



**MINISTÈRE  
DES ARMÉES  
ET DES ANCIENS  
COMBATTANTS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



Commissariat des armées

## **SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMEES**

### **CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES**

<b>CCP n° :</b>	DAF_2024_001667
<b>Catégorie :</b>	Marché public de services
<b>Objet :</b>	<b>Location et entretien de vêtements de travail et de tapis de sol pour le site de Montreuil-Juigné de DGA Techniques terrestres</b>
<b>Procédure de passation :</b>	Appel d'offres ouvert
<b>Forme :</b>	Marché
<b>Code GM :</b>	41.05.07 – Location maintenance vêtements et EPI
<b>Code CPV :</b>	50800000-3 – Services divers d'entretien et de réparation
<b>Acheteur :</b>	Plate-Forme Commissariat Ouest de Rennes Quartier Foch – BP 22 35998 RENNES CEDEX 9

# **SOMMAIRE**

<b>LISTE DES ANNEXES .....</b>	<b>4</b>
<b>TERMINOLOGIE, SIGLES ET ABREVIATIONS .....</b>	<b>5</b>
<b>PARTIE 1 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES.....</b>	<b>6</b>
<b>1. OBJET DU MARCHÉ – DISPOSITIONS GENERALES.....</b>	<b>6</b>
1.1 OBJET DU MARCHÉ .....	6
1.2 CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ .....	6
1.3 CLAUSE DE REEXAMEN .....	6
1.4 REPRESENTANTS DE L'ACHETEUR .....	7
1.5 REPRESENTANTS DU TITULAIRE .....	7
1.6 EVOLUTION DE LA SITUATION JURIDIQUE OU ECONOMIQUE DU TITULAIRE .....	7
1.7 PIECES CONTRACTUELLES .....	7
1.8 CONFIDENTIALITE – PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES.....	8
1.9 PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL .....	8
1.9.1 TRAVAILLEURS ETRANGERS.....	8
1.9.2 TRAVAILLEURS D'APTITUDES PHYSIQUES RESTREINTES.....	8
1.9.3 TRAVAIL ILLEGAL.....	8
1.10 REPARATION DES DOMMAGES .....	9
1.11 ASSURANCES.....	9
1.12 LANGUE .....	9
<b>2. PRIX ET REGLEMENT.....</b>	<b>9</b>
2.1 PRIX.....	9
2.1.1 DETERMINATION DES PRIX.....	9
2.1.2 REVISION DES PRIX.....	10
2.2 REGLEMENT.....	11
2.2.1 REGLEMENT PAR MANDAT ADMINISTRATIF .....	11
2.2.2 FACTURE(S) DU TITULAIRE – CONTENU ET ENVOI.....	11
2.2.3 DELAI GLOBAL DE PAIEMENT DU TITULAIRE.....	12
2.2.4 DELAI GLOBAL DE PAIEMENT DU SOUS-TRAITANT .....	12
2.2.5 AVANCE.....	12
2.2.6 INTERETS MORATOIRES .....	13
2.2.7 NANTISSEMENT – CESSION DE CREANCES .....	13
<b>3. CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS .....</b>	<b>13</b>
3.1 DEVELOPPEMENT DURABLE .....	13
3.1.1 ECHANGES DEMATERIALISES.....	13
3.1.2 DEMARCHE RELATIONS FOURNISSEURS.....	13
3.1.3 PERFORMANCE ENERGETIQUE ET ENVIRONNEMENT .....	13
3.2 MESURES DE PREVENTION DES RISQUES / PLAN DE PREVENTION .....	14
3.3 CONTRAINTES DES SITES – VISITE SUR SITE.....	14
3.4 CONTROLE DE SECURITE DES PERSONNES PHYSIQUES ET AUTORISATION D'ACCES AU SITE DE LA DGA TT .....	14
3.4.1 A LA NOTIFICATION DU MARCHÉ .....	15
3.4.2 EN COURS D'EXECUTION DU MARCHÉ .....	15
3.4.3 MODALITES D'ACCREDITATION ET ACCES AUX SITES .....	15
3.4.4 ACCES AU SITE.....	16
3.5 LES ACTEURS DU SUIVI DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	16
3.5.1 POUR L'ACHETEUR .....	16
3.5.2 POUR LE TITULAIRE.....	16
3.6 PIECES A PRODUIRE ET ACTIONS A MENER PAR LE TITULAIRE .....	17
3.6.1 DES LA NOTIFICATION DU MARCHÉ.....	17
3.6.2 EN COURS D'EXECUTION DU MARCHÉ .....	17
3.7 OBLIGATIONS ET ORGANISATION DU TRAVAIL DU TITULAIRE.....	18
3.7.1 OBLIGATION DE MOYENS HUMAINS ET MATERIELS .....	18
3.7.2 LISTE NOMINATIVE DES PERSONNELS INTERVENANTS.....	18
3.7.3 COMPORTEMENT DU PERSONNEL.....	18
3.7.4 VEHICULES DU TITULAIRE .....	19
3.7.5 VETEMENTS DE TRAVAIL ET PORT DU BADGE.....	19
3.8 SERVICE MINIMAL .....	19
3.9 SOUS-TRAITANCE.....	20
3.10 FERMETURE TEMPORAIRE DES SITES ET EXECUTION DES PRESTATIONS .....	20

<b>4. CONSTATATION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS .....</b>	<b>20</b>
4.1 REUNIONS DE COPILOTAGE.....	20
4.2 REUNION DE DEBUT DE CONTRAT .....	21
4.3 REUNIONS ANNUELLES .....	21
4.4 PROCES-VERBAL CONTRADICTOIRE.....	21
4.5 OPERATIONS DE VERIFICATIONS DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS .....	21
4.6 FICHE INCIDENT.....	22
4.7 REFACTIONS.....	22
4.8 DEFAILLANCE .....	22
4.9 PENALITES .....	23
4.10 CERTIFICATION DE BONNE EXECUTION DE MARCHE (CBEM).....	23
<b>5. RESILIATION .....</b>	<b>24</b>
<b>6. DIFFERENDS ET LITIGES .....</b>	<b>24</b>
6.1 INCITATION A LA MEDIATION.....	24
6.2 REGLEMENT DES LITIGES .....	25
<b>7. DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX.....</b>	<b>25</b>
<b>PARTIE 2 : CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES .....</b>	<b>26</b>
<b>8. DESCRIPTION GENERALE .....</b>	<b>26</b>
8.1 OBJET DU MARCHE .....	26
8.2 DGA TT, SITE DE MONTREUIL-JUIGNE .....	27
8.3 CONDITIONS GENERALES .....	27
<b>9. PRESTATIONS A REALISER.....</b>	<b>28</b>
9.1 POSTE 1 – VETEMENTS DE TRAVAIL HAUTE VISIBILITE ET NON HAUTE VISIBILITE.....	28
9.1.1 VETEMENTS HAUTE VISIBILITE.....	28
9.1.2 VETEMENTS NON HAUTE VISIBILITE .....	28
9.1.3 NORMES IMPOSEES .....	29
9.1.4 DOTATION.....	29
9.1.5 EXECUTION DES PRESTATIONS .....	29
9.1.5.1 ENTRETIEN ET REPARATION .....	29
9.1.5.2 ENLEVEMENTS ET LIVRAISONS.....	30
9.1.5.3 TRACABILITE ET MARQUAGE .....	30
9.1.5.4 EFFETS A TAILLES.....	31
9.1.5.5 MODIFICATION DES EFFECTIFS .....	31
9.2 POSTE 2 – TAPIS DE SOL.....	31
9.2.1 TAPIS DE SOL.....	31
9.2.2 EXECUTION DES PRESTATIONS .....	32
9.2.3 DOTATION ET IMPLANTATIONS DES TAPIS .....	32

## LISTE DES ANNEXES

Annexe A	
	Demande de contrôle primaire
Annexe B	
	Instruction n° 300611_DEF_DFP_PER_5 du 16 mars 1998
Annexe C	
	Fiche d'incident
Annexe D	
	Dotation vêtements de travail
Annexe E	
	Dotation tapis de sol
Annexe F	
	Zone administrative DGA TT 49

## TERMINOLOGIE, SIGLES ET ABREVIATIONS

Acheteur	Appelé Pouvoir Adjudicateur jusqu'à la dernière réforme des CCAG en 2021, l'Acheteur conclut le marché avec le Titulaire
AE	Acte d'Engagement
CCAP	Cahier des Clauses Administratives Particulières
CCAG/FCS	Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de Fournitures Courantes et Services
CCP	Cahier des Clauses Particulières
CCTP	Cahier des Clauses Techniques Particulières
PFC-O Rennes	Plate-Forme du Commissariat Ouest de Rennes
RA	Représentant de l'Acheteur, anciennement appelé Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA)
DGA TT/REP	Représentant de la DGA TT pour ce marché
RTA	Responsable Technique et Administratif du Titulaire
Titulaire	Opérateur économique qui conclut le marché avec l'Acheteur, pour un ou plusieurs lots

## **PARTIE 1 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES**

### **1. OBJET DU MARCHE – DISPOSITIONS GENERALES**

#### **1.1 OBJET DU MARCHE**

Le présent marché a pour objet la location et l'entretien de vêtements de travail haute visibilité et non haute visibilité, ainsi que de tapis de sol, pour l'ensemble du personnel du site de Montreuil-Juigné (49).

Le marché porte sur les prestations suivantes :

##### **Poste 1 :**

Location et entretien de vêtements de travail haute visibilité et non haute visibilité.

##### **Poste 2 :**

Location, installation et entretien de tapis de sol.

#### **1.2 CARACTERISTIQUES DU MARCHE**

Le marché est forfaitaire et conclu pour une durée d'un an à compter de la date de sa notification.

En application de l'article R.2182-4 du Code de la commande publique le marché prend effet à la date de réception de la notification. Il est reconductible tacitement à la date anniversaire de sa notification sans que sa durée totale ne puisse excéder 4 ans.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

Le Représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas reconduire le marché en faisant part de sa décision au titulaire au moins deux mois avant la fin de la validité du marché.

En cas de non reconduction, le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité et reste engagé jusqu'à la fin de la période de validité en cours.

#### **1.3 CLAUSE DE REEXAMEN**

Par ailleurs, en application des dispositions des articles L. 2194-1, L. 2194-2 et R. 2194-1 du code de la commande publique, le marché peut être modifié en cours d'exécution, par décision unilatérale de l'Acheteur, via un ordre de service, lorsque les cas détaillés ci-après sont mis en œuvre :

- évolution de la norme haute visibilité EN ISO 20471 classe 3;
- ajout/modification d'un lieu d'enlèvement/restitution au sein de l'emprise DGA TT 49 ;
- en cas de variation mineure de + ou – 5% des effectifs à équiper ou des tapis à installer, un ajustement correspondant du prix forfaitaire pourra être réalisé par le RPA sur demande du titulaire ou de la DGA TT ; en cas de forte variation des effectifs, la modification correspondante du marché sera réalisée par voie d'avenant .
- modification des indices de révision à l'issue de leur arrêt de publication par l'INSEE.

## 1.4 REPRESENTANTS DE L'ACHETEUR

Le directeur de la plate-forme commissariat Ouest (PFC O) a reçu délégation du ministre des Armées en vertu l'arrêté du 22 juin 2007 (modifié) portant désignation des personnes n'appartenant pas à l'administration centrale signataires des marchés publics au ministère des Armées. Il agit pour les formalités suivantes :

- la notification du marché ;
- le suivi administratif du marché ;
- la non reconduction du marché ;
- la résiliation du marché ;
- l'application des pénalités et des réfections ;
- le règlement des litiges ;
- les modifications éventuelles du marché ;
- l'émission d'ordres de service.

## 1.5 REPRESENTANTS DU TITULAIRE

Pour ce marché, le Titulaire désigne un responsable et son suppléant compétents pour le représenter auprès de l'administration et régler toutes difficultés de type administratif ou financier.

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

## 1.6 EVOLUTION DE LA SITUATION JURIDIQUE OU ECONOMIQUE DU TITULAIRE

Tout changement affectant le Titulaire (*intitulé du compte bancaire, numéro SIRET, etc...*) ou les cotraitants éventuels, intervenant lors de l'exécution du marché doit être porté à la connaissance de la PFC-O Rennes dans les meilleurs délais suivant le fait générateur par tout moyen permettant d'en accuser réception.

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

## 1.7 PIECES CONTRACTUELLES

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG/FCS, le marché est constitué par les pièces contractuelles dont l'ordre de priorité ci-après prévaut en cas de contradiction :

1. L'Acte d'Engagement et ses annexes y compris les précisions ou compléments apportés par le Titulaire à la demande de l'administration sur la teneur de son offre ;
2. Le présent CCP et ses annexes, dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'administration fait seul foi ;
3. Le CCAG/FCS (*arrêté du 30 mars 2021* <sup>1</sup>) ;
4. la spécification technique n° A23-2010 du 18 mai 2010 du Groupe d'étude des marchés d'habillement et de textile (GEMHT), applicable au blanchissage et au nettoyage professionnels des articles textiles <sup>2</sup>;

L'exemplaire original des documents, conservé dans les archives de l'administration, fait seul foi.

<sup>1</sup> Document disponible à l'adresse : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310341>

<sup>2</sup> Document disponible à l'adresse <https://www.economie.gouv.fr/daj/specification-technique-ndeg-a23-2010-18-mai-2010-groupe-detude-des-marches-dhabillement-et>

Le titulaire est réputé avoir, préalablement à la remise de son offre, pris connaissance du présent CCAP et du CCTP du DAF\_2024\_001456 ainsi que du CCAG/FCS applicable au présent marché.

Il reconnaît qu'aucune des conditions générales ou spécifiques figurant dans ses propres documents commerciaux (*conditions de vente, délais de paiement, documentation, juridiction compétente, etc...*) ne pourra s'intégrer au présent marché.

Le code de la commande publique est disponible sur le site Internet Légifrance : <https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGITEXT000037701019/>

## **1.8 CONFIDENTIALITE – PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES**

A l'occasion de l'exécution du marché, le Titulaire est tenu au respect de l'obligation de confidentialité, de protection des données personnelles et de mesures de sécurité, conformément à l'article 5 du CCAG /FCS.

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

Le Titulaire s'engage à faire respecter ces obligations à l'ensemble de son personnel, le cas échéant à ses sous-traitants et fournisseurs. Ces obligations continues restent en vigueur sans limitation de durée après la cessation du contrat, pour quelque cause que ce soit.

L'Acheteur peut demander, à tout moment, au Titulaire, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis.

La violation de l'obligation de confidentialité par le Titulaire peut entraîner la résiliation du marché aux torts du Titulaire.

## **1.9 PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

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

### **1.9.1 TRAVAILLEURS ETRANGERS**

Les travailleurs étrangers doivent être munis du titre les autorisant à exercer une activité salariée en France, lorsque la possession de ce titre est exigée, en vertu de dispositions législatives ou réglementaires, de traités ou accords internationaux.

### **1.9.2 TRAVAILLEURS D'APTITUDES PHYSIQUES RESTREINTES**

La proportion minimale des travailleurs d'aptitudes physiques restreintes et leur rémunération, par rapport au nombre total des travailleurs de la même catégorie, employés à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché, seront conformes à la réglementation en vigueur.

### **1.9.3 TRAVAIL ILLEGAL**

La loi 97-210 du 11 mars 1997 relative au renforcement de la lutte contre le travail illégal s'applique au présent contrat (*elle remplace entre autres la notion de travail clandestin par celle de travail dissimulé*).

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



L'entreprise ainsi mise en demeure apporte à la personne publique, dans un délai de deux (2) mois, la preuve qu'elle a mis fin à la situation délictuelle. A défaut, le contrat peut être rompu sans indemnité, aux frais et risques de l'entrepreneur.

La personne morale de droit public informe l'agent auteur du signalement des suites données par l'entreprise à son injonction.

## **1.10 REPARATION DES DOMMAGES**

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

En cas d'incident engageant sa responsabilité, le Titulaire informe immédiatement le représentant de l'Acheteur. Cette information doit répondre aux obligations suivantes :

- elle doit revêtir une forme écrite et parvenir à la PFC-O Rennes par courrier ou courrier électronique, dans un délai maximal de vingt-quatre (24) heures suivant la constatation des faits;
- le Titulaire doit s'assurer de la bonne réception par la PFC-O Rennes de ladite information.

## **1.11 ASSURANCES**

Au plus tard quinze (15) jours après la notification du marché, le Titulaire justifie qu'il est titulaire d'une assurance « responsabilité civile chef d'entreprise », couvrant les dommages de toute nature ayant pour origine les prestations ou fournitures faisant l'objet du présent contrat.

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

## **1.12 LANGUE**

Toutes les réunions ou correspondances relatives à l'exécution du marché requièrent l'usage de la langue française.

# **2. PRIX ET REGLEMENT**

## **2.1 PRIX**

### **2.1.1 DETERMINATION DES PRIX**

L'unité monétaire d'exécution du marché est l'euro. Les prix ne peuvent comporter plus de deux décimales.

Le taux de TVA, celui des autres taxes éventuelles sont indiqués dans l'Acte d'Engagement.

Les prix figurant à l'Acte d'Engagement sont réputés établis aux conditions économiques du mois dans lequel est incluse la date limite de réception des offres (*appelé « mois zéro », M0*). Ils comprennent toutes les charges frappant obligatoirement les prestations ainsi que toutes les dépenses nécessaires à l'exécution de ces prestations.

Les prix correspondent aux dotations énoncées dans le CCP et ses annexes avec une variation autorisée de + ou - 5% des effectifs équipés ou tapis installés.

### 2.1.2 REVISION DES PRIX

Les prix initiaux sont réputés établis sur la base des conditions économiques en vigueur au mois M0 correspondant au mois de la date limite de remise des offres finales.

La révision des prix concerne la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ainsi que les prix de la base indemnitaire.

A compter de la date de notification du marché (N0) jusqu'à la veille de la première date anniversaire de notification du marché (N1), les prix sont fermes.

Les prix sont ensuite révisables, pour une durée de douze (12) mois.

Ils sont révisés par application d'une formule dont les éléments variables sont relevés sur le site de l'INSEE [www.indices.insee.fr](http://www.indices.insee.fr).

Une formule de révision a pour seul but de prendre en compte de façon forfaitaire, en hausse comme en baisse, l'évolution des conditions économiques.

La formule de révision des prix à appliquer est la suivante :

$$P = P0 \times ((0,80 \times (IBT / IBT0) + (0,20 \times TRFP / TRFP0))$$

Dans laquelle :

P :	Prix révisé
P0 :	Prix initial figurant dans l'offre du Titulaire
IBT :	Indice des prix à la consommation - Base 2015 - Ensemble des ménages - France métropolitaine - Nomenclature Coicop : 03.1.4 - Nettoyage, réparation et location d'articles d'habillement Identifiant 001763969
TRFP :	Indices des prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) – CPF 49.41 – Transport routier de fret de proximité. Prix de marché – Base 2021 – Données trimestrielles brutes – Identifiant 010766768

Lecture des indices :

IBT0 et TRFP0 :	valeur de l'indice provisoire ou définitif du mois dans lequel est incluse la date limite du dépôt des offres
IBT et TRFP :	valeur du dernier indice provisoire ou définitif du mois dans lequel est incluse la date anniversaire du dépôt des offres.

La révision des prix, à la hausse comme à la baisse, est effectuée par le Titulaire du marché qui l'adresse pour approbation à l'Acheteur, accompagnée de tous les éléments justificatifs de cette révision (extraits indices INSEE, développement de la formule, prix révisés...) dans un délai de deux (2) mois suivant la date anniversaire de la notification du marché. L'Acheteur se réserve le droit d'approuver ou non, par ordre de service, la révision des prix soumise par le Titulaire. Passé ce délai, les prix ne seront pas révisés pour l'année à venir et aucune compensation ne sera accordée par l'Acheteur.

En cas de suppression d'un indice et de son remplacement par un indice unique, avec un coefficient de raccordement associé, ce remplacement sera notifié au Titulaire par ordre de service.

## 2.2 REGLEMENT

### 2.2.1 REGLEMENT PAR MANDAT ADMINISTRATIF

Le mode de règlement choisi par l'administration est le mandat administratif. Il est établi par l'ordonnateur et adressé au directeur départemental des finances publiques dont l'adresse est mentionnée ci-après, qui effectue le virement au compte bancaire ou postal indiqué dans l'acte d'engagement.

Le règlement des sommes dues s'effectue à l'issue de chaque période mensuelle sur présentation de factures établies par le titulaire.

### 2.2.2 FACTURE(S) DU TITULAIRE – CONTENU ET ENVOI

Les factures sont transmises exclusivement en version dématérialisée via le **portail Chorus Pro** (<https://chorus-pro.gouv.fr>), sur lequel l'ensemble de la documentation est disponible.

L'ordonnateur secondaire est :

**Monsieur le directeur de la Plate-forme commissariat Ouest (RENNES)**  
**Quartier Foch - B.P.22**  
**35998 RENNES Cedex 9**

Le comptable assignataire est :

**Monsieur le directeur départemental des finances publiques du Finistère (29)**  
**Division dépenses – pôle gestion publique**  
**4 Square Marc Sangnier - CS 92839**  
**29228 BREST CEDEX**  
[ddifp29@dgifp.finances.gouv.fr](mailto:ddifp29@dgifp.finances.gouv.fr)

Outre les mentions légales, les factures comportent les indications complémentaires suivantes :

- les nom et adresse du Titulaire ;
- le numéro SIRET de l'entreprise ;
- la classification de l'entreprise PME/PMI/TPE, le cas échéant ;
- le numéro du service exécutant de la dépense : D041OU5035 pour la PFC-O Rennes ;
- la domiciliation des paiements telle qu'elle figure à l'Acte d'Engagement ;
- le numéro d'engagement juridique (EJ) correspondant à la référence interne financière du contrat ;
- le numéro SIRET des services de l'État : 110 002 011 00044 ;
- le service bénéficiaire et l'adresse complète du lieu d'exécution ;
- le détail des prestations objet de la facturation ainsi que la ou les date(s) d'exécution ;
- le montant total hors taxes (HT) ;
- les taux et montant de la TVA ;
- le montant total toutes taxes comprises (TTC) ;
- la date de la facture.

En l'absence des mentions légales et demandées, toute facture est rejetée.

### 2.2.3 DELAI GLOBAL DE PAIEMENT DU TITULAIRE

En application des articles R2192-10 et suivants du code de la commande publique, les sommes dues sont payées dans un délai de trente (30) jours suivant la date de réception de la demande de paiement par le service exécutant.

Le point de départ du délai global de paiement est la date d'exécution des prestations lorsqu'elle est postérieure à la date de réception de la demande de paiement.

Le délai global de paiement expire à la date du virement par le comptable assignataire.

Si du fait du Titulaire du marché, il ne peut être procédé :

- aux opérations de vérification ;
- à toutes les opérations nécessaires au paiement ;
- ou si l'acceptation de la prestation n'est pas effective ;

alors,

- le délai de paiement sera suspendu pour une durée égale au retard qui en résulte ;
- la facture sera adressée en retour au Titulaire avec les motifs du rejet de la prestation ;
- une nouvelle facture à la date actualisée sera émise après acceptation des actions correctrices demandées.

### 2.2.4 DELAI GLOBAL DE PAIEMENT DU SOUS-TRAITANT

Le sous-traitant direct du Titulaire, qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées par le représentant de l'Acheteur est payé directement pour la partie du marché dont il assure l'exécution, lorsque le montant du contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 600 € TTC.

Le délai global de paiement du sous-traitant direct du Titulaire, payé directement par la personne publique, est identique à celui prévu au marché pour le paiement du Titulaire. Le délai global de paiement du sous-traitant court à partir de la réception par la personne publique contractante de sa demande de paiement transmise par le Titulaire du marché ou par le sous-traitant lui-même dans les circonstances prévues à l'article R2193-10 à 16 du code de la commande publique.

### 2.2.5 AVANCE

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

Le taux de l'avance est de 5% du montant forfaitaire initial du marché si celui-ci est égal ou supérieur à 50 000 € HT. Il est porté à 30% lorsque le titulaire du marché ou son sous-traitant, admis au paiement direct, est une PME.

Le versement de cette avance ne peut être refusé au titulaire s'il la demande dans son acte d'engagement.

Le remboursement de l'avance, effectué par précompte sur les sommes versées au titulaire à titre de solde, commence lorsque :

Début du remboursement
Avance $\leq$ 30% du montant du marché : début du remboursement à compter du moment où 65% du montant des prestations TTC du marché ont été exécutées.
Avance $>$ 30% du montant du marché : début du remboursement dès la première demande de paiement.

## **2.2.6 INTERETS MORATOIRES**

Le défaut de paiement dans le délai prévu fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du Titulaire et du sous-traitant payé directement, dans les conditions prévues aux articles R2192-31 à 36 du code de la commande publique.

Les intérêts moratoires courent à partir du jour suivant l'expiration du délai de trente (30) jours jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse.

Une indemnité forfaitaire de quarante (40) euros par facture est versée en cas de dépassement du délai global de paiement, se rajoutant au montant des intérêts moratoires dus, quel que soit leur montant.

## **2.2.7 NANTISSEMENT – CESSION DE CREANCES**

Conformément à l'article 4.2.2 du CCAG/FCS la PFC-O Rennes délivre sur demande du Titulaire et sans frais les pièces nécessaires pour une remise du contrat en nantissement.

Toute cession de créance sera directement notifiée par l'établissement cessionnaire au comptable assignataire.

# **3. CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS**

## **3.1 DEVELOPPEMENT DURABLE**

### **3.1.1 ECHANGES DEMATERIALISES**

En complément des dispositions de l'article 7 du CCAG/FCS relatives à la protection de l'environnement, le Titulaire du marché s'engage à baisser son utilisation de papier en promouvant des échanges dématérialisés. Ces échanges se déroulent selon les modalités prévues par l'article 3.1 du CCAG/FCS.

### **3.1.2 DEMARCHE RELATIONS FOURNISSEURS**

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

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

La Médiation des entreprises et le Conseil national des achats (CNA) vous accompagnent dans cette démarche. Pour toute information, consultez le site internet <https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises> / Contact : [labelrfar@finances.gouv.fr](mailto:labelrfar@finances.gouv.fr) .

### **3.1.3 PERFORMANCE ENERGETIQUE ET ENVIRONNEMENT**

En application du décret n°2016-412 du 7 avril 2016 portant sur la prise en compte de la performance énergétique dans la commande publique, le titulaire s'engage à fournir au représentant du pouvoir adjudicateur, la liste des matériels utilisés pour la réalisation des prestations liées à ce marché comportant leur performance énergétique (liste de ses lave-linges et sèche-linges, des véhicules de livraison). Le titulaire doit dans le cadre du remplacement des lave-linges et des sèche-linges acquérir dans la mesure du possible des matériels avec a minima une étiquette énergie « A » ou équivalent en cas de changement.

Pour préserver l'environnement et respecter les exigences réglementaires sur le site de DGA TT de Montreuil-Juigné (MJ), le titulaire s'engage à suivre les directives suivantes :

- Respect des exigences réglementaires : Le titulaire doit respecter toutes les exigences environnementales en vigueur à la date de livraison ou de mise à disposition de la prestation. Cela inclut le respect des normes légales et réglementaires applicables concernant la protection de l'environnement.
- Gestion des déchets : Le titulaire s'engage à limiter ou à reprendre tous les éléments d'accompagnement qui pourraient constituer des déchets, notamment les emballages perdus. Cette mesure vise à réduire l'empreinte environnementale de ses activités sur le site.
- Utilisation de procédés sûrs pour l'environnement : Le titulaire s'engage à n'utiliser aucun procédé ou produit dangereux pour l'environnement lors de l'exécution de ses prestations. Il doit respecter strictement la politique de protection de l'environnement de l'établissement, qui lui sera communiquée dans le cadre du dossier de prévention.

Ces engagements visent à assurer que les activités du titulaire sur le site de DGA TT MJ sont menées de manière responsable et respectueuse de l'environnement, conformément aux normes et réglementations en vigueur.

### **3.2 MESURES DE PREVENTION DES RISQUES / PLAN DE PREVENTION**

Lorsque dans l'enceinte d'un organisme de la Défense (*dit organisme utilisateur*), interviennent une ou plusieurs entreprises extérieures aux fins d'exécuter des prestations, le chef de l'organisme utilisateur et le chef de l'entreprise extérieure sont tenus de se conformer aux dispositions réglementaires en vigueur notamment l'arrêté du 19 mai 2020 (NOR : ARMH2012463A) et celles de l'instruction n° 300611/DEF/DFP/PER/5 (Annexe B) relative aux mesures de prévention concernant les travaux ou prestations de services effectués dans un organisme de la défense par une ou plusieurs entreprises extérieures.

Le chargé de prévention du site organise, avant le début de l'exécution des prestations, une réunion avec le Titulaire afin d'établir le plan de prévention faisant apparaître les exigences en matière de sécurité du travail. Ce plan de prévention sera ensuite établi selon une périodicité annuelle.

A l'issue de l'inspection de prévention préalable, il est procédé à l'analyse commune des risques au terme de laquelle les documents afférents à la prévention sont établis.

A défaut de réalisation de l'inspection de prévention préalable et du visa par les parties des documents de prévention afférents, l'exécution du présent accord-cadre est réputée suspendue dans l'attente de la production de ces documents.

La non application par le Titulaire des mesures de sécurité prévues peut entraîner la résiliation du marché aux torts du Titulaire, sans préjudice des peines prévues par les dispositions légales correspondantes.

### **3.3 CONTRAINTES DES SITES – VISITE SUR SITE**

Le Titulaire a eu la possibilité de prendre en compte, dans l'établissement de son offre, l'ensemble des sujétions techniques et des contraintes, après visite facultative sur site.

En conséquence, le Titulaire ne peut se prévaloir de la méconnaissance ou de l'insuffisance d'informations sur les sites pour ne pas exécuter tout ou partie des prestations récurrentes ou occasionnelles commandées par les services bénéficiaires.

### **3.4 CONTROLE DE SECURITE DES PERSONNES PHYSIQUES ET AUTORISATION D'ACCES AU SITE DE LA DGA TT**

Le Titulaire et son personnel sont assujettis aux dispositions de l'article 5 du C.C.A.G. /F.C.S. en matière de protection du secret, de confidentialité et de sécurité. A ce titre, le personnel intervenant au titre du

marché, qu'il soit salarié du Titulaire ou sous-traitant, doit avoir fait l'objet d'un **contrôle primaire (CPR)**, d'une durée de validité de trois ans au maximum et d'une **autorisation d'accès au site** conformément aux procédures en vigueur au sein du ministère des Armées.

Les articles ci-après précisent les obligations du Titulaire dans ce domaine.

### 3.4.1 A LA NOTIFICATION DU MARCHÉ

Le Titulaire fournit, dès notification du marché et **avant tout début** d'exécution des prestations :

- **au responsable sécurité de la DGA TT**, une demande de contrôle primaire (Annexe A) pour chacun de ses agents pouvant intervenir sur le site
- pour chaque agent, une pièce d'identité conforme aux dispositions précisées à l'article 3.4.3. A charge du responsable sécurité de la DGA TT de communiquer à l'organisme bénéficiaire la liste nominative des personnels ayant obtenu un avis favorable à leur CPR ;
- dans le cas d'une reprise de personnel, la liste nominative des agents, afin qu'un contrôle portant sur la validité des habilitations soit réalisé par le responsable sécurité de la DGA TT.

### 3.4.2 EN COURS D'EXECUTION DU MARCHÉ

En cours d'exécution du marché, le Titulaire du marché doit transmettre au responsable de la sécurité de la DGA TT :

- les demandes de CPR, conformes aux dispositions précisées à l'article 3.4.3 :
  - ☐ pour chaque agent dont le CPR arrive en fin de validité (la durée de validité des contrôles est de 3 ans) ;
  - ☐ pour chaque agent nouvellement recruté ou n'ayant jamais fait l'objet d'un tel contrôle ;
- **dans les 24h à compter de la rupture de contrat**, l'identité des agents ayant fait l'objet d'une rupture de contrat afin de procéder à la suppression de ses droits d'accès sur le site militaire où ce dernier réalisait des prestations.

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

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

### 3.4.3 MODALITES D'ACCREDITATION ET ACCES AUX SITES

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

- la fiche jointe de demande de contrôle primaire dûment renseignée (Annexe A) ;
- la photocopie recto-verso couleur d'une pièce nationale d'identité (*carte nationale d'identité, passeport ou carte de séjour*) ;
- une déclaration unique d'embauche ou déclaration préalable à l'embauche.

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

Il est important de noter que **le délai moyen de traitement d'une demande de contrôle primaire est d'environ 60 jours** avant retour d'un avis de sécurité au Titulaire. Ces avis ont une durée de validité de 3 ans. **Ainsi, le Titulaire fait sien de ce délai afin de garantir la continuité des prestations objet du présent marché.**

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

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

#### **3.4.4 ACCES AU SITE**

Pour assurer la sécurité et la bonne organisation des interventions sur le site de DGA TT MJ, le titulaire ou le cocontractant doit respecter les règles suivantes concernant l'accès au site :

- Un avis de visite devra être réalisé 48h (heure ouvrée) avant l'accès ou 8 jours si intervenant non Français (multi nationalité comprise).
- Tous les intervenants devront avoir un Contrôle Primaire sans objet et valide (CPR).
- L'accès sera fait sous **présentation physique (fichier numérique interdit) de l'original de la CNI, d'un passeport ou d'un permis de conduire sécurisée.**
- Les véhicules seront contrôlés avant accès.

Le premier jour d'intervention, les personnels du titulaire ne doivent se déplacer sur le site qu'en présence d'un responsable d'opération de l'établissement. Par la suite, c'est au chef d'équipe de la société titulaire du contrat qu'incombe la responsabilité de faire respecter les règles de circulation et les consignes générales de sécurité.

### **3.5 LES ACTEURS DU SUIVI DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS**

#### **3.5.1 POUR L'ACHETEUR**

##### **Le DGA TT/Rep**

Représentant local de lieu(x) d'enlèvement/restitution bénéficiaire(s) des prestations du marché, il veille à la bonne exécution des prestations et rend compte à DGA TT.

#### **3.5.2 POUR LE TITULAIRE**

##### **Le RTA et son suppléant**

Dans les quinze (15) jours qui suivent la notification du marché, le Titulaire communique au DGA TT/REP les coordonnées téléphoniques et adresses courriels du RTA et de son suppléant.

Au titre du marché, le RTA et son suppléant :

- doivent être joignables à tout moment, durant les jours et heures d'exécution des prestations ;
- sont les seuls interlocuteurs du DGA TT/REP ;
- assurent la gestion et l'encadrement des personnels dédiés à l'exécution des prestations ;
- contrôlent la bonne exécution de l'ensemble des prestations exigées, y compris celles réalisées par ses éventuels sous-traitants ;
- veillent à l'application des clauses du présent CCP ;
- règlent les incidents éventuels ;
- ont l'obligation de se présenter à toute convocation du DGA TT/REP ;
- sont qualifiés et autorisés à prendre toute décision immédiate à la suite des observations formulées par le DGA TT/REP.



En cas d'absence du RTA et de son suppléant, le Titulaire mettra à disposition une autre personne disposant des mêmes compétences et moyens.

### **Le personnel du Titulaire**

Sous l'autorité du RTA ou de son suppléant, il réalise les prestations demandées.

## **3.6 PIECES A PRODUIRE ET ACTIONS A MENER PAR LE TITULAIRE**

### **3.6.1 DES LA NOTIFICATION DU MARCHÉ**

Chaque élément doit être transmis avant tout début d'exécution des prestations de le marché.

Elément(s) à communiquer Action(s) à réaliser	Article du CCP	Délai maximal	Destinataire(s) et / ou Interlocuteur(s)
Assurances			
Justificatifs d'assurance responsabilité civile d'exploitation et professionnelle	Partie 1 (CCAP) Article 1.11	15 jours calendaires à compter de la notification du marché	PFC-O Rennes Division Achats Publics
Liste nominative et contrôles primaires des personnels intervenants			
Liste nominative des personnels du Titulaire susceptibles d'intervenir sur le site, y compris les personnels de remplacement en cas de maladie ou de congés	Partie 1 (CCAP) Article 3.4.1	Dès la notification du marché	Officier de sécurité de la DGA TT (49)
Fiches de contrôle primaire renseignées de tous les personnels intervenants du Titulaire			
Coordonnées du RTA et de son suppléant			
Coordonnées téléphoniques et adresses courriel du RTA et de son suppléant	Partie 1 (CCAP) Article 3.5.2	15 jours calendaires à compter de la notification du marché	DGA TT/REP
Liste des véhicules du Titulaire			
Liste des véhicules d'intervention du Titulaire, accompagnée des copies de tous les certificats d'immatriculation et d'assurance	Partie 1 (CCAP) Article 3.7.4	15 jours calendaires à compter de la notification du marché	DGA TT/REP

### **3.6.2 EN COURS D'EXECUTION DU MARCHÉ**

Conformément à l'article L8222-1 du code du travail, le Titulaire du marché doit fournir, tous les six (6) mois à compter de sa notification et jusqu'à la fin de son exécution, les documents inscrits aux articles D 8222-5, D 8222-7 et D 8222-8 du Code du Travail.

Conformément aux dispositions issues du décret n° 2014-1097 du 26 septembre 2014 portant mesures de simplification applicables aux marchés publics, le Titulaire n'est pas tenu de fournir ces documents si le RA peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel (*par exemple la PLACE*) ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le Titulaire ait indiqué dans son dossier de candidature, au paragraphe G de la déclaration du candidat (DC2) et au paragraphe H de la déclaration de sous-traitance (DC4) en cas de

sous-traitance, toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

En cas de non présentation de ces pièces un (1) mois après le délai requis, et après mise en demeure adressée par le RA, restée infructueuse pendant quinze (15) jours, le RA se réserve le droit de résilier le marché aux torts du Titulaire.

Sur demande du RA, le Titulaire devra également produire les éléments salariaux en vigueur à la date de cette demande.

Le Titulaire devra fournir, par ailleurs, une copie des attestations d'assurance en vigueur dès le renouvellement de celles-ci et informer le bénéficiaire de tout changement des matériels ou produits mis en place à la prise d'effet du marché et acceptés par celui-ci.

### **3.7 OBLIGATIONS ET ORGANISATION DU TRAVAIL DU TITULAIRE**

#### **3.7.1 OBLIGATION DE MOYENS HUMAINS ET MATERIELS**

Conformément à son offre et à son mémoire technique, le Titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens humains et matériels nécessaires à la réalisation de toutes les prestations exigées au titre du marché, et ce, sous sa responsabilité.

Les prestations du présent marché sont réalisées conformément aux textes réglementaires français et européens en vigueur. Le Titulaire est tenu de connaître et d'appliquer l'ensemble de la réglementation en vigueur du domaine concerné.

##### **Moyens humains**

L'organigramme détaillé des effectifs du Titulaire, issu de son offre, doit permettre d'identifier clairement les acteurs suivants :

- le RTA ;
- le suppléant du RTA ;
- les personnels intervenants.

##### **Moyens matériels**

Les matériels du Titulaire et leurs consommables associés, présentés dans son offre, doivent être mis en œuvre pour permettre la réalisation des prestations.

En plus d'être parfaitement adaptés à la réalisation des prestations, tous les matériels du Titulaire doivent être conformes aux normes, réglementations et législations en vigueur.

Le DGA TT/REP peut à tout moment demander au Titulaire les résultats des contrôles et vérifications périodiques obligatoires (CVPO) de ces matériels.

Le DGA TT/REP se réserve le droit d'interdire l'emploi de tout matériel ne respectant pas les conditions énoncées ci-dessus.

#### **3.7.2 LISTE NOMINATIVE DES PERSONNELS INTERVENANTS**

En complément des modalités prévues à l'article 3.5 du CCP, mensuellement, le Titulaire s'engage à tenir à jour la liste nominative de ses personnels intervenants, et à la communiquer au DGA TT/REP.

Toute modification de cette liste doit être soumise à l'approbation du DGA TT/REP.

#### **3.7.3 COMPORTEMENT DU PERSONNEL**

Au sein du site, les personnels intervenants du Titulaire devront :

- respecter le règlement intérieur et les consignes de sécurité en vigueur ;
- adopter un comportement exempt de tout reproche vis-à-vis des tiers ;
- faire preuve de discrétion ;

- Il est interdit, aux personnels intervenants du Titulaire, d'utiliser à des fins personnelles, les équipements informatiques et téléphoniques du site (*téléphone, photocopieur, ordinateur, etc...*).

Le DGA TT/REP se réserve le droit :

- d'interdire, l'accès au site ou aux locaux, à tout personnel ne respectant pas les règles précitées ;
- de demander, au Titulaire, le remplacement immédiat de tout personnel signalé en infraction.

Lorsqu'un personnel intervenant ne donne pas satisfaction dans l'exécution des prestations du marché, le DGA TT/REP communique au Titulaire, par écrit :

- les motifs et raisons dûment justifiés ;
- les modalités du préavis de remplacement de ce dernier.

### **3.7.4 VEHICULES DU TITULAIRE**

Dans un délai maximal de quinze (15) jours calendaires à compter de la notification du marché, le Titulaire doit communiquer au DGA TT/REP, pour chacun de ses véhicules d'intervention clairement identifiés :

- un certificat d'immatriculation ;
- un certificat d'assurance.

Trimestriellement, le Titulaire s'engage à tenir à jour la liste de ses véhicules, et à la communiquer au DGA TT/REP.

Toute demande de modification de cette liste doit être communiquée au DGA TT/REP.

En outre, le Titulaire devra se conformer aux règles de circulation du site et respecter le plan de stationnement en vigueur (*établissement de badges de circulation, contrôles inopinés de la brigade de gendarmerie, etc...*)

### **3.7.5 VETEMENTS DE TRAVAIL ET PORT DU BADGE**

Le Titulaire devra doter son personnel :

- de vêtements réglementaires, de travail ou de protection, portant l'indication du nom de la société ;
- d'équipements de protection individuels.

Aucun agent ne sera admis s'il n'est pas muni de son badge délivré par le site ou s'il présente une tenue négligée. La fourniture, le nettoyage et l'entretien de vêtements de travail du personnel sont à la charge du Titulaire.

Le port du badge est obligatoire pour pénétrer dans l'Etablissement. Ce badge individuel doit être porté en permanence et de façon apparente pendant toute la durée de la prestation. Le badge doit être rendu au poste de garde, par chaque personnel, à la fin de chaque journée d'intervention.

Dans une situation de non-respect des prescriptions énumérées ci-dessus, l'établissement se réserve le droit de refuser l'accès au personnel du titulaire. Dans ce cas, le titulaire ne pourra prétendre à aucune indemnité.

## **3.8 SERVICE MINIMAL**

En cas d'arrêt de travail de son personnel (*grève, maladie, etc...*), le Titulaire devra assurer obligatoirement, les prestations commandées selon les délais établis en accord avec le DGA TT/REP.

Tout manquement fera l'objet d'une mise en demeure et pourra constituer un cas de résiliation du marché aux torts du Titulaire.

### 3.9 SOUS-TRAITANCE

L'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement sont effectués dans les conditions fixées à l'article 3.6 du CCAG/FCS.

Pour toute sous-traitance à une PME (*Cf. décret n°2008-1354 du 18/12/08*), il sera exigé du Titulaire la transmission au représentant de l'Acheteur du contrat de sous-traitance et de ses avenants éventuels.

Le cas échéant, le Titulaire transcrit obligatoirement la clause de sécurité dans les contrats passés avec ses sous-traitants.

En cas de présentation d'un sous-traitant en cours d'accord-cadre, le Titulaire fournira une déclaration contenant les renseignements fixés par les articles R2193-1 et R2193-2 du Code de la commande publique.

En cas de reconduction du marché et sauf déclaration contraire du Titulaire de le marché qui devra faire l'objet d'un acte spécial modificatif, la déclaration de sous-traitance est réputée reconduite dans les mêmes conditions.

### 3.10 FERMETURE TEMPORAIRE DES SITES ET EXECUTION DES PRESTATIONS

Le calendrier de fermeture du site est communiqué au titulaire par le responsable du marché en début d'année. Aucune prestation n'est réalisée pendant cette fermeture hors spécification particulière. Il en est de même en cas de pont ou de week-end prolongé. Le reste de l'année, le Titulaire prend toutes les dispositions nécessaires pour exécuter les prestations conformément au présent CCP, y compris pendant ses propres périodes de congés, celles-ci n'étant pas neutralisées.

## 4. CONSTATATION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

Tout évènement ayant une incidence sur la réalisation correcte des prestations doit être signalé au plus vite au DGA TT/REP.

En cas d'exercice (*alerte incendie par exemple*), les agents et leurs véhicules ne pourront accéder aux sites ou devront quitter les lieux concernés et se conformer aux instructions des responsables militaires présents. De même, l'accès à certaines zones pourra leur être interdit. L'inexécution des tâches contractuellement définies à la suite de tels exercices ne fera courir aucune sanction à la charge du Titulaire du marché.

Une pénalité ou une réfaction est appliquée lorsque les obligations contractuelles ne sont pas respectées.

### 4.1 REUNIONS DE COPILOTAGE

Pour toute réunion de copilotage, le RTA devra obligatoirement être présent pour recevoir les éventuelles doléances ainsi que les impératifs pour les périodes à venir.

L'absence non excusée du RTA à une réunion de copilotage entraîne l'approbation sans restriction des observations figurant sur le procès-verbal contradictoire.

## **4.2 REUNION DE DEBUT DE CONTRAT**

A l'initiative du DGA TT/REP, une première réunion est organisée en début d'exécution du marché. Les points à aborder sont définis par le DGA TT/REP.

Lors de cette réunion seront déterminés le jour d'enlèvement et de restitution des vêtements et tapis de sol ainsi que les créneaux horaires d'intervention.

Le compte-rendu de cette réunion signé des 2 parties sera transmis à l'acheteur.

## **4.3 REUNIONS ANNUELLES**

Les réunions annuelles de copilotage sont à l'initiative du DGA TT/REP.

En présence du DGA TT/REP, le RTA présente :

- une analyse des prestations exécutées durant le trimestre étudié ;
- ses objectifs et ses axes d'amélioration pour le trimestre à venir.

## **4.4 PROCES-VERBAL CONTRADICTOIRE**

A l'issue de chaque réunion annuelle de copilotage, un procès-verbal est établi par le DGA TT/REP. Doivent y être mentionnées ou jointes, au minimum, les informations suivantes :

- le jour et la date de la réunion annuelle de copilotage ;
- le numéro de marché ;
- une analyse des contrôles contradictoires et inopinés ;
- un point sur les fiches d'incidents ;
- les observations du DGA TT/REP et du RTA ;

Le Titulaire dispose de huit (8) jours pour signer le procès-verbal. L'absence de signature dans ce délai vaut approbation du procès-verbal.

Néanmoins, en cas de contestation, la société dispose d'un délai supplémentaire de huit (8) jours calendaires pour apporter ses justifications.

## **4.5 OPERATIONS DE VERIFICATIONS DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS**

Par dérogation à l'article 23.1 du C.C.A.G. /F.C.S., des opérations de vérification de l'exécution des prestations est effectuée par le bénéficiaire de façon aléatoire :

- Soit dans le cadre d'une surveillance inopinée, à l'initiative de DGA TT,
- Soit au cours de contrôles réguliers sur le site dans le cadre de la bonne exécution de la mission,
- Soit dans le cadre d'une surveillance effectuée en présence du titulaire sur demande de DGA TT.

La vérification quantitative s'effectue au regard du bordereau de livraison (CF. article 9.1.5.2).

En cas de perte ou de destruction d'articles imputables à la personne publique, le titulaire sera indemnisé sur la base des prix unitaires des articles neufs indiqués à l'annexe n° 1 à l'acte d'engagement (DPGF – base indemnitaire), au prorata de leur amortissement comme indiqué dans le barème suivant (barème d'amortissement dégressif sur 4 ans) :

Durée d'utilisation	Valeur de renouvellement
0 à 9 mois	100 %
10 à 18 mois	75 %
19 à 27 mois	50 %
28 à 36 mois	25%
37 à 48 mois	Néant

Les dégradations imputables au titulaire (détérioration du logotype, dégradation d'un système de fermeture...) et nuisant à un usage normal de l'article devront faire l'objet d'une réparation par celui-ci ; par ailleurs, tout article rendu inutilisable après entretien sera immédiatement remplacé par un article neuf.

#### 4.6 FICHE INCIDENT

Tout incident, susceptible d'intervenir dans l'exécution du marché, fait l'objet d'un échange entre le RTA et le DGA TT/REP. Si, à l'issue de ce dialogue, aucune solution respectant les obligations contractuelles du marché n'est trouvée, une fiche d'incident est établie (modèle obligatoire joint en Annexe C du CCP).

Cette fiche doit être adressée par le DGA TT/REP au représentant de l'Acheteur (*PFC-O Rennes*), afin d'effectuer si nécessaire le calcul des réfections ou des pénalités, avec copie au Titulaire du présent accord-cadre. Le montant ainsi obtenu sera déduit d'une facture ultérieure ou fera l'objet d'un titre de perception.

#### 4.7 REFACTIONS

Conformément aux dispositions de l'article 30.3 du CCAG/FCS :

*« Lorsque l'Acheteur estime que des prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations du marché, peuvent néanmoins être admises en l'état, il peut les admettre avec réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées. Cette décision doit être motivée. Elle ne peut être notifiée au Titulaire qu'après qu'il a été mis à même de présenter ses observations. »*

L'application de la réfaction n'exclut pas l'usage des pénalités.

Quel que soit le mode de règlement du présent accord-cadre, le RA se réserve le droit d'utiliser tout mode de recouvrement à sa disposition pour percevoir toute réfaction auprès du Titulaire.

#### 4.8 DEFAILLANCE

Le Titulaire serait considéré comme défaillant s'il n'est pas en mesure d'exécuter totalement ou partiellement la prestation. En cas de défaillance totale ou partielle dans l'exécution de la prestation (*défaut d'exécution des prestations répété, non-respect de ses obligations après application de pénalités...*), le Titulaire sera mis en demeure, par lettre recommandée avec accusé de réception, d'honorer ses engagements dans un délai de sept (7) jours. Passé ce délai, et en cas de défaillance réitérée, il pourra être fait application, par l'Acheteur, de l'article 41 du CCAG /FCS.

Ce dernier pourra alors faire exécuter les prestations aux frais et risques du Titulaire en application des dispositions de l'article 45 du CCAG /FCS.

## 4.9 PENALITES

Par dérogation aux articles 14.1.1 et 14.1.3 du CCAG/FCS, aucune exonération systématique de pénalités n'est effectuée et les modalités de mise en œuvre de ces pénalités sont précisées dans le tableau qui suit.

Le calcul des pénalités est effectué par le Représentant du pouvoir adjudicateur après réception de la fiche incident ; le décompte est transmis au titulaire du marché pour notification.

Motif de pénalité	Calcul du montant de la pénalité
1 - Retard dans l'enlèvement des articles par le titulaire	Un montant de 30 € à chaque manquement auquel s'ajoute : 1 - Retenue : 1,00 € par jour de retard calendaire et par effet textile (jusqu'à 3 jours de retard). 2 – Retenue : 1.50 € à compter du 4ème jour de retard et par effet textile.
2 - Retard dans la restitution de tout ou partie des articles	Un montant de 30 € à chaque manquement auquel s'ajoute : 1 - Retenue : 2,00 € par jour de retard calendaire et par effet textile. 2 – Retenue : 3.50 € à compter du 4ème jour de retard et par effet textile.

Le point de départ du décompte des délais définissant le montant des pénalités est effectif à compter du lendemain (0h00) du jour où l'opération d'enlèvement ou de restitution était prévue. Le décompte se fait en jour calendaire.

L'application des pénalités n'exclut pas l'usage des réfections. Il est précisé que toutes les réfections et pénalités sont cumulables.

Les pénalités n'entrent pas dans le champ d'application de la TVA.

Quel que soit le mode de règlement du présent marché, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'utiliser tout mode de recouvrement à sa disposition pour percevoir toute pénalité auprès du Titulaire.

## 4.10 CERTIFICATION DE BONNE EXECUTION DE MARCHE (CBEM)

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

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

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

## 5. RESILIATION

La résiliation peut être prononcée sans indemnités dans les cas suivants :

- non-respect des clauses contractuelles ;
- redressement ou de liquidation judiciaire, si après mise en demeure de l'administrateur judiciaire, dans les conditions prévues à l'article L.622-13 ou L.641-10 du code de commerce, ce dernier indique ne pas reprendre les obligations du Titulaire ;
- non-respect de la législation et de la réglementation du travail en vigueur ;
- non-production des attestations (assurance responsabilité civile, sociales...) ;
- décision ministérielle, de dissolution ou de restructuration ayant une incidence sur le déroulement du contrat ainsi que pour tout autre motif d'intérêt général (dérogation aux articles 38 et 42 du CCAG/FCS).

En cas de résiliation du marché prononcée aux torts du Titulaire, l'Acheteur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du Titulaire.

## 6. DIFFERENDS ET LITIGES

### 6.1 INCITATION A LA MEDIATION

La recherche du règlement amiable des conflits et le recours à la médiation sont préconisés.

Tout différend ou litige survenant à l'occasion de l'exécution du contrat peut être soumis par le titulaire sous la forme d'un mémoire de réclamation, conformément à l'article 46.2 du CCAG FCS.

Selon l'engagement de service pris par le ministère des Armées, il est tenu d'en accuser réception dans les quinze jours.

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

Le correspondant identifié pour traiter ce type de demande est :

Médiation des entreprises du ministère des Armées  
Sous-direction des PME (Bâtiment Perret)  
60 boulevard du général Martial Valin  
CS 21 63  
75 509 Paris cedex 15

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

Téléphone : 09 88 68 19 25 ou 0 800 02 71 27

Hors cette médiation interne au ministère des Armées, le Titulaire ou la personne publique peut demander à ce que les litiges et les différends éventuels nés à l'occasion de l'exécution du contrat soient soumis à la médiation des entreprises ou au comité consultatif de règlement amiable compétent. Le médiateur interne du ministère des Armées et le médiateur des entreprises agissent comme tierce partie afin d'aider les parties qui en ont exprimé la volonté à trouver une solution mutuellement acceptable à leur litige ou leur différend. Le Comité consultatif de règlement amiable compétent a lui pour mission de rechercher des éléments de droit ou de fait en vue d'une solution amiable et équitable.

Si le litige ou le différend persiste, une procédure contentieuse peut être engagée.



## **6.2 REGLEMENT DES LITIGES**

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents pour régler les recours et litiges qui pourraient opposer la personne publique française à ses cocontractants, même si ces derniers sont étrangers.

Tout différend survenant à l'occasion de l'exécution du marché doit être soumis à la partie adverse par le Titulaire ou le Directeur de la PFC-O Rennes sous pli recommandé avec accusé de réception.

En vertu de l'article R 312-11 du Code de Justice administrative les parties conviennent que le tribunal administratif compétent pour les litiges relatifs au présent contrat est le :

Tribunal administratif de Rennes  
Hôtel de Bizien  
3 Contour de la Motte CS 44416  
35044 Rennes cedex  
Tél. 02 23 21 28 28  
[greffe.ta-rennes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-rennes@juradm.fr)

## **7. DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX**

L'article 1.7 du présent CCP déroge à l'article 4.1 du CCAG/FCS, relatif aux pièces contractuelles.

L'article 4.5 du présent CCP déroge à l'article 23.1 du CCAG/FCS, relatif aux opérations de vérification de l'exécution des prestations.

L'article 4.9 du présent CCP déroge aux articles 14.1.1 et 14.1.3 du CCAG/FCS relatif à l'application de pénalités de retard.

L'article 5 du présent CCP déroge aux articles 38 et 42 du CCAG/FCS, relatifs à la résiliation.

## PARTIE 2 : CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

### 8. DESCRIPTION GENERALE

Les présentes clauses techniques particulières ont pour objet de définir les modalités techniques d'exécution relatives aux prestations de blanchissage professionnel et de nettoyage professionnel à l'eau.

#### 8.1 OBJET DU MARCHE

Le présent marché a pour objet la location et l'entretien de vêtements de travail haute visibilité et non haute visibilité, ainsi que de tapis de sol, pour l'ensemble du personnel du site de Montreuil-Juigné (49).

Le marché porte sur les prestations suivantes :

##### **Poste 1 : VETEMENTS**

- Vêtements de qualité : Les vêtements doivent être de bonne qualité, confortables et durables, et répondre aux exigences des différents postes de travail.
- Conformité à la norme EN ISO 20471 classe 3 : Les vêtements haute visibilité doivent être certifiés conformes à la dernière version de la norme EN ISO 20471 classe 3.
- Modernité et style : Les vêtements doivent être modernes et élégants, tout en respectant les normes de sécurité.
- Protection des opérateurs : Les vêtements doivent offrir une protection adéquate aux opérateurs contre les risques liés à leur environnement de travail.
- Livraison hebdomadaire : Les vêtements doivent être livrés chaque semaine sur six points de livraison situés au rez-de-chaussée et accessibles en véhicule.
- Livraison sur cintre et portants : Les vêtements doivent être livrés sur cintre et sur des portants.
- Réceptacles pour réparation et linge sale : Le prestataire doit fournir des réceptacles pour la collecte des vêtements à réparer et du linge sale.
- Gestion nominative et par taille : Les vêtements doivent être gérés de manière nominative pour les agents permanents et par taille pour les non-permanents.
- Volumétrie : Le marché concerne environ 100 agents permanents, dont 15 femmes, et 10 non-permanents (voir Annexe D – Dotation vêtements de travail).
- Outil de suivi en ligne collaboratif : Le prestataire doit mettre à disposition un outil de suivi en ligne collaboratif permettant de gérer les demandes, les besoins et les actions correctives.
- Flocage trigramme DGA : Les vêtements doivent être marqués par flocage avec un trigramme DGA.

##### **Poste 2 : TAPIS DE SOL**

- Location de tapis de sol : Le prestataire doit fournir des tapis de sol en quantité suffisante pour répondre aux besoins du site.
- Installation des tapis de sol : Le prestataire doit assurer l'installation des tapis de sol aux emplacements indiqués par DGA Techniques terrestres.
- Entretien des tapis de sol : Le prestataire doit assurer l'entretien régulier des tapis de sol, y compris le nettoyage, la désinfection et le remplacement si nécessaire.
- Collecte des tapis de sol sales : Le prestataire doit collecter les tapis de sol sales à une fréquence déterminée.
- Blanchissage des tapis de sol : Le prestataire doit assurer le blanchissage des tapis de sol collectés.

- Contrôle des tapis de sol après blanchissage : Le prestataire doit contrôler les tapis de sol après blanchissage pour s'assurer qu'ils sont propres et en bon état.
- Remplacement des tapis de sol usagés : Le prestataire doit remplacer les tapis de sol usagés ou hors d'état d'usage.

## **8.2 DGA TT, site de MONTREUIL-JUIGNE**

DGA Techniques terrestres (DGA TT) est un établissement relevant de la Direction Générale de l'Armement (DGA). L'établissement est implanté sur deux sites : Bourges (18000) et Montreuil-Juigné (MJ) (49460). Le site de MJ dispose de 160 hectares de pistes de roulage et d'un polygone d'essais de 10 000 hectares sur Bourges, permettant de mener à bien l'expertise, la simulation et les essais des systèmes terrestres de défense.

Le présent marché se concentre exclusivement sur le site de Montreuil-Juigné (MJ). Ce site se compose de deux parties distinctes :

- Zone administrative : D'une superficie de 20 hectares, cette zone comprend environ 14 bâtiments dédiés à des bureaux, des ateliers, des laboratoires, des hangars et des magasins de stockage (Voir Annexe F – Zone administrative DGA TT 48, plan au 1 millième)
- Complexe dynamique de pistes : Ce complexe s'étend sur 160 hectares et englobe diverses pistes utilisées pour les essais et l'évaluation des systèmes terrestres de défense.

## **8.3 CONDITIONS GENERALES**

### **Heures d'intervention**

- Les interventions se déroulent pendant les jours ouvrables, de 08h00 à 11h00 et de 13h30 à 16h00.
- Le site est fermé pendant la première quinzaine d'août et une semaine lors de la fermeture hivernale.

### **Minimisation de la gêne**

- Les prestations doivent être effectuées de manière à causer le minimum de gêne dans le fonctionnement du site, étant donné qu'elles sont souvent réalisées dans des locaux occupés.

### **Accès aux installations**

- Le titulaire peut se voir interdire (ou reporter) l'accès à tout ou partie des installations à certaines heures, en raison d'essais ou de contraintes exceptionnelles.

### **Accompagnement par du personnel de DGA TT**

- Le titulaire sera accompagné par un personnel désigné de DGA TT pour l'exécution des prestations dans les lieux présentant un risque pour la sécurité des personnes et/ou ayant un caractère lié à la sécurité de défense.

### **Consignes particulières**

- Des consignes particulières seront imposées et évoquées lors de la réunion de lancement du marché.

### **Information en cas de difficulté**

- Le titulaire devra informer dans les 2h le responsable désigné du marché ou son suppléant de toute difficulté rencontrée ou de tout autre événement imprévu.

## **9. PRESTATIONS A REALISER**

### **9.1 POSTE 1 – VETEMENTS DE TRAVAIL HAUTE VISIBILITE ET NON HAUTE VISIBILITE**

#### **9.1.1 VETEMENTS HAUTE VISIBILITE**

Les vêtements de travail haute visibilité doivent être conformes à la norme EN ISO 20471 classe 3, c'est à dire  $0.80 \text{ m}^2 \text{ HM}^* + 0.20 \text{ m}^2 \text{ RM}^{**}$  (\* HM = matériel de fond) / (\*\* RM = Matériel réfléchissant). Cette classe n'est atteinte que si les exigences minimales susmentionnées sont remplies en ce qui concerne le matériau de fond fluorescent et le matériau réfléchissant rétro réfléchissant afin de réduire les risques d'accidents liés à la présence d'une personne dans des environnements à risque de collision, en améliorant sa visibilité.

Les vêtements proposés doivent avoir les caractéristiques suivantes :

- Neufs, de qualité et modernes : les vêtements doivent être neufs, fabriqués avec des matériaux de qualité et présenter un design moderne.
- Adaptabilité homme/femme et tailles : les vêtements doivent être disponibles en version homme et femme, dans une large gamme de tailles pour s'adapter à toutes les morphologies.
- Types de vêtements : la gamme doit inclure les types de vêtements suivants :
  - Pantalons haute visibilité Class 3
  - Pantalons haute visibilité déperlants Class 3
  - Vestes haute visibilité Class 3
  - Sweatshirts haute visibilité Class 3
  - Parkas extérieures haute visibilité Class 3
  - Polaires haute visibilité Class 3
  - Softshell haute visibilité Class 3
- Couleurs : les vêtements doivent être de couleur orange et comporter des bandes réfléchissantes pour une visibilité optimale.
- Marquage : les vêtements doivent être marqués du trigramme DGA par sérigraphie et du nom/prénom de l'agent.
- Options intégrées obligatoires : les pantalons haute visibilité doivent comporter une ouverture pour genouillère pour les opérateurs.

#### **9.1.2 VETEMENTS NON HAUTE VISIBILITE**

Les vêtements de travail non haute visibilité complètent les vêtements haute visibilité en offrant une protection et un confort supplémentaires pour les employés dans des environnements où la visibilité n'est pas critique. Ces vêtements doivent garantir une durabilité et une résistance aux conditions de travail difficiles. Ils doivent également être confortables à porter pour permettre aux employés de travailler en toute sécurité et efficacité.

Les vêtements proposés doivent avoir les caractéristiques suivantes :

- Neufs, de qualité et modernes : les vêtements doivent être neufs, fabriqués avec des matériaux de qualité et présenter un design moderne.
- Adaptabilité homme/femme et tailles : les vêtements doivent être disponibles en version homme et femme, dans une large gamme de tailles pour s'adapter à toutes les morphologies.
- Types de vêtements : la gamme doit inclure les types de vêtements suivants :
  - Polos manches courtes
  - Softshell

- Couleurs : les vêtements doivent être de couleur noire.
- Marquage : les vêtements doivent être marqués du trigramme DGA par sérigraphie et du nom/prénom de l'agent.
- Options intégrées obligatoires : les vêtements doivent être fabriqués avec des matériaux de qualité supérieure et des finitions impeccables, ils doivent être bien ajustés et mettre en valeur la silhouette du porteur. Ils doivent être durables et résistants aux conditions de travail normales.

### **9.1.3 NORMES IMPOSEES**

Les Vêtements haute visibilité doivent respecter la norme EN ISO 20471 classe 3.

Les articles fournis devront être conformes à la réglementation communautaire en vigueur et porter obligatoirement le marquage CE. Tout produit ne répondant pas à cette exigence sera considéré comme non-conforme, selon le règlement (CE) n°765-2008 du 9 juillet 2008, qui fixe les principes généraux du marquage « CE » (cf. notamment son article 30 et son annexe II).

### **9.1.4 DOTATION**

La dotation prévue pour le personnel de DGA TT est précisée sur l'Annexe D – Dotation vêtements de travail.

Les personnels de la DGA TT MJ à équiper sont répartis sur les entités suivantes :

- Production - département MOB
- Production - département ENV
- Soutien Production - département MIA
- Soutien Production - département SDAG
- Soutien Production - département MIR/MRA
- Soutien Production - département OPS / PSA
- Soutien Production - département S2NA
- Direction / Secrétariat / Sécurité
- Non nominatif – prêt

### **9.1.5 EXECUTION DES PRESTATIONS**

#### **9.1.5.1 ENTRETIEN ET REPARATION**

Le prestataire doit :

- Suivre les fiches techniques de nettoyage des fabricants pour chaque type de vêtement,
- Assurer un traitement des EPI conforme aux normes d'entretien en vigueur,
- Restituer des vêtements propres, en maintenant les normes de visibilité, d'hygiène, et de sécurité,
- Enlever les tâches résiduelles non éliminées par le lavage industriel,
- Nettoyer les vêtements professionnels selon la réglementation en vigueur,
- Contrôler l'état des vêtements lors du cycle de nettoyage, effectuer les réparations nécessaires, et remplacer les vêtements en fonction de l'usure.

Exemples de réparations :

- Reprise d'une déchirure,
- Recoudre un bouton,
- Reprise d'une couture d'une bande rétro réfléchissante,
- Reprise ou changement d'une fermeture éclair, velcro, ou pression,
- Autres réparations nécessaires.

### **9.1.5.2 ENLEVEMENTS ET LIVRAISONS**

La livraison et l'enlèvement des vêtements sera effectuée de manière hebdomadaire par le prestataire aux emplacements suivants :

- Vestiaire hommes : Bâtiments 555, 569, 556, 582, 524, 543
- Vestiaire femmes : Bâtiment 555 (Extérieur)
- Total : 7 points de livraison

Les interventions se déroulent pendant les jours ouvrables, de 08h00 à 11h00 et de 13h30 à 16h00. Les créneaux sont convenus en concertation entre le responsable du marché et le titulaire. Le calendrier de fermeture du site est transmis au titulaire en début d'année par le responsable du marché.

#### **ENLEVEMENTS DES VETEMENTS SALES :**

Les utilisateurs rassemblent le linge sale à chaque point de livraison, et le prestataire fournit des réceptacles pour le collecte. Une fiche « couture » accompagne les vêtements nécessitant réparation, mais une gestion dématérialisée et sécurisée est souhaitée, idéalement via une application.

Le prestataire est responsable de l'état et du contrôle des vêtements. La manutention et le chargement du linge sale sont à la charge du prestataire, avec enlèvement hebdomadaire au moment de la livraison des vêtements propres.

#### **LIVRAISON DES VETEMENTS PROPRES :**

La livraison des vêtements propres sera effectuée sur cintres, triés par service et utilisateur, sur des portants fournis par le prestataire. Des récupérateurs de cintres et des sacs de linge seront mis à disposition des utilisateurs. Le prestataire est responsable du déchargement et de la manutention du linge propre. Les articles avec des anomalies seront livrés réparés ou remplacés. La procédure de retour des pièces non conformes et leur mode de remplacement seront indiqués par le prestataire, qui remplacera gratuitement tout vêtement présentant une usure anormale.

Le prestataire s'engage à remplacer et reprendre à ses frais tous les articles défectueux ou jugés insatisfaisants par DGA TT dans un délai maximum de 48 heures. Un interlocuteur privilégié pour le suivi opérationnel sera désigné, joignable par mail et téléphone du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00.

Les bordereaux de livraison, détaillés par article et porteur, seront envoyés par mail ou disponibles sur une application/interface, avec un récapitulatif mensuel fourni.

### **9.1.5.3 TRACABILITE ET MARQUAGE**

Un fichier des opérateurs sera fourni au prestataire dès le début du contrat. Chaque vêtement doit être marqué de manière identifiable par DGA TT et le prestataire, et suivi dans un outil dédié. Le marquage doit inclure :

- Trigramme DGA (poitrine/cœur et dos),
- Taille,
- Nom / prénom,
- Point de livraison.

Le logotype et le bloc typographique DGA sont appliqués directement sur tous les vêtements.

- Vêtements avec poche(s) de poitrine : Le logotype est centré sur la poche de gauche.
- Vêtements sans poche de poitrine : Le logotype est disposé à gauche sur la poitrine.

Le bloc typographique DGA est placé dans le dos au niveau des omoplates.

#### **MARQUAGE POITRINE / COEUR :**

- DGA horizontal : Dimensions : 20 x 65 mm
- Centré dans un rectangle blanc (40 x 85 mm)



#### **MARQUAGE DOS :**

- DGA horizontal : Dimensions : 70 x 228 mm
- Centré dans un rectangle blanc (90 x 248 mm)



#### **9.1.5.4 EFFETS A TAILLES**

Le prestataire effectuera une prise de tailles individuelle initiale puis semestrielle sur site à une date fixée par le responsable du marché. La prise de taille semestrielle sera au bénéfice des personnels ayant perdus ou gagnés du poids (+/- 5% de l'effectif).

#### **9.1.5.5 MODIFICATION DES EFFECTIFS**

Le stock de vêtements peut être ajusté à tout moment selon les fluctuations des effectifs, sur demande du DGA TT/REP. Le DGA TT/REP informera le prestataire des changements via plateforme informatique ou mail, indiquant le nombre et l'identité des nouveaux salariés à équiper, ainsi que le type d'articles requis.

Le prestataire doit préciser le délai de livraison pour un nouvel équipement ou un changement de taille, ce délai étant contractuel à partir de la réception de la demande et ne doit pas dépasser 30 jours à date.

En cas de départ définitif d'un salarié, toutes les tenues doivent être restituées au prestataire, qui les retire du stock. Le prestataire doit proposer une gestion adaptée aux modifications des effectifs.

### **9.2 POSTE 2 – TAPIS DE SOL**

#### **9.2.1 TAPIS DE SOL**

Les équipements de sol des parties communes doivent être sûrs et permettre une circulation aisée des personnes à mobilité réduite (PMR). Ils doivent répondre aux normes PMR, assurant un passage sécurisé pour les fauteuils roulants, béquilles, cannes blanches, tout en absorbant salissures, poussières, et humidité.

Caractéristiques des tapis de sol :

- Adaptés aux zones à trafic intense,
- Semelle à crampons antidérapante,
- Bordures en caoutchouc, profilées pour le passage des fauteuils roulants et chariots,
- Conformes aux normes EN13501 pour la résistance au feu,
- Grandes capacités d'absorption et effets antistatiques.

Concernant l'entretien des tapis, le prestataire doit :

- Suivre les fiches techniques de nettoyage des fabricants,
- Assurer un traitement des tapis conforme aux normes d'entretien en vigueur,
- Enlever les tâches résiduelles non éliminées par le lavage industriel,
- Nettoyer les tapis et contrôler l'état des tapis lors du cycle de nettoyage, effectuer les réparations nécessaires, et remplacer les tapis en fonction de l'usure.

### **9.2.2 EXECUTION DES PRESTATIONS**

Le fournisseur doit proposer des tapis noirs, incluant l'entretien, le ramassage et la remise en place hebdomadaire des tapis.

La livraison et l'enlèvement des tapis sera effectuée de manière hebdomadaire par le prestataire aux emplacements suivants :

- Vestiaire hommes : Bâtiments 485, 524, 543, 548, 555, 556, 569, 575, 578 et 582.

Les interventions se déroulent pendant les jours ouvrables, de 08h00 à 11h00 et de 13h30 à 16h00. Les créneaux sont convenus en concertation entre le responsable du marché et le titulaire. Le calendrier de fermeture du site est transmis au titulaire en début d'année par le responsable du marché.

### **9.2.3 DOTATION ET IMPLANTATIONS DES TAPIS**

Le poste 2 du marché porte sur la fourniture de 28 tapis de sol. Leurs implantations et dimensions sont précisées sur l'Annexe E - Dotation tapis de sol.