance du site en présence du responsable technique du titulaire.

En cas de non-remplacement pour absence prévue, le titulaire encourt une pénalité selon les dispositions de l'annexe 3 du CCAP.

{M-9} Les personnes désignées de DGA EP peuvent demander qu'un nouvel interlocuteur soit désigné en cas de :

- non-respect des conditions d'accès au site (sécurité militaire) ;
- faute grave caractérisée ;
- incidents répétés.

Cette décision s'applique sans délai dans les deux premiers cas, au bout de trente (30) jours calendaires, à partir de la date où le titulaire en a reçu la demande, dans le troisième cas.

3.2.2 Agents du titulaire sur site

Sous la responsabilité du responsable technique, le titulaire met en place les agents nécessaires conformément à son offre (organisation, conditions d'affectation), et ce, afin de satisfaire à son obligation de résultat.

{F-2} Le titulaire communique aux personnes désignées de DGA EP sous cinq (5) jours ouvrés avant toute intervention du personnel (s'ils n'ont pas déjà été transmis), les justificatifs réglementaires de compétence à jour des personnes intervenant (notamment les habilitations pour pénétrer dans un local de transformation électrique), sous peine de pénalités (Cf. annexe 3 du CCAP).

{M-10} Les agents du titulaire doivent respecter le règlement intérieur, les règles d'hygiène et de sécurité du travail (dont les plans de prévention) et les règles de sûreté militaire des sites.

En particulier, les règles suivantes doivent être respectées :

- règles de circulation et de stationnement sur le site ;
- interdiction de fumer ou vapoter dans les locaux, à moins de 5 mètres d'un bâtiment, et d'une manière générale en dehors des zones autorisées lorsqu'il en existe ;

- port d'une tenue vestimentaire uniforme selon la nature des fonctions exercées (costume, blouse ou combinaison de même couleur), conforme aux normes de sécurité, en état correct de propreté, identifiant facilement la société (le nom de l'entreprise doit figurer de manière apparente sur les vêtements) ;
- interdiction d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux ou d'y pénétrer en état d'ivresse ;
- interdiction, en dehors des prestations faisant l'objet du présent marché public, de manipuler pour quelque raison que ce soit les appareils et matériels se trouvant dans les locaux, notamment le téléphone et les photocopieurs des services ;
- interdiction de prendre des repas à l'intérieur des locaux ;
- interdiction de tenir des réunions, en dehors de celles prévues par le présent marché public ou contribuant à l'exécution de celui-ci, dans l'enceinte du site ;
- interdiction de provoquer des désordres quelconques sur le site ;
- interdiction d'introduire des marchandises destinées à la vente ;
- interdiction de solliciter ou de recevoir de quiconque un pourboire quelconque ;
- engagement à ce que l'éclairage d'un local soit strictement limité au temps nécessaire à l'exécution des prestations, à ce que l'eau ne coule pas inutilement et à fermer les fenêtres après la réalisation des prestations.

3.3 OUTILLAGES, MATÉRIELS ET PRODUITS NÉCESSAIRES À L'EXÉCUTION DU MARCHÉ PUBLIC

3.3.1 Fournitures étatiques

DGA EP fournit l'eau et l'électricité nécessaires uniquement pour la réalisation des prestations. Toute utilisation à d'autres fins entraîne des pénalités (Cf. annexe 3 du CCAP).

DGA EP peut également mettre à disposition du titulaire des moyens ou matériels spécifiques nécessaires à l'exécution de certaines des prestations prévues au titre du marché public. Ces moyens sont expressément mentionnés dans les annexes au présent CCTP.

3.3.2 Fourniture du matériel et des produits à la charge du titulaire

{M-11} Le titulaire doit respecter les directives françaises (à défaut européennes) relatives à la sécurité des matériels et produits qu'il met en œuvre. À ce titre, le titulaire doit utiliser ou fournir du matériel et des produits revêtus d'estampilles nationales de conformité aux normes « NF » et/ou portant le marquage « CE ».

L'utilisation de produits et matériels non réglementaires est strictement interdite.

3.3.2.1 Matériels nécessaires à la réalisation des prestations

{M-12} Le titulaire doit la fourniture de tous les outillages traditionnels et spécifiques, les instruments de mesure, les moyens de levage, la logistique d'accompagnement du service (notamment les véhicules et les moyens de communication tels que les téléphones portables) et les outils informatiques nécessaires à l'exécution de ses prestations et obligations, sauf disposition contraire dans les annexes au présent CCTP.

{M-13} Les matériels appartenant au titulaire doivent être en bon état de marche, régulièrement contrôlés et conformes aux règles de sécurité en vigueur et aux recommandations indiquées par les fabricants. Les attestations de conformité pourront être vérifiées. Toute non-conformité constatée entraînera l'interdiction d'utilisation du matériel concerné, avec obligation pour le titulaire de remplacer celui-ci par un matériel conforme dans un délai de 2 jours ouvrés sous peine de pénalités (Cf. annexe 3 du CCAP).

DGA EP se réserve le droit d'interdire les matériels dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations ou des nuisances (notamment des matériels hors normes, défectueux et/ou dont la sonorité porterait atteinte à l'état de santé). En cas d'utilisation d'un matériel non adapté, le montant des dommages causés aux installations et aux équipements de l'État sera mis à la charge du titulaire.

{M-14} Il appartient au titulaire d'avertir ses agents que l'usage des matériels et équipements de la propriété de l'État lui est strictement interdit (notamment des appareils téléphoniques, matériels informatiques et machines à photocopier sauf dérogation particulière et formelle des personnes désignées de DGA EP ou mention explicite dans les annexes au présent CCTP).

{M-15} Les cireuses et balayeuses rotatives aspirantes sont autorisées pour le nettoyage des locaux sous certaines conditions précisées dans l'annexe 1 du présent CCTP.

3.3.2.2 Consommables

{M-16} Tous les produits utilisés doivent au préalable être soumis à l'agrément des personnes désignées de DGA EP. Pour chaque produit utilisé, la fiche de données de sécurité est systématiquement fournie (en langue française) dans un délai de 10 jours ouvrés avant le début des prestations, sous peine de pénalités (Cf. annexe 3 du CCAP).

La personne publique se réserve le droit de :

- faire procéder à son gré, par les soins d'un laboratoire de son choix, à des analyses sur des échantillons prélevés sur l'ensemble des produits fournis par le titulaire ;
- interdire leur utilisation s'ils ne sont pas conformes à la réglementation en vigueur.

Tout produit interdit doit faire l'objet d'un retrait et être remplacé, aux frais du titulaire, par un autre produit accompagné de sa notice technique et de sa fiche de données de sécurité rédigée en français.

Le montant des dommages causés aux installations et aux équipements de l'État en cas d'utilisation d'un produit non adapté est à la charge du titulaire.

3.3.2.3 Bungalow de vie et de stockage

DGA EP met à la disposition du titulaire sur site :

- un emplacement pour mise en place de bungalows de vie et/ou de stockage des matériels et produits nécessaires à la réalisation des prestations. Les emplacements sont équipés de bornes de raccordement en électricité et en eau et d'une prise de connexion pour les lignes téléphoniques (les frais d'ouverture de ligne, de consommation et d'abonnement dus à l'opérateur téléphonique sont à la charge du titulaire) ;
- les fluides : eau, électricité ;
- un local sanitaires et douches.

{M-17} Les bungalows destinés à l'usage de bureau, de vestiaire, de sanitaires au profit des agents du titulaire et au stockage des matériels et consommables nécessaires pour la réalisation des prestations sont à la charge du titulaire.

Les bungalows mis en place à la base vie du site de DGA EP doivent respecter les caractéristiques suivantes :

- dimensions unitaires en mètre L x l x h = 6 x 2.5 x 2.5 ;
- couleur RAL 9003 ;
- respect de la réglementation pour le stockage des produits d'entretien ;
- respect des consignes de mise en place des bungalows du Guide DGA EP n°348056 S-HUM Consignes particulières à l'usage des entreprises intervenant sur le site de DGA EP (la présence de lignes haute tension au-dessus de la base vie interdit l'utilisation de grues mobiles automotrices lors des opérations de chargement et de déchargement).

{M-18} Le titulaire doit utiliser les emplacements mis à sa disposition dans la base vie et nul autre, pour mettre en place ses bungalows (à l'exception des conteneurs pour déchets). Le titulaire doit maintenir en état de propreté les abords de son emplacement, sous peine de pénalités (Cf. annexe 3 du CCAP).

{M-19} Le titulaire réalise la connexion entre ses bungalows et les servitudes existantes (électricité, eau et évacuation des eaux usées).

{M-20} Le titulaire est responsable du montage de ses bungalows et de toutes les servitudes associées (notamment les escaliers, garde-fous, connexions diverses) qui doivent être faits en respectant les consignes du constructeur et la réglementation en vigueur.

{M-21} Ces bungalows ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que celle de permettre la réalisation des prestations définies au présent marché public. À des fins de vérification, les personnes désignées de DGA EP se gardent le droit d'accéder à tous les bungalows du titulaire (en présence du responsable technique).

{M-22} Dès l'échéance du marché public, le titulaire enlève les bungalows qu'il a mis en place sur la base vie entreprise. Il nettoie et remet dans sa configuration initiale l'emplacement mis à sa disposition en début de marché public. L'emplacement doit être restitué au plus tard dans les cinq (5) jours ouvrés à compter de la date d'échéance du marché public, sous peine de pénalités (Cf. annexe 3 du CCAP).

4 – CONTRAINTES, SÉCURITÉ, PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT ET SPÉCIFICITÉS PROPRES AU SITE

4.1 CONTRAINTES DE SÉCURITÉ MILITAIRE

{M-23} Le titulaire doit prendre connaissance et appliquer les règlements, les règles de sécurité et les exigences concernant la sécurité militaire du site de DGA EP, les règles générales et les règles spécifiques du ministère des Armées et des divers organismes implantés sur le site, ainsi que les règles d'accès aux bâtiments définies par DGA EP et s'y conformer scrupuleusement.

{M-24} Les accès notamment se font conformément aux procédures internes. Ces procédures sont susceptibles d'évoluer dans le temps en fonction de la destination des locaux.

{M-25} Les agents du titulaire intervenant sur le site de DGA EP au titre du présent marché public (à l'exception des livreurs) feront l'objet d'une enquête individuelle de sécurité. Afin de permettre la réalisation de cette enquête, pour toute affectation sur une période de plus de trois (3) jours d'un nouvel agent (pour lequel aucune demande d'accès n'a encore été effectuée), une demande d'accès doit être effectuée au minimum quatre (4) semaines à l'avance. Pour une intervention égale ou inférieure à trois (3) jours, la demande d'accès doit être faite 48 heures à l'avance pour un ressortissant de la communauté européenne et une (1) semaine à l'avance pour une personne étrangère.

{M-26} Les agents du titulaire doivent être munis d'un badge d'accès délivré par DGA EP et le porter de façon apparente. Un badge permanent est attribué à l'issue de l'enquête individuelle de sécurité aux personnes qui interviennent quotidiennement sur le site. Ce badge doit être rendu en fin de marché public ou dès le départ ou le licenciement du détenteur.

Pour les agents qui interviennent ponctuellement, un badge visiteur est délivré pour la journée de travail et doit être restitué au poste de garde lorsque le détenteur quitte le site après son intervention ou sa journée de travail.

- {F-3} En cas de non-remise d'un badge d'accès par l'un des intervenants du titulaire le jour de son départ ou en cas de perte, le titulaire encourt une pénalité (Cf. annexe 3 du CCAP).

4.2 DIRECTIVES HSE DE LA DGA

4.2.1 Hygiène et sécurité

- {M-27} Le Code du travail s'applique intégralement dans le cadre de la réalisation des prestations du présent marché public. Le titulaire doit donc prendre en charge toutes les obligations qui lui incombent. Notamment, pour ce qui concerne l'acoustique, le titulaire doit maintenir les infrastructures dans lesquelles il travaille en deçà des niveaux de bruit imposés par la réglementation.

- {M-28} Le titulaire doit se soumettre sans contrepartie à toute directive émanant du service de sécurité du site et à toute obligation résultant des plans d'hygiène et de sécurité.

- {M-29} Le titulaire doit posséder, pour lui-même ou ses agents, les agréments correspondant aux installations et types de matériels sur lesquels il doit intervenir ou qu'il doit utiliser.

- {M-30} Le titulaire instruit ses agents sur les règles de sécurité du travail, notamment en ce qui concerne :

- l'encombrement des circulations ;
- les zones interdites ;
- l'utilisation des machines (adaptées au site et à l'intensité nominale des prises de courant [16A]) ;
- l'emploi d'objets humides à proximité des conducteurs ou prises de courant ;
- l'utilisation de chaussures de sécurité ou de chaussures fermées ;
- l'interdiction de bloquer les portes coupe-feu lors des opérations de nettoyage ;
- les travaux en hauteur dont les prestations de nettoyage des vitreries.

- {M-31} Chaque fois que cela est nécessaire, le titulaire doit à ses frais, et après approbation de DGA EP, placer des barrages ou des déviations, prévenir le personnel du site et les divers usagers de la présence de zones interdites et en assurer la signalisation adéquate. La validation du dispositif est prononcée par DGA EP. Cette validation est un préalable à tout commencement de réalisation des prestations.

{M-32} Le titulaire doit prendre, pour toutes les prestations à exécuter hors heures ouvrées ou dans un lieu isolé, toutes les mesures nécessaires pour éviter qu'un de ses agents ne travaille isolément en un point où il ne pourrait être secouru à bref délai en cas d'accident. A défaut, tout agent en position d'isolement doit être équipé de manière continue d'un dispositif de recherche de personne du type poste du travailleur isolé (PTI) performant. Le titulaire a l'obligation d'informer ses salariés des dangers spécifiques auxquels ils sont exposés et des mesures prises pour les prévenir en application du plan de prévention.

Les agents du titulaire doivent être informés des zones dangereuses ainsi que des moyens mis en œuvre pour les matérialiser (affiches, consignes, pictogrammes de présence d'amiante). Ils doivent également être informés des dispositifs de protection collective et individuelle et des accès de secours.

{M-33} En outre, le titulaire doit signaler aux personnes désignées de DGA EP, dans un délai de 24h, tout accident du travail dont serait victime l'un de ses agents dans l'exécution des prestations du présent marché public.

4.2.2 Plan de prévention

{F-4} Le titulaire et les personnes désignées de DGA EP rédigent en commun un ou plusieurs plans de prévention, sur la base des informations transmises par les personnes désignées de DGA EP avant le début des prestations. Une fois établi, ce document est signé par l'ensemble des parties (titulaire et personnes désignées de DGA EP) avant tout début de prestation dans le cadre de ce marché public.

{M-34} Les plans de prévention sont établis selon le modèle proposé par DGA EP.

{M-35} Ces documents sont mis à jour conjointement par les personnes désignées de DGA EP et le titulaire au fur et mesure des évolutions.

{M-36} L'établissement des plans de prévention fait préalablement l'objet d'une inspection commune (DGA EP/titulaire) des lieux d'exécution des prestations (inspection de prévention préalable) à l'issue de laquelle une analyse des risques est réalisée, elle inclut également une analyse des aspects et impacts environnementaux concernant le présent contrat.

{M-37} Le titulaire s'engage à remplir les obligations prévues dans les plans de prévention et à les faire respecter par ses agents.

4.2.3 Permis de travail

{M-38} Dans le cas d'interventions hors forfait (ou chaque fois que la réalisation de prestation a lieu dans un local où il n'était pas possible de prévoir les risques au moment de la rédaction du plan de prévention), une analyse des risques complémentaire est réalisée et vient compléter le plan de prévention.

4.2.5 Acheminement et stockage du matériel et des produits

{M-39} L'acheminement du matériel et des produits nécessaires à l'exécution des prestations doit être effectué selon les itinéraires et les horaires autorisés par DGA EP. Les engins de manutention utilisés doivent être munis de bandages caoutchoutés ou de pneumatiques.

Le poids des engins doit être compatible avec la résistance des sols, planchers, terrasses, ponts. Le choix du type de nacelle élévatrice pour le nettoyage extérieur des vitres des bâtiments est fait de manière à préserver les pelouses. Si besoin, les ornières sont comblées et ré-engazonnées aux frais du titulaire. Une attention particulière doit être portée au franchissement des dalles de caniveaux et bouches d'égout. Toute dégradation est prise en charge par le titulaire avec une réparation ou un remplacement sous quinze (15) jours ouvrés.

{M-40} Le stockage du matériel et des produits doit être effectué dans les bungalows du titulaire. Le stockage des produits d'entretien est limité aux quantités requises pour une période de deux (2) mois. Toute précaution doit être prise pour qu'un déversement accidentel puisse être contenu. Le stockage en vrac de produits pulvérulents est interdit. Aucun matériel ou produit ne doit être abandonné en dehors des emplacements autorisés ou laissé sans rangement après chaque intervention, sous peine de son évacuation sans préavis par DGA EP et de pénalités (Cf. annexe 3 du CCAP).

4.2.6 Tri et évacuation des déchets issus des activités du titulaire

{M-41} Sauf stipulation contraire mentionnée dans les annexes spécifiques aux services ou prestations, les déchets courants collectés par le titulaire ou issus de sa propre activité sont déposés par les agents du titulaire dans les bacs et conteneurs du site au plus tard à la fin de chaque prestation, selon les procédures (notamment de tri sélectif) qui lui sont communiquées par les personnes désignées de DGA EP et qu'il s'engage à respecter scrupuleusement.

{M-42} Au plus tard à la fin de chaque prestation, les matériaux combustibles, dangereux, y compris les emballages de toute nature doivent être évacués des lieux d'exécution des prestations vers les bennes ou compacteurs placés sur le site pour un éventuel recyclage.

Il doit être porté une attention particulière à la propreté des lieux et des abords où sont stationnées les poubelles.

{M-43} En ce qui concerne les déchets autres que courants (gravats, détritux, végétaux, matériels démontés...), le titulaire doit les évacuer immédiatement après toute intervention et assurer leur transport aux décharges publiques (sauf demande particulière des personnes désignées de DGA EP).

{M-44} L'élimination de tous les déchets issus des activités propres au titulaire, dans le cadre de l'exécution du marché public et nécessitant un mode de traitement ou de destruction spécifique, est à la charge du titulaire, ses cotraitants ou sous-traitants, dans le respect des filières de traitement. Le coût de cette élimination est également à sa charge exclusive.

{M-45} Le stockage des déchets en dehors des lieux prévus à cet effet et, en particulier, dans les divers locaux techniques, les couloirs ou les circulations, ou à l'extérieur de l'établissement est interdit. Les personnes désignées de DGA EP peuvent faire évacuer par toute entreprise de leur choix et ce, à la charge du titulaire, tout dépôt constaté en un lieu interdit. Le coût de la prestation est imputé au titulaire.

4.3 IMPÉRATIFS D'EXPLOITATION DE LA DGA ET ORGANISATION INTERNE DE SES SERVICES

{M-46} Le titulaire doit tenir compte des impératifs d'exploitation de DGA EP et de l'organisation interne de ses services. Son attention est attirée sur les dispositions à prendre lors d'interventions de quelque nature qu'elles soient dans des locaux occupés et sur les informations éventuelles à communiquer aux personnes désignées de DGA EP concernant ces interventions.

{M-47} Chaque fois que cela s'avère nécessaire, pour les prestations et services dont il a la charge, le titulaire doit, à ses frais et après approbation de DGA EP, prendre toutes les dispositions pour assurer la signalisation et prévenir les divers usagers des lieux de la présence des chantiers et des risques. Dans tous les cas, les opérations nécessitant la fermeture d'un local ou l'interdiction de pénétrer dans une zone doivent faire l'objet de l'établissement d'une fiche d'interruption de service. Cette fiche comportera notamment les indications suivantes :

- la nature de l'opération entraînant l'interruption de service et la désignation du local ou de la zone concernée ;
- les dates et heures de l'interruption.

Cette fiche doit être soumise à l'accord des personnes désignées de DGA EP au moins six (6) jours ouvrés avant la date de l'intervention effective, afin que les personnes désignées de DGA EP puisse la communiquer aux services concernés.

{M-48} Sauf stipulation contraire des annexes spécifiques, les prestations et services du marché public sont réalisés pendant les plages horaires de référence du site. Dans le cas d'une intervention susceptible d'entraîner une gêne sensible pour les utilisateurs ou entraver l'activité du centre, le titulaire doit en informer les personnes désignées de DGA EP et lui en communiquer la durée prévisible. Le délai normal d'information de DGA EP ne saurait être inférieur à six (6) jours ouvrés. Les dates, horaires et durées de l'interruption sont déterminés par DGA EP à partir de la proposition du titulaire. En aucun cas, l'interruption dans la production d'énergie ou de fluides ne doit déborder du créneau horaire défini.

Toutefois, sur décision des personnes désignées de DGA EP qui prend les dispositions *ad hoc*, ces prestations peuvent être réalisées pendant les horaires de non-exploitation du site (notamment toute intervention nécessitant une coupure de l'énergie pouvant entraver le fonctionnement normal).

Le présent marché public inclut, sans supplément de rémunération, les interventions hors heures ouvrées. Ces prestations sont limitées aux opérations impliquant l'arrêt des installations de production (notamment les postes de livraison et de transformation électrique), les prestations au moyen d'équipements bruyants, les opérations à caractère urgent, d'une manière générale toutes les opérations sensibles demandées dans le cadre du présent marché public ainsi que les prestations pour lesquelles une intervention hors heures ouvrées est expressément demandée dans l'annexe spécifique correspondante.

4.4 DISPOSITIONS RELATIVES AU PATRIMOINE

{M-49} Lors de l'exécution des prestations et services du marché public, toutes les précautions doivent être prises pour assurer la protection des ouvrages fonciers et immobiliers, de leurs abords, ainsi que des équipements, qu'il s'agisse de mobiliers, machines, aménagements ou embellissements.

Le cas échéant, un état des lieux préalable à toute intervention qui le justifie est demandé les personnes désignées de DGA EP ou le titulaire. L'état des lieux correspondant est dressé contradictoirement par les parties, il ne donne pas lieu à facturation.

L'état des lieux doit préciser :

- la date et le lieu précis (bâtiment, pièce, ...) ;
- l'état des éléments existants (murs, sols, plafonds, installations électriques, plomberie et éléments structurels).

Il doit également contenir une photo datée des surfaces et des équipements.

Si l'exécution des prestations et services du marché public nécessite préalablement la production par DGA EP d'informations qualifiant le patrimoine du centre, le titulaire doit en faire la demande par écrit aux personnes désignées de DGA EP qui s'engage à les lui communiquer dans un délai de dix (10) jours ouvrés à compter de la demande.

5 – PILOTAGE, GOUVERNANCE, DIALOGUE ET ÉCHANGE ENTRE LE TITULAIRE, DGA EP ET LA PFC PARIS

5.1 INTERLOCUTEURS DU TITULAIRE, INSTANCES DE PILOTAGE ET DE SUIVI

5.1.1 Interlocuteurs de la PFC Paris et DGA EP

Les contacts de la PFC Paris et des personnes désignées de DGA EP sont transmis au titulaire lors de la réunion de lancement du marché public.

5.1.2 Le comité de suivi

Le comité de suivi réunit les représentants du titulaire et les personnes désignées de DGA EP.

{M-50} Le responsable technique du titulaire ou son suppléant doit être obligatoirement présent à chaque réunion.

{M-51} Les réunions sont planifiées et organisées par les personnes désignées de DGA EP à une fréquence mensuelle. Cette fréquence peut toutefois être adaptée par DGA EP en fonction des nécessités du service. Au cours de l'exécution du marché public, des réunions extraordinaires peuvent être organisées à tout moment à l'initiative de la PFC Paris, des personnes désignées de DGA EP ou du titulaire.

{M-52} Tous les comités de suivi se tiennent sur le site de DGA EP.

L'ordre du jour du comité de suivi doit comprendre *a minima* les points suivants :

- le bilan de chaque prestation prévue/réalisée dans le mois, chaque prestation prévue et non réalisée devant donner lieu à explication et indication d'une nouvelle date de réalisation prévisionnelle. Ce bilan doit être établi pour chaque poste du marché public, au moyen des indicateurs précisés dans chaque annexe. Il doit comporter des données détaillées en volume (nombre de véhicules nettoyés, nombre de mouvements, etc.), des données mensuelles et le pourcentage de réalisation de chaque prestation au regard du volume annuel prévisionnel ;
- le résultat des contrôles qualité ;
- les actions mises en place pour remédier aux non-conformités constatées lors de ces contrôles ;

- le suivi des remarques formulées lors du précédent comité de suivi, avec présentation des actions mises en place pour y répondre ;
- un tableau de suivi des demandes de prestations à bons de commande indiquant *a minima* la date de la demande, les références (numéro devis, numéro bon de commande, etc.), l'objet de la prestation, le montant HT/TTC, la date de réalisation prévisionnelle, l'état d'avancement et l'intervenant le cas échéant.

Le titulaire doit, en début de marché public, proposer et faire valider par les personnes désignées de DGA EP le format de la présentation. Ce format peut évoluer au cours du marché public, sur proposition du titulaire ou des personnes désignées de DGA EP afin d'améliorer le suivi de l'exécution des prestations du présent marché public.

{F-5} Le titulaire transmet aux personnes désignées de DGA EP sa présentation au moins 48 heures ouvrées avant la tenue du comité de suivi.

{F-6} Le titulaire est en charge de la rédaction des comptes rendus des réunions du comité de suivi. Ces comptes rendus doivent notamment mentionner les actions à mener par les parties prenantes, avec une date limite de réalisation.

Le projet de compte rendu est adressé par messagerie électronique à toutes les personnes présentes dans un délai de dix (10) jours ouvrés à compter de la date du comité de suivi.

Le titulaire doit prendre en compte les remarques éventuelles des personnes désignées de DGA EP et apporter les corrections qui s'imposent.

Une absence de remarque dans un délai de dix (10) jours ouvrés à compter de la date d'envoi du projet de compte rendu peut être considérée comme une validation de la part du destinataire.

La diffusion du compte rendu final est assurée par le titulaire.

5.1.3 Le comité de pilotage

Le comité de pilotage réunit les représentants du titulaire, les personnes désignées de DGA EP et les représentants de la PFC Paris, qui peuvent, en fonction des sujets traités, se faire accompagner des experts de leur choix.

Une première réunion du comité de pilotage est organisée et planifiée par la PFC Paris au plus tard vingt (30) jours ouvrés après la notification du marché public et impérativement avant le début d'exécution du marché public. Cette réunion de lancement s'accompagne d'un état des lieux ou inventaire contradictoire.

Au cours de l'exécution du marché public, le comité est réuni au moins semestriellement par les personnes désignées de DGA EP, avec invitation de la PFC Paris, pour dresser le bilan de la période considérée.

Des réunions extraordinaires peuvent également être organisées à tout moment sur l'initiative de la PFC Paris, des personnes désignées de DGA EP ou du titulaire.

{M-53} Le titulaire doit être représenté au moins par le supérieur hiérarchique du responsable technique à chaque réunion du comité de pilotage. L'absence de celui-ci entraîne des pénalités (Cf. annexe 3 du CCAP) et le report de la réunion.

{M-54} Les réunions des comités de pilotage se tiennent sur le site de DGA EP ou à la PFC Paris.

{F-7} Le titulaire doit soumettre pour avis, avec un préavis de 10 jours ouvrés avant la tenue de chaque réunion du comité de pilotage, un projet d'ordre du jour.

L'ordre du jour du comité de pilotage doit comprendre *a minima* les items suivants :

- le rappel des faits marquants des 6 ou 12 derniers mois ;
- des statistiques consolidées pour l'ensemble des prestations forfaitaires, poste par poste, sur 6 ou 12 mois, avec des données en volume et des pourcentages de réalisation de chaque prestation au regard du volume annuel prévisionnel ;
- un tableau de suivi des demandes de prestations à bons de commande comprenant toutes les prestations commandées au cours du semestre ou de l'année écoulée, l'état d'avancement de chacune d'elles et les montants financiers (détaillés par poste et par état). Pour toute prestation non réalisée, le titulaire doit fournir des éléments de justification ;
- des propositions d'évolution des prestations : amélioration de la performance environnementale du marché public (gestion des déchets, nouvelle technique protectrice de l'environnement, etc.), promotion de l'insertion professionnelle des publics en difficulté, achats plus durables, optimisation des coûts, etc.

Au cours de ces réunions, le titulaire peut proposer des indicateurs complémentaires de nature à enrichir ou améliorer le suivi de ses prestations. Les personnes désignées de DGA EP peuvent également demander l'ajout d'indicateurs leur permettant d'optimiser leur suivi de l'exécution du marché public.

{F-8} Le titulaire transmet aux personnes désignées de DGA EP sa présentation au moins 48 heures avant la tenue du comité de pilotage.

{F-9} La rédaction du compte rendu de ces réunions est à la charge du titulaire. Ce compte rendu doit notamment mentionner les actions à mener par les parties prenantes avec une date limite de réalisation.

Le projet de compte rendu est adressé par messagerie électronique à toutes les personnes présentes dans un délai de dix (10) jours ouvrés à compter de la date de la réunion.

Le titulaire doit prendre en compte les remarques éventuelles de la PFC Paris ou des personnes désignées de DGA EP et apporter les corrections qui s'imposent.

Une absence de remarque dans un délai de dix (10) jours ouvrés à compter de la date d'envoi du projet de compte rendu peut être considérée comme une validation de la part du destinataire.

{M-55} La diffusion du compte rendu final est assurée par le titulaire.

5.2 DOCUMENTS DE MANAGEMENT

5.2.1 Documents de suivi

Le titulaire a l'obligation de conserver tous les documents relatifs à l'exécution des prestations (plans de prévention, demandes d'intervention, bons de commande, fiches de contrôle, comptes rendus de réunion, etc.) et d'en assurer la sécurité et la sauvegarde. Il doit être en mesure de les communiquer sur demande aux personnes désignées de DGA EP, dans un délai de cinq (5) jours ouvrés.

A la fin du présent marché public, le titulaire doit transmettre l'ensemble de ces documents à DGA EP qui en devient propriétaire.

5.2.2 Planning annuel prévisionnel des interventions

{F-10} Dans le mois qui suit la notification du marché public, le titulaire doit soumettre pour validation aux personnes désignées de DGA EP un planning annuel prévisionnel des interventions programmées pour chaque prestation. Cette planification est établie sur la base des informations fournies dans les dispositions communes et les annexes au présent marché public.

{F-11} Une nouvelle planification doit être soumise pour validation chaque année, au plus tard une semaine avant le début de l'exercice. Elle est à décliner mensuellement ou selon la fréquence précisée dans les annexes.

{M-56} Ce planning doit comporter au minimum la liste des tâches à réaliser et leur localisation.

Sauf dispositions contraires dans l'une des annexes, un décalage de prestation reste autorisé sur accord préalable des personnes désignées de DGA EP, moyennant un rattrapage le mois suivant et l'exécution en fin de chaque période de la totalité des prestations forfaitaires.

5.2.4 Les inspections de contrôle

{M-57} Les inspections de contrôle sont menées de façon contradictoire par le responsable technique du titulaire et les personnes désignées de DGA EP selon le planning établi par ces dernières.

{M-58} Lorsqu'une fiche de contrôle est prévue en appendice d'une annexe, elle est systématiquement utilisée pour la vérification associée aux prestations (sauf précision contraire dans le CCTP ou le bon de commande). Ces fiches de contrôle peuvent être améliorées ou enrichies sur proposition du titulaire et acceptation des personnes désignées de DGA EP.

{M-59} Pour les prestations récurrentes, ces inspections sont effectuées au moins une fois par mois et pour chaque rubrique. En cas de non-conformité, un second contrôle peut être réalisé dans le mois, déclenché par les personnes désignées de DGA EP, pour vérifier que le titulaire a mené les actions nécessaires pour lever cette non-conformité. Pour les prestations à bons de commande, ces inspections sont effectuées à l'issue de la réalisation de chaque prestation.

{F-12} Les inspections de contrôle font l'objet d'un rapport mensuel remis par le titulaire aux personnes désignées de DGA EP où sont consignés les résultats des contrôles, les éventuelles anomalies constatées, ainsi que les actions correctrices que le titulaire entend mener pour satisfaire à ses obligations. Ce rapport doit être transmis aux personnes désignées de DGA EP, sous 5 jours ouvrés, à compter de chaque fin de mois.

{M-60} Selon la prestation, des contrôles inopinés peuvent être déclenchés à la suite de plaintes des usagers suivant les modalités décrites dans les annexes concernées.

5.2.5 Exigences relatives aux documents de management

{M-61} Le titulaire rédige en langue française l'ensemble des fournitures {F-x} de management dues au titre du marché public.

{M-62} Aucun droit de propriété intellectuelle ou de priorité ne s'attache à ces documents.

{M-63} Les documents de management du marché public transmis par le titulaire sous forme informatique doivent être compatibles avec les logiciels utilisés par DGA EP.

{M-64} Des délais de transmission sont attachés à chaque type de document prévu au marché public. Le titulaire s'engage à les respecter scrupuleusement, sous peine de pénalités (Cf. annexe 3 du CCAP).

6 – DISPOSITIONS DIVERSES CONCERNANT LES PRESTATIONS À BONS DE COMMANDE

6.1 PRESTATIONS

Les personnes désignées de DGA EP peuvent commander un ensemble de prestations incluses dans le périmètre du marché public sur la base du bordereau de prix annexé à l'acte d'engagement du présent marché public ou sur devis.

{F-13} En cas de prestations exceptionnelles, le titulaire établit une proposition financière détaillée (devis).

{F-14} Le titulaire doit transmettre son devis dans un délai maximum de trois (3) jours ouvrés à compter de la demande, sous peine de pénalités (Cf. annexe 3 du CCAP). Si le titulaire est dans l'impossibilité de fournir un prix dans ce délai, ou si la demande formulée par les personnes désignées de DGA EP excède son champ de compétence, le titulaire doit en informer ces dernières de façon expresse, dans un délai maximum de 24 heures ouvrées à compter de la demande.

{M-65} La proposition financière inclut toutes les interventions connexes à la prestation et nécessaires à sa parfaite et complète exécution (pilotage compris).

6.2 FOURNITURES

Les personnes désignées de DGA EP peuvent commander un ensemble de fournitures incluses dans le périmètre du marché public sur la base du bordereau de prix annexé à l'acte d'engagement du présent marché public ou sur devis.

{M-66} Les tarifs figurant sur le bordereau de prix annexé à l'acte d'engagement ou sur les devis incluent la livraison sur site.

6.3 EXIGENCE DE RÉSULTAT RELATIVE AUX BONS DE COMMANDE

{M-67} Le titulaire réalise les prestations ou livre les fournitures commandées en respectant l'obligation de résultat et le délai défini dans le bon de commande de la prestation.

7 – CONSTAT DE SERVICE FAIT CONCERNANT LES PRESTATIONS RÉALISÉES

Le suivi et le contrôle des prestations de services réalisées prennent essentiellement deux formes : les réunions et les inspections de contrôle.

En cas de non-respect des exigences, des pénalités sont calculées suivant les modalités définies dans le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et l'annexe n° 3 du marché public.

Les délais sont exprimés en heures/jours ouvrés ou calendaires. Toute journée de retard est comptabilisée de manière indivisible et implique des pénalités de retard.

Le contrôle de la qualité et de la bonne exécution des prestations est effectué par les personnes désignées de DGA EP sur la base des indicateurs définis dans les annexes au présent CCTP.