

ÉCONOMAT DES ARMÉES

DIRECTION GÉNÉRALE

Direction des achats

Marché n° 2026-0489 /EdA-DA

**PRESTATIONS MULTI-TECHNIQUES &
MULTISERVICES POUR LES SITES DE LA
PREFECTURE DE POLICE DE PARIS
BASÉS EN ILE-DE-FRANCE**

-

PHASE CANDIDATURE

CAHIER DES CHARGES FONCTIONNEL

-

LOT1 - PRESTATIONS MULTISERVICES

Annexes :

- Annexe 1 - FICHE ID_CRA_MESNIL_AMELOT
- Annexe 2 - FICHE ID_CRA_PALAISEAU
- Annexe 3 - FICHE ID_CRA_PARIS
- Annexe 4 - FICHE ID_CRA_PLAISIR
- Annexe 5 - FICHE ID_CRS_PONDORLY
- Annexe 6 - FICHE ID_CRS_TGI_MESNIL_AMELOT
- Annexe 7 - FICHE ID_LRA_BOBIGNY
- Annexe 8 - FICHE ID_LRA_CHOISY
- Annexe 9 - FICHE ID_LRA_NANTERRE
- Annexe 10 - FICHE ID_LRA_SAVIGNY
- Annexe 11 - FICHE ID_ZA_ORLY
- Annexe 12 - FICHE ID_ZAPI_ROISSY

Sommaire

ARTICLE 1. GENERALITES.....	4
1.1 DESIGNATION.....	4
1.2 OBJET DU MARCHÉ.....	4
1.2.1 <i>Spécificités des Centres et Locaux de Rétention Administrative :</i>	5
1.3 STRUCTURE DU MARCHÉ.....	5
1.4 NORMES, REGLEMENTS ET DOCUMENTS DE REFERENCE.....	5
1.4.1 <i>Règlement de Sécurité</i>	5
1.4.2 <i>Hygiène et Règlement Sanitaire</i>	5
1.4.3 <i>Code du Travail</i>	5
1.4.4 <i>Normes de terminologie</i>	6
1.4.5 <i>Textes et documents de référence</i>	6
1.4.6 <i>Permis de feu</i>	6
1.4.7 <i>Rétention Administrative</i>	6
1.4.8 <i>Sujétions liées à ADP</i>	6
ARTICLE 2. OBLIGATIONS DU TITULAIRE	7
2.1 OBJECTIF GENERAL.....	7
2.2 OBLIGATION DE RESULTATS.....	7
2.3 ENGAGEMENT DE MOYENS MINIMUMS.....	7
ARTICLE 3. PERSONNEL DU TITULAIRE	8
3.1 PERSONNEL SUR SITE.....	8
3.1.1 <i>Agents d'accueil, de Gestion hôtelière et de restauration aux CRA.</i>	8
3.1.2 <i>Permanence d'exploitation</i>	8
3.1.3 <i>Compétence du personnel d'entretien</i>	8
3.1.4 <i>Locaux mis à disposition</i>	8
3.2 STABILITE DU PERSONNEL ET VACANCE DE POSTE.....	9
3.3 EFFECTIFS ET FICHES SIGNALETIQUES.....	9
3.4 VETEMENT DE TRAVAIL.....	9
ARTICLE 4. PRESTATIONS FORFAITAIRES.....	10
4.1 PRISE EN CHARGE DES INSTALLATIONS.....	10
4.2 GESTION DE LA MAINTENANCE ASSISTEE PAR ORDINATEUR (GMAO).....	11
4.2.1 <i>Généralités</i>	11
4.2.2 <i>Suivi des prestations multiservices</i>	11
4.3 GESTION DES STOCKS.....	12
4.3.1 <i>Généralités</i>	12
4.3.2 <i>Définition et constitution du stock</i>	12
4.3.3 <i>Approvisionnement</i>	12
4.4 ADMINISTRATION GENERALE ET COORDINATION.....	12
4.4.1 <i>Assistance, information et suivi de la conformité</i>	12
4.4.2 <i>Gestion de la documentation</i>	13
ARTICLE 5. CONDITIONS D'EXECUTION DU MARCHÉ.....	14
5.1 CONTROLE EFFECTUE PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR.....	14
5.2 DELAIS DE REALISATION.....	14
5.3 DELAIS DE PRODUCTION DES DOCUMENTS.....	14
5.4 INFORMATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR ET AU CORRESPONDANT LOGISTIQUE DES SITES.....	14
5.5 SIGNALISATION DES CHANTIERS.....	14
5.6 ACHEMINEMENT DU MATERIEL ET DES PRODUITS.....	15

5.7	STOCKAGE DU MATERIEL ET DES PRODUITS.....	15
5.8	SUJETIONS POUR MANUTENTION ET DEMONTAGE.....	15
5.9	ACCES AU SITE ET AUX INSTALLATIONS	15
5.9.1	<i>Conditions d'accès aux sites</i>	15
5.9.2	<i>Contrainte du personnel pour la sécurité et la sûreté</i>	15
5.9.3	<i>MOYEN D'ACCES.....</i>	15
5.10	PLAN DE PREVENTION.....	15
5.11	CONNAISSANCE DES BATIMENTS ET DES INSTALLATIONS	16
5.12	MODIFICATION DU PATRIMOINE	16
ARTICLE 6.	FONCTIONNEMENT DES PRESTATIONS DE RESTAURATION	17
6.1	PRESTATION DANS LES CRA ET ZAPI ROISSY	17
6.2	PRESTATION DANS LES LRA ET ZAPI ORLY.....	18
ARTICLE 7.	REPORTING	19
7.1	REUNIONS DE PILOTAGE	19
7.2	COMPTES RENDUS ET RAPPORTS	19
7.3	GENERALITES	19
7.3.1	<i>Comptes rendus d'incident.....</i>	19
7.3.2	<i>Compte rendu d'activité mensuel.....</i>	19
7.3.3	<i>Rapport d'activité annuel.....</i>	19

ARTICLE 1. GENERALITES

1.1 DESIGNATION

- L'« acheteur » est le pouvoir adjudicateur et désigne l'Econamat des Armées (EdA) qui conclut le marché avec le titulaire pour chacun des lots concernés ;
- Le « titulaire » est l'opérateur économique qui conclut le marché avec l'acheteur. En cas de groupement d'opérateurs économiques, le « titulaire » désigne le groupement, représenté par son mandataire ;
- Le « Client » ou « Prescripteur » désigne la Préfecture de Police ;
- Les « utilisateurs » est le terme pour désigner les Services de Police ;
- Les « sites » représentent l'ensemble immobilier constituant les zones de rétention, les locaux des fonctionnaires de Police, les locaux de services généraux, les espaces extérieurs et le cas échéant les annexes de Tribunal Judiciaire.

1.2 OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet les prestations relatives au multiservice pour les besoins des sites basés en Ile-De-France et rattachés à la Préfecture de Police de Paris.

Il s'agit de structures dédiées principalement à la lutte contre l'immigration irrégulière, à savoir :

- **Les Centres de Rétention Administrative (CRA) de PARIS, MESNIL AMELOT, PALAISEAU PLAISIR ;**
- **Les Locaux de Rétention Administrative (LRA) de NANTERRE, BOBIGNY, CHOISY LE ROI, SAVIGNY SUR ORGE ;**
- **Les zones d' Attente pour Passagers en Instance (ZAPI) de ROISSY (dont annexe du Tribunal Judiciaire de BOBIGNY), ORLY ;**
- **Les Cantonnements CRS de PONDORLY, MESNIL AMELOT (dont Tribunal Judiciaire de MESNIL AMELOT).**

Au titre des prestations relatives au multiservice, le prestataire doit intervenir dans les domaines suivants, à savoir :

- La restauration (typologie et volumétrie variable en fonction des sites => cf. Annexes du présent document) ;
- L'entretien, nettoyage, hygiène, déchets ;
- La blanchisserie ;
- L'accueil / filtrage / gestion hôtelière ;
- La logistique (transport de personnes et/ou de fourniture) ;
- La lutte contre les nuisibles ;
- L'entretien des espaces ;
- La fourniture de produit d'hygiène, de couchage ou autres ;
- Les distributeurs automatiques de boissons, friandises ou autres ;
- Les abonnements TV ;
- Les fournitures telles que le petit mobilier, électroménager, vêtements, etc....

Le titulaire a notamment à charge les fonctions inhérents :

- A la qualité de vie des occupants sur les sites (fonctionnaires de police, utilisateurs finaux et autres) ;
- A assurer de manière indépendante la gestion hôtelière de chaque site ;
- Au bon respect des réglementations en vigueur (réglementations du travail, de la construction, sanitaire, d'hygiène et de sécurité etc.) ;
- A la réalisation d'un reporting complet.

L'adresse des sites est indiquée à l'annexe 4 du CCAP.

1.2.1 SPECIFICITES DES CENTRES ET LOCAUX DE RETENTION ADMINISTRATIVE :

Pour les CRA et LRA

Le placement en rétention s'effectue dans des locaux surveillés de privation de liberté, qui ne relèvent pas de l'administration pénitentiaire : les centres de rétention administrative (CRA).

La rétention administrative est la possibilité donnée à l'administration de maintenir, pour une durée limitée par la loi, les étrangers qui font l'objet d'une procédure d'éloignement ou d'une interdiction du territoire français, et qui ne peuvent quitter immédiatement la France.

Le présent marché s'exécute dans le respect des textes relatifs à la rétention administrative : articles R744-5, R744-6 et R744-12 du Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile (ci-après le CESEDA).

Spécificités Cantonnement de CRS

Les cantonnements CRS de MESNIL AMELOT et PONDORLY sont des structures hôtelières de qui ont vocation à accueillir des compagnies républicaines de sécurité lors de leurs déplacements en Île-de-France. Les bâtiments sont classés ERT (avec locaux à sommeil) et sont occupés 7j/7 24h/24.

1.3 STRUCTURE DU MARCHE

Prestations de service (périmètre variable en fonction des sites > cf. fiches d'identité de sites) :

- 1) Restauration (typologie et volumétrie variable en fonction des sites > cf. fiches d'identité de sites) ;
- 2) Entretien, nettoyage, hygiène, déchets ;
- 3) Blanchisserie ;
- 4) Accueil / filtrage / gestion hôtelière ;
- 5) Logistique (transport de personnes et/ou de fourniture) ;
- 6) Lutte contre les nuisibles ;
- 7) Entretien des espaces ;
- 8) Fourniture de produit d'hygiène, de couchage ou autres ;
- 9) Distributeurs automatiques de boissons, friandises ou autres ;
- 10) Abonnements TV ;
- 11) Divers (fourniture de petit mobilier, électroménager, vêtements, etc...).

1.4 NORMES, REGLEMENTS ET DOCUMENTS DE REFERENCE

Toutes les normes et règlements en vigueur concernant les prestations objet du présent marché s'appliquent intégralement, qu'il s'agisse d'opérations réalisées au titre de la partie forfaitaire du marché ou d'opérations hors forfait. L'attention du Titulaire est particulièrement attirée sur le respect des règlements ci-après.

1.4.1 RÈGLEMENT DE SÉCURITÉ

Le Règlement de Sécurité est celui en vigueur à la date du permis de construire de chacune des implantations, éventuellement modifié ou complété en fonction de l'évolution de la réglementation.

1.4.2 HYGIÈNE ET RÈGLEMENT SANITAIRE

Le Règlement Sanitaire du département d'implantation du site s'applique intégralement à l'opération.

1.4.3 CODE DU TRAVAIL

Le Titulaire applique intégralement les dispositions du Code du travail dans sa dernière version. Le Titulaire doit donc prendre en charge toutes les obligations qui lui incombent, et notamment les dispositions du livre II dans sa dernière version.



L'attention du Titulaire est attirée sur les dispositions à prendre lors d'interventions de quelque nature qu'elles soient dans des locaux occupés. Pour ce qui concerne l'acoustique, le Titulaire doit maintenir les installations au minimum aux niveaux de bruit imposés par la réglementation.

1.4.4 NORMES DE TERMINOLOGIE

La terminologie employée dans le CCTP découle des normes AFNOR NF EN 13306.

1.4.5 TEXTES ET DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Les textes et documents de référence sont précisés dans le CCTP.

1.4.6 PERMIS DE FEU

Par extension à l'arrêté du 19 mars 1993, pris en application de l'article R. 237-8 du Code du travail, tous les travaux par point chaud réalisés sur le site font l'objet d'un permis de feu établis par le Titulaire, que ceux-ci soient à l'initiative du Titulaire ou des Utilisateurs.

1.4.7 RÉTENTION ADMINISTRATIVE

Le présent accord-cadre s'exécute dans le respect des textes relatifs à la rétention administrative: articles R. 744-5, -6 et -12 du Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile (ci-après le CESEDA). La rétention administrative est la possibilité donnée à l'administration de maintenir, pour une durée limitée par la loi, les étrangers qui font l'objet d'une procédure d'éloignement ou d'une interdiction du territoire français, et qui ne peuvent quitter immédiatement la France. Le placement en rétention s'effectue dans des locaux surveillés, qui ne relèvent pas de l'administration pénitentiaire : les centres de rétention administrative (CRA).

1.4.8 SUJETIONS LIEES A ADP

Les Zones d'Attentes pour Passagers en Instance (ZAPI) sont implantées en zones aéroportuaires, ce qui implique au Titulaire les démarches suivantes :

- Demande du Titulaire et/ou de ses sous-traitants d'une Autorisation d'Activité (AA) délivrée par le Bureau des Autorisations d'Activité de ADP (délai d'obtention **DIX (10 jours)**) ;
- Obtention des badge d'accès nominatifs et des autorisations d'accès véhicule, délivré par le Bureau Local de Sûreté de ADP (délai d'obtention **UN (01) mois max**).

Les modalités sont consultables sur le site de Aéroport de Paris :

<https://www.parisaeroport.fr/entreprises/services-aux-entreprises>

ARTICLE 2. OBLIGATIONS DU TITULAIRE

2.1 OBJECTIF GENERAL

Les prestations ont pour objectif général de garantir, **avec obligations de résultats** :

- Le confort des utilisateurs par l'apport d'un service de qualité aux occupants et par une parfaite réactivité, le tout en adéquation avec leurs besoins ;
- Au Pouvoir Adjudicateur le meilleur compromis performances, disponibilités, coûts et cela en garantissant la sécurité des biens ou des personnes et la pérennité des installations.

L'axe de développement des prestations doit permettre de tenir les objectifs suivants :

- Assurer la sécurité opérationnelle tant pour les biens et les personnes que pour l'environnement dans le strict respect de la réglementation ;
- Assurer un service de qualité aux occupants au coût optimal ;
- Optimiser les consommations énergétiques.

2.2 OBLIGATION DE RESULTATS

Le Titulaire a une obligation de résultats, qu'il s'agisse des prestations forfaitaires ou des travaux qui lui sont éventuellement commandés.

L'obligation de résultats porte sur :

- L'obtention des seuils d'acceptabilité définis au présent marché ;
- Le respect de la réglementation ;
- Le respect des procédures et des consignes générales et particulières ;
- Le contrôle des consommations d'énergie et la limitation de celles-ci, de manière compatible avec les installations mises à disposition.

Plus particulièrement, il est précisé au Titulaire que :

- Dans le cadre des Centres de Rétention Administrative, le maintien des personnes retenues est conditionné au respect des conditions d'accueil et de leur dignité. Toute défaillance est susceptible de se solder par une remise en liberté si l'administration n'est pas en mesure de remplir ses obligations.
- Dans le cadre du cantonnement de CRS :
 - o Lors de leurs missions (de quelques jours à quelques semaines) les fonctionnaires de police logent sur le cantonnement en dehors de leurs heures de travail. Le Titulaire est à ce titre garant pour le compte de l'Administration du respect des conditions minimales de confort avec **obligation de résultats**.
 - o En cas d'indisponibilité ou de non-conformité des installations, les fonctionnaires sont susceptibles de prononcer un refus de cantonnement. Le cas échéant, l'Administration est tenue de les reloger à l'hôtel. Le Titulaire endosse une **obligation de résultats** sur le maintien opérationnel en exploitation du cantonnement.

2.3 ENGAGEMENT DE MOYENS MINIMUMS

Le Titulaire satisfait à un engagement de moyens minimums portant sur :

- Les moyens humains qualifiés et présents sur le site ;
- Les moyens matériels (moyens de déplacement, équipements de protection individuel et collective) ;
- Les ressources applicatives (GMAO propriétaire, moyens informatiques et accès WEB) ;
- Ses fonctions supports (services centraux, service d'astreinte, gestion de la qualité, etc.).

Il appartient au Titulaire de mettre en œuvre les moyens en personnel et en matériels (y compris logiciels et véhicules) qu'il estime nécessaires à l'exécution des prestations qui lui sont demandées dans le cadre du marché.

Il mobilise donc des intervenants ayant les compétences requises (expérience, qualifications, habilitations, certifications), au fur et à mesure des besoins.

Le seul respect des engagements de moyens minimum ne se substitue pas aux obligations de résultat.

ARTICLE 3. PERSONNEL DU TITULAIRE

3.1 PERSONNEL SUR SITE

3.1.1 AGENTS D'ACCUEIL, DE GESTION HOTELIERE ET DE RESTAURATION AUX CRA.

Les postes d'accueil et hôtelier répondent à une contrainte de présence obligatoire et aux besoins de chaque prestation. Les missions d'accueil et d'organisation de la vie imposent des plages horaires quotidiennes fixes qui ne sont pas modulables. Le Titulaire prend les dispositions nécessaires pour faire couvrir ces postes en toutes circonstances. Il met en place un système automatique (et non déclaratif) d'enregistrement des prises de service et de présence sur chaque vacation. Ce système de pointage garantit au pouvoir adjudicateur, que le service d'accueil et d'organisation de vie respectent parfaitement les plages d'ouvertures contractuelles. Les bureaux d'organisation de vie proposent une ouverture (sans discontinuité) de 6h30 à 23h30. Le bureau d'accueil propose une ouverture (sans discontinuité) de 06h30 à 20h30. Le Titulaire procède au remplacement de tous ses agents (quel que soit le poste occupé) pendant les temps de pauses. Le titulaire peut, le cas échéant, mutualiser les postes d'accueil et hôtelier pendant les temps de pause ou d'absence. Ce type d'organisation nécessite obligatoirement que les agents soient parfaitement qualifiés et formés pour pouvoir prétendre aux deux (2) types de poste.

3.1.2 PERMANENCE D'EXPLOITATION

La présence du personnel du Titulaire sur site est organisée de façon à ce qu'une **permanence d'exploitation** soit assurée au minimum :

- De **6 heures 30 à 23 heures 30, 7j/7**, y compris jours fériés pour les prestations de service sur les CRA.

Cette présence minimum est susceptible d'être modifiée par le Pouvoir Adjudicateur au cours du marché (réduction ou augmentation de la plage horaire et/ou journalière).

Pendant l'ensemble des plages de permanence (soit 7j/7 de 6h30 à 23h30), le Pouvoir Adjudicateur doit être en mesure de pouvoir saisir, facilement et à tout moment, un responsable du Titulaire. Ce dispositif est assimilable à une « astreinte de coordination ».

3.1.3 COMPETENCE DU PERSONNEL D'ENTRETIEN

Il revient au Titulaire d'apprécier en fonction de la consistance des installations et des prestations et des diverses contraintes et obligations qui lui sont attribuées, l'effectif et les vacations (plein temps ou temps partiel) des agents d'entretien sauf stipulations contraires aux CCTP. La qualification des agents est en adéquation avec la complexité des installations de Police et de Justice dont le Titulaire a la charge. Les Utilisateurs peuvent, sans avoir à justifier de leur décision, interdire à tout agent l'accès à une ou plusieurs implantations.

3.1.4 LOCAUX MIS À DISPOSITION

Les CRA mettent à disposition du personnel du titulaire une salle de repos commune aux prestataires, des vestiaires et des sanitaires pour hommes et pour femmes communs aux prestataires. Si les installations mises à disposition du titulaire viennent à ne plus être conformes à la réglementation, le titulaire est tenu d'en informer par écrit et sans délai le pouvoir adjudicateur. Il appartient au pouvoir adjudicateur de prendre aussitôt les dispositions nécessaires, auprès du prescripteur et/ou des utilisateurs, en vue de leur mise en conformité. Ces locaux et les équipements qui les composent font l'objet d'un état des lieux lors de l'entrée dans les locaux. En fin de marché, le Titulaire est tenu de remettre les locaux et les équipements mis à sa disposition en parfait état d'entretien. Toute installation complémentaire ou adaptation que le Titulaire désire réaliser dans ces locaux fait l'objet d'un accord préalable du Pouvoir Adjudicateur. Les frais correspondants étant à la charge du Titulaire. Les frais d'ameublement, de téléphone, télécopie et de photocopie sont à la charge du Titulaire.

3.2 STABILITE DU PERSONNEL ET VACANCE DE POSTE

Dans le cadre des prestations forfaitaires, le Titulaire s'engage à garantir une stabilité du personnel affecté au présent marché (agents entretien/accueil/restauration). Le Titulaire prend toutes les dispositions nécessaires pour que les remplacements s'effectuent dans de parfaites conditions (connaissance des installations, des prestations, des consignes, etc.) et ne perturbent pas le bon fonctionnement du site. Le pouvoir adjudicateur et les utilisateurs se réservent le droit de :

- Effectuer une enquête administrative avant la prise de fonction de l'agent ;
- Rencontrer les agents proposés par le titulaire et affectés aux prestations avant leur prise de fonction durant le temps de mise en service ;
- Demander le remplacement temporaire (ex. en cas d'absence) de tout membre du personnel, à tout moment et sans apporter de justification, qu'il fasse partie du personnel d'exécution ou d'encadrement du titulaire par un personnel remplaçant issu de la liste nominative transmise par le titulaire. Ces remplacements sont effectués dans des délais conformes aux exigences de sûreté du CRA, à savoir dans un délai de deux (2) heures à compter de l'horaire contractuel de début de la prestation ;
- Demander le remplacement définitif (ex. en cas de manquements) de tout membre du personnel, à tout moment et sans apporter de justification, qu'il fasse partie du personnel d'exécution ou d'encadrement du titulaire. Ces remplacements définitifs sont effectués dans des délais conformes aux exigences de sûreté du CRA, à savoir dans un délai d'un (1) jour après la décision de remplacement ;
- Refuser l'accès des lieux en tout ou partie de tout membre du personnel, à tout moment et sans apporter de justification, qu'il fasse partie du personnel d'exécution ou d'encadrement du titulaire.

Les utilisateurs peuvent en particulier récuser tout agent, avec effet immédiat, en cas d'abandon de poste, d'ivresse, d'usage de stupéfiants ou tout manquement grave à la discipline ou de faute grave.

3.3 EFFECTIFS ET FICHES SIGNALÉTIQUES

Le Titulaire est tenu de communiquer aux Utilisateurs **une liste de son personnel permanent sur site et personnel d'astreinte**, admis à intervenir dans les locaux objet du présent marché. Cette liste intègre un vivier de personnel de remplacement pour faire face aux absences ou événements majeurs. Il remet pour chacun d'eux une fiche signalétique indiquant ses noms, âge, adresse, postes occupés précédemment, expérience professionnelle, habilitations particulières et fonctions assurées dans le cadre du présent marché. Ce fichier est tenu à jour et consultable à tout moment par le Pouvoir Adjudicateur. Les changements ou mouvements de personnel sont signalés au **minimum QUATRE (04) semaines** à l'avance. Ce personnel doit être agréé par le Pouvoir Adjudicateur et/ou les Utilisateurs qui peuvent, sans avoir à justifier de leur décision, demander le remplacement d'un intervenant.

3.4 VETEMENT DE TRAVAIL

Il est précisé que le personnel du Titulaire intervenant sur site doit être vêtu de manière uniforme (blouse ou combinaison de même couleur) et identifiable facilement (le nom de l'entreprise doit figurer de manière apparente sur les vêtements). Conformément à la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, s'agissant de l'exécution d'un service public, le Titulaire est tenu de veiller au respect des principes de laïcité et de neutralité du service public, à prendre les mesures nécessaires à cet effet et à veiller à ce que leurs salariés ou les personnes sur lesquelles ils exercent une autorité hiérarchique ou un pouvoir de direction, lorsqu'ils participent à l'exécution du service public, s'abstiennent notamment de manifester leurs opinions politiques ou religieuses, traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité (cf. art. 1-I). Les Utilisateurs se réservent le droit d'interdire l'accès au site à un agent non revêtu de son vêtement de travail ou s'il présente une tenue négligée ou des signes religieux ostentatoires ou s'il fait preuve d'un comportement inadapté. Ce type de recours ne dédouane en aucun cas les obligations de résultats du Titulaire, qui demeure responsable de l'exécution des prestations confiées.

ARTICLE 4. PRESTATIONS FORFAITAIRES

Les prestations ci-après sont incluses dans le montant forfaitaire du marché quel que soit le corps d'état ou le poste sauf dispositions particulières mentionnées dans le CCTP. Les prestations comprennent notamment :

- Assistance et conseil / veille réglementaire et technologique ;
- Coordination et contrôle des prestations ;
- Reporting d'activité et de qualité ;
- Présence d'agents sur site ;
- Astreinte d'exploitation ;
- Fourniture des consommables (hors restauration et hygiène sur BPU) ;
- Gestion des stocks ;
- Prestations diverses.

Spécifique aux prestations de service :

- Nettoyage des locaux et entretien des espaces verts
- Fourniture des consommables d'entretien/nettoyage/sanitaire ;
- Fourniture et entretien des appareils sanitaires ;
- Service de distribution de repas ;
- Service d'organisation de vie et de blanchisserie ;
- Service d'accueil et de soutien administratif.

Cette liste n'a pas un caractère exhaustif, le Titulaire devant dans le cadre de son forfait l'ensemble des prestations décrites dans le CCTP.

4.1 PRISE EN CHARGE DES INSTALLATIONS

Le Titulaire effectue, dans un délai de **DEUX (02) mois** à compter de la prise d'effet du marché, un inventaire physique initial complet des installations et des équipements, dont il doit assurer la conduite, la surveillance et la maintenance au titre des prestations forfaitaires. Cet inventaire initial comprend :

- Le recensement physique de l'ensemble des installations et des équipements ;
- L'initialisation de l'ensemble des données signalétiques (désignation, marque, type, caractéristiques, localisation, âge, etc.) et des données techniques (paramètres des installations) dans la base de données GMAO ;
- Un état des stocks, des pièces détachées, des consommables, des matériels appartenant au Prescripteur est établi et transmis au Pouvoir Adjudicateur ;
- Toute autre information jugée utile par le Titulaire ou le Pouvoir Adjudicateur.

A l'issue de l'inventaire initial, le Titulaire dispose d'un délai de **DIX (10) jours** pour signaler - par écrit - au Pouvoir Adjudicateur d'éventuelles réserves constituant une sujétion pour l'obtention des objectifs de résultats qui lui sont assignés. Au-delà de ce délai, il ne peut se prévaloir d'une quelconque anomalie pour élever une réclamation ou ne pas satisfaire à ses obligations. Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'écarter, avec justification à l'appui, d'éventuelles réserves qui lui semblent infondées. Cette disposition prendra la forme d'un rapport, comprenant :

Pour les équipements stratégiques, la liste complète des équipements (y compris ceux conformes) avec en regard, la description des anomalies constatées, ou la mention « sans réserve ». *Les réserves doivent être documentées et mettre en exergue les sujétions pour l'obtention des objectifs de résultats. On entend par stratégique, tout équipement central de production et tout équipement de distribution principale de fluides et d'énergies, ou tout élément qui par son indisposition pourrait remettre en cause la tenue des missions confiées au Titulaire.*

Pour les équipements non stratégiques, la liste des équipements sur lesquels le Titulaire souhaite émettre une réserve, avec les commentaires correspondants.

La forme du rapport et l'outil utilisé pour le constituer (traitement de texte ou base de données) sont soumis au Pouvoir Adjudicateur, pour approbation, avant mise en œuvre.

4.2 GESTION DE LA MAINTENANCE ASSISTEE PAR ORDINATEUR (GMAO)

4.2.1 GÉNÉRALITÉS

Le Pouvoir Adjudicateur met à disposition du Titulaire un système de Gestion de Maintenance Assistée par Ordinateur (GMAO) : solution SamFM Prime. Le Titulaire a l'obligation d'utiliser ce système pour:

- La gestion des opérations de maintenance préventives et correctives et des prestations de services ;
- La gestion des pièces détachées ;
- La production des rapports de suivi et d'analyse de son activité.

Le système, de type « Full-Web », est hébergé et administré par le Pouvoir Adjudicateur, qui garantit la sécurité des données et leur accessibilité multi-opérateurs. Le Pouvoir Adjudicateur fournit un accès au Titulaire et au demandeur.

Le Titulaire doit :

- Utiliser et/ou s'interfacer avec le système mis à disposition, en respectant les protocoles techniques et les exigences du Pouvoir Adjudicateur (connexion, sauvegardes, export des données, etc.).
- Initialiser et maintenir à jour l'ensemble des données le concernant (équipements, installations, gammes de maintenance, etc.) dans la GMAO, selon les formats et les délais imposés par le Pouvoir Adjudicateur.
- Exporter les données dans un format compatible avec les outils standards du marché (ex : Excel), sur demande du Pouvoir Adjudicateur ou selon les modalités définies par ce dernier.
- Garantir la conformité des données saisies avec les exigences du Pouvoir Adjudicateur, qui reste propriétaire de l'intégralité des données introduites ou produites par le système.

En fin de marché, le Titulaire remet au Pouvoir Adjudicateur une sauvegarde complète des données liées à ses prestations, 1 (un) mois avant la fin du marché.

Le Titulaire dispose d'un délai maximum de 4 (quatre) mois à compter de la date d'effet du marché pour :

- S'interfacer avec la GMAO du Pouvoir Adjudicateur,
- Intégrer et initialiser l'ensemble des données nécessaires à une exploitation optimale du système.

4.2.2 SUIVI DES PRESTATIONS MULTISERVICES

Le Titulaire intègre dans la GMAO du Pouvoir Adjudicateur l'ensemble des gammes de prestations multiservices et le planning d'intervention, préalablement validés par ce dernier.

Une « demande de service » est émise pour chaque intervention multiservice, contenant notamment :

- Désignation et code du bâtiment ;
- Désignation du matériel (installation, équipement, éléments, etc.) ;
- Date historique.

La GMAO produit les états de synthèse définis par le Pouvoir Adjudicateur, tels que :

- Inventaires des équipements (marque, date de mise en service, localisation, caractéristiques techniques) ;
- Historique des interventions (analyse par type, délais, conformité, etc.) ;
- Historique des travaux ;
- Bilans et statistiques par prestation, site, bâtiment, etc. ;
- Écarts éventuels entre opérations programmées et réalisées.

Ces documents sont transmis systématiquement au Pouvoir Adjudicateur selon une périodicité définie par ce dernier (au maximum mensuelle). Le Titulaire doit également être en mesure de produire, sur demande, tout état de synthèse spécifique.

Le Titulaire analyse les états de synthèse et propose au Pouvoir Adjudicateur toute action d'optimisation de ses prestations ou de la conduite de la maintenance. Un modèle de rapport de synthèse et d'analyse



est soumis pour validation au Pouvoir Adjudicateur, qui peut imposer des restitutions ou analyses spécifiques.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit, pendant toute la durée du marché, d'exiger des restitutions, analyses spécifiques ou justificatifs relatifs aux prestations réalisées.

Le Titulaire dispose d'un délai maximum de 4 (quatre) mois à compter de la date d'effet du marché pour produire les premiers documents et rapports de synthèse, qui doivent être complets, synthétiques et aisément compréhensibles.

4.3 GESTION DES STOCKS

4.3.1 GÉNÉRALITÉS

Le Titulaire est responsable de la gestion des stocks qui comprend notamment l'approvisionnement, la réception, le stockage, la conservation, l'inventaire permanent et la gestion des documents justificatifs des entrées et des sorties des fournitures/denrées.

4.3.2 DÉFINITION ET CONSTITUTION DU STOCK

Le stock de consommables doit d'une façon générale permettre :

- De garantir la continuité de service.

Le Titulaire soumet au Pouvoir Adjudicateur la liste des pièces détachées et matériels devant être disponibles pour répondre aux obligations du présent marché, cette liste constitue le stock de sécurité. Le Titulaire a la charge de dresser cette liste dans un délai maximum de **DEUX (02) mois** à compter de la date d'effet du marché. Cette liste précise la nature, la référence, le nombre minimal, le prix unitaire et le délai d'approvisionnement pour chacune des pièces détachées et matériels constituant le stock de sécurité. Le stock de sécurité doit être agréé par le Pouvoir Adjudicateur. Le Titulaire ne peut se prévaloir, ni pour éluder les obligations du marché, ni pour élever aucune réclamation, d'une ressource manquante dans le stock de sécurité, notamment pour justifier un manquement aux obligations de résultats du présent marché.

4.3.3 APPROVISIONNEMENT

L'approvisionnement des consommables incluses au forfait du marché est réalisé par le Titulaire sous son entière responsabilité. Le Titulaire prend toutes les dispositions permettant au Pouvoir Adjudicateur de déclencher ou d'effectuer les approvisionnements des fournitures/ressources/denrée n'entrant pas dans le cadre du forfait du marché. La reconstitution du stock fait l'objet d'une proposition par site (sur une fréquence maximum mensuelle) de rachat de fournitures. Lors d'éventuelles interventions sensibles pour lesquelles les ressources ne sont pas/plus en stock, le Titulaire s'engage (avec l'accord du Pouvoir Adjudicateur), à se réapprovisionner sans délai. La GMAO permet le suivi en temps réel de l'état des stocks et des entrées et des sorties des pièces détachées et matériels.

4.4 ADMINISTRATION GENERALE ET COORDINATION

L'EdA est en charge des fonctions d'administration générale et de coordination entre les fonctions multiservice et multitechnique, mais au sein de chaque fonction, c'est le titulaire de chaque lot qui assure l'administration et la coordination de son domaine. Ces fonctions concernent notamment :

- L'ensemble des tâches concourant à la mise en œuvre et au suivi des actions nécessaires à l'exécution des prestations (technique ou services) ;
- L'ensemble des tâches de gestion concourant aux prestations de services.
- Gestion des obligations réglementaires ;
- Fourniture, mise en œuvre, exploitation et maintenance d'un système de GMAO.

4.4.1 ASSISTANCE, INFORMATION ET SUIVI DE LA CONFORMITÉ

Outre les vérifications réglementaires que le Titulaire fait réaliser au titre du forfait, il doit l'assistance au Pouvoir Adjudicateur pour tout autre contrôle ponctuel/exceptionnel (contre-visite à la demande du Pouvoir Adjudicateur, commission de sécurité etc.). Par ailleurs, pendant l'exécution du marché, si les installations ou les services cessent d'être conformes à la législation en vigueur, le Titulaire a l'obligation d'en aviser le Pouvoir Adjudicateur dès qu'il en a connaissance. Le Titulaire doit donc informer le

Pouvoir Adjudicateur de l'évolution de la réglementation concernant les équipements et missions qu'il a en charge, afin que ce dernier puisse prévoir, en temps voulu, les financements nécessaires aux modifications à apporter sur les installations ou prestations.

4.4.2 GESTION DE LA DOCUMENTATION

De manière générale, le Titulaire classe et archive sur site l'ensemble des documents produits dans le cadre du marché dans des registres prévus à cet effet. Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de demander au Titulaire de produire une copie et/ou de remettre, le cas échéant, sur un support informatique tout ou partie des documents produits. Le Titulaire est responsable de la tenue et de l'actualisation de l'ensemble de la documentation liée aux installations objet du présent marché, qu'il s'agisse de pièces graphiques ou écrites, qui lui est remis par le Pouvoir Adjudicateur lors des prises en charge initiales ou des prises en charge ultérieures des installations. Les prestations à la charge du Titulaire comprennent notamment :

- Une analyse qualitative de la documentation comprenant, le cas échéant, des recommandations justifiées pour l'amélioration de la documentation et in fine de la qualité des prestations objet du présent marché ;
- La mise à jour de la documentation, après toute modification des installations à la charge du Titulaire, l'actualisation respecte au minimum le fond et la forme de la documentation d'origine.

ARTICLE 5. CONDITIONS D'EXECUTION DU MARCHE

5.1 CONTROLE EFFECTUE PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR

Le Pouvoir Adjudicateur peut faire procéder, à tout moment, par ses services techniques ou un organisme extérieur, à toute vérification et à tout contrôle des installations, sans pour autant dégager la responsabilité du Titulaire qui demeure pleine et entière. Dans ces conditions, le Titulaire doit se conformer aux instructions des vérificateurs chargés de contrôler l'exécution du marché et leur transmettre tout document ou donnée, notamment issu de la GMAO, nécessaires à la réalisation de leur mission de vérification. A la suite de ces contrôles, le Titulaire peut proposer ou mettre en œuvre les dispositions qu'il estime devoir être prises en vue d'améliorer ses prestations ou le fonctionnement des installations. Dans ce dernier cas, il peut équiper les installations de tout dispositif de son choix à condition :

- D'avoir reçu l'accord du Pouvoir Adjudicateur ;
- De respecter les dispositions légales et réglementaires ;
- De prendre à son compte les frais relatifs à ces dispositions.

En fin de marché, ces dispositifs complémentaires restent la propriété du Titulaire. Le Pouvoir Adjudicateur peut néanmoins convenir, avec le Titulaire, du rachat de ceux-ci à leur valeur résiduelle, à défaut la dépose des dispositifs et la remise dans l'état initial des installations est à la charge exclusive du Titulaire.

5.2 DELAIS DE REALISATION

D'une façon générale, les prestations sont toujours effectuées dans le plus court laps de temps possible, compte tenu des contraintes prévisibles, et réalisées de façon à apporter le minimum de gêne dans le fonctionnement des bâtiments.

5.3 DELAIS DE PRODUCTION DES DOCUMENTS

Les délais sont exprimés en jours ouvrés. Toute production de pièces, rapports, documents, etc. doit être réalisée dans un délai de dix (10) jours à compter du fait générateur. Exemple de fait générateur :

- La date de fin de mois pour l'émission d'une facture mensuelle ;
- La date de réunion pour la réalisation d'un compte-rendu.

Cette disposition vient en complément (délai de production des documents par défaut) des dispositions édictées dans les autres clauses du marché.

5.4 INFORMATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR ET AU CORRESPONDANT LOGISTIQUE DES SITES

Avant toute intervention, le Titulaire est tenu d'informer en temps utile le Pouvoir Adjudicateur et les Utilisateurs de tout événement susceptible de perturber le bon fonctionnement des process ou d'occasionner une gêne aux occupants et d'indiquer la durée de la perturbation. Dans ce cas, le Titulaire ne peut intervenir (hors cas d'urgence) que sous réserve d'un accord préalable du Pouvoir Adjudicateur. Le délai normal d'information ne saurait être inférieur à cinq (5) jours ouvrés. Lorsqu'une intervention a lieu dans des zones sensibles, le Titulaire doit également informer le Pouvoir Adjudicateur et les Utilisateurs, afin de définir la date et la durée de l'intervention. Le délai normal d'information du Pouvoir Adjudicateur ne saurait être inférieur à cinq (5) jours ouvrés.

5.5 SIGNALISATION DES CHANTIERS

Chaque fois que cela s'avère nécessaire, le Titulaire pour les chantiers dont il a la charge doit à ses frais et après approbation du Pouvoir Adjudicateur, poser les écriteaux et prendre toutes les dispositions pour assurer la signalisation et prévenir les divers usagers des bâtiments de la présence de chantiers ou de risques. En cas de carence du Titulaire, ou en cas de danger, le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de prendre toute mesure utile aux frais du Titulaire, et sans mise en demeure préalable, sans que cette action puisse dégager la responsabilité du Titulaire en cas d'accident.

5.6 ACHEMINEMENT DU MATERIEL ET DES PRODUITS

L'acheminement du matériel et des produits nécessaires à l'exécution de prestations doit être effectué selon les itinéraires et les horaires autorisés par les Utilisateurs. Les engins éventuels 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 et terrasses.

5.7 STOCKAGE DU MATERIEL ET DES PRODUITS

Le stockage du matériel et des produits doit être effectué dans les locaux prévus à cet effet. Toute précaution doit être prise pour que les produits ne laissent aucune trace sur le sol. Le stockage en vrac de produits pulvérulents est interdit. L'entreposage doit s'effectuer dans le strict respect de la réglementation. Aucun matériel ou produit ne doit être abandonné en dehors des emplacements autorisés, sous peine de son évacuation sans préavis par le Pouvoir Adjudicateur et aux frais du Titulaire.

5.8 SUJETIONS POUR MANUTENTION ET DEMONTAGE

Le Titulaire est en charge, avec ses propres moyens, de toute manutention de pièces ou d'équipements à l'intérieur ou à l'extérieur des bâtiments, en prenant soin de ne pas apporter de gêne aux utilisateurs. Le Titulaire prend en compte dans le cadre de son forfait la dépose, la repose et l'évacuation éventuelle de tout équipement ou pièces qui pourraient être nécessaires pour accéder à tout ou partie des installations objet de sa prestation.

5.9 ACCES AU SITE ET AUX INSTALLATIONS

5.9.1 CONDITIONS D'ACCÈS AUX SITES

L'accès du Titulaire aux locaux du Pouvoir Adjudicateur est subordonné à l'autorisation préalable du service de la sécurité et de la sûreté des Utilisateurs. Le délai d'instruction d'une demande d'autorisation est de 3 (trois) jours ouvrés. Le Titulaire doit fournir avant la date de ses prestations la photocopie des pièces d'identité en cours de validité (carte nationale d'identité, passeport) pour l'ensemble du personnel appelé à intervenir sur le site. En cas de refus d'accès notifié au personnel du Titulaire pour des raisons de sécurité celui-ci doit présenter des remplaçants sans pouvoir demander d'indemnités. Le Titulaire devra également fournir avant la date de ses prestations la photocopie des cartes grises des véhicules amenés à pénétrer sur le site. L'accompagnement des sous-traitants, rendez-vous, fournisseurs fait aussi l'objet d'un contrôle et d'une demande. Il faut à chaque périmètre aller voir les postes sécurités de chaque site. Toutes personnes qui ne se présentent pas au poste se voit refoulé et ses accès peuvent être supprimés temporairement ou définitivement pour des raisons de sûreté.

5.9.2 CONTRAINTE DU PERSONNEL POUR LA SÉCURITÉ ET LA SÛRETÉ

Le Titulaire doit se soumettre sans contrepartie, à toute directive des Utilisateurs portant sur la sécurité et la sûreté du site. Le Titulaire veille à ce que son personnel se conforme strictement aux conditions d'accès aux locaux et aux consignes de circulation dans les locaux telles que le représentant des Utilisateurs lui a communiquées. Toutes personnes doivent se signaler immédiatement comme visiteurs au poste de sécurité en pénétrant sur zone.

5.9.3 MOYEN D'ACCES

Les Utilisateurs dotent le Titulaire des moyens (badges, clés, ...) d'accès aux locaux et aux installations concernés par les prestations en quantité suffisante. Un inventaire précis des moyens d'accès est dressé, ceux-ci doivent être restitués à la fin du marché. En cas de perte ou de vol, le Titulaire avise le représentant des Utilisateurs du nombre d'exemplaires manquants, ceux-ci sont remplacés aux frais du Titulaire. Le Titulaire demeure responsable des conséquences qui pourraient s'ensuivre de la perte d'un moyen d'accès ou de l'inobservation par son personnel des règles d'utilisation des moyens d'accès.

5.10 PLAN DE PREVENTION

Conformément aux dispositions du décret du 20 février 1992, un plan de prévention écrit est établi. Le Titulaire s'engage à réaliser le plan de prévention, avec ses sous-traitants et à le soumettre aux Utilisateurs avant le début des prestations. L'établissement du plan de prévention est précédé d'une

inspection commune (Pouvoir Adjudicateur, Utilisateur, sous-traitants) des lieux d'exécution des prestations à l'issue de laquelle une analyse des risques est réalisée. Le Titulaire doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité de ses agents en positions de travailleurs isolés. Le Titulaire communique aux Utilisateurs et au Pouvoir Adjudicateur le contenu précis des formations et informations communiquées à ses salariés en matière de prévention. En outre, le Titulaire doit signaler au Pouvoir Adjudicateur, dans un délai de vingt-quatre (24) heures, tout accident du travail dont serait victime un de ses salariés dans l'exécution des prestations objet du présent marché.

5.11 CONNAISSANCE DES BATIMENTS ET DES INSTALLATIONS

A la remise de son offre, le Titulaire est réputé être parfaitement informé de la constitution générale des bâtiments et des locaux et de la consistance des installations, des équipements et des surfaces dont il doit assurer la maintenance, l'entretien et la surveillance. Le Titulaire ne peut se prévaloir d'un oubli ou d'une méconnaissance quelconque pour ne pas assurer les prestations objet du présent marché. Les inventaires succincts (installations, locaux, surfaces, etc.) joints aux pièces du marché sont communiqués à titre indicatif. En conséquence, le Titulaire ne peut se prévaloir en aucune circonstance du manque d'information, de l'inexactitude ou de l'inexistence des informations communiquées dans les inventaires.

5.12 MODIFICATION DU PATRIMOINE

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de faire effectuer tous travaux, extension ou modification d'installations, d'équipements ou de locaux par l'entreprise qualifiée de son choix. Il avertit le Titulaire de ce type de travaux. Le Titulaire formule au titre du devoir de conseil les observations éventuelles relatives à ces modifications. La décision finale appartient au Pouvoir Adjudicateur. Après la réalisation des travaux, il intègre aux engagements du marché les installations nouvelles et/ou les installations modifiées.

ARTICLE 6. FONCTIONNEMENT DES PRESTATIONS DE RESTAURATION

6.1 PRESTATION DANS LES CRA ET ZAPI ROISSY

Le principe de fonctionnement du service est organisé autour d'un dispositif de fabrication de produit frais en cuisine centrale et d'un approvisionnement des sites sous le régime de la liaison froide.

Le service des repas est mis en place et assuré par le titulaire du marché sous le contrôle des unités policières en charge de la sécurité.

Les retenus sont servis sous un même principe appliqué dans la plupart des collectivités parisiennes.

Ils reçoivent un plateau complété du repas prévu dans un menu rédigé au préalable par un service diététique et validé par l'administration.

Les menus sont composés de :

- ✓ 1 hors d'œuvre
- ✓ 1 viande en barquette individuelle
- ✓ 1 légume en barquette individuelle
- ✓ 1 fromage
- ✓ 1 dessert
- ✓ 1 dose de moutarde, Harissa, mayonnaise ou Ketchup
- ✓ 1 dose de poivre et de sel
- ✓ 1 couteau jetable
- ✓ 1 petite cuillère jetable
- ✓ 1 serviette en papier
- ✓ 1 fourchette jetable
- ✓ 1 gobelet en carton
- ✓ 100 g de pain frais

L'administration a mis en place une alternative aux menus communs en proposant un régime végétarien composé de :

- ✓ 1 céréale complète en barquette individuelle
- ✓ 1 légume en barquette individuelle
- ✓ 1 fromage
- ✓ 1 ou 2 fruits (selon calibre)
- ✓ 1 dessert
- ✓ 1 dose de moutarde, Harissa, mayonnaise ou Ketchup
- ✓ 1 dose de poivre et de sel
- ✓ 1 couteau jetable
- ✓ 1 petite cuillère jetable
- ✓ 1 serviette en papier
- ✓ 1 fourchette jetable
- ✓ 1 gobelet en carton
- ✓ 100 g de pain frais

Elle propose aussi la délivrance de repas froid lors des déplacements :

- ✓ 1 sac biodégradable à bretelles
- ✓ 1 bouteille d'eau (50 cl)
- ✓ 100 g de pain frais
- ✓ 1 boîte de salade composée (220 g)
- ✓ 1 paquet de chips (30 g)
- ✓ 1 produit laitier conservable à température ambiante ex : fromage pâte dure (20 - 30 g)
- ✓ 1 dessert (compote/salade de fruits) 100 g
- ✓ 1 serviette en papier
- ✓ 1 dose de sel / 1 dose de poivre
- ✓ 1 sachet de couverts jetable : 1 fourchette, 1 couteau, 1 cuillère + 1 gobelet.



Un service de restauration différé est mis en place pour les occupants qui souhaitent observer les préceptes du ramadan.

Une collation complémentaire est aussi proposée aux pratiquants :

- ✓ 1 portion de date (40 g)
- ✓ 1 gâteau sec (30 g)
- ✓ 1 dose de café
- ✓ 1 dose de lait en poudre
- ✓ 1 dose de sucre (8 g)

Les agents en charges de la prestation ont la liberté de pouvoir adapter le menu et le service aux périodes religieuses et aux régimes alimentaires recommandés par les instances médicales.

6.2 PRESTATION DANS LES LRA ET ZAPI ORLY

La prestation consiste à approvisionner les sites en produits consommables de restauration non périssables enregistrés dans un catalogue BP.

Aucune permanence de remise en chauffe ou de distribution n'est incluse au titre du forfait.

En l'absence d'une permanence de cuisine et la chaîne du froid ne pouvant être respectée, les plats appertisés sont de type longue conservation (à température ambiante) et à réchauffer au four à micro-ondes.

Le Titulaire s'engage à une diversité des menus, et **propose 5 plats différents** à base de poisson, de poulet, de veau/bœuf et un menu végétarien.

Le choix des menus commandés et la quantité retenue est à la discrétion des utilisateurs en fonction du public accueilli.

Le repas est donc composé par l'unité policière en charge du site qui peut donc adapter le contenu du plateau de chaque retenu.

Composition de base du repas proposé :

- ✓ 1 Plateau jetable
- ✓ 1 Kit repas vaisselle jetable
- ✓ 1 Repas en plat cuisiné longue conservation à réchauffer au four Micro-ondes.
- ✓ OU 1 Repas "Végétarien" en plat cuisiné longue conservation à réchauffer au four Micro-ondes.
- ✓ 1 Chips
- ✓ 1 Jus de fruit
- ✓ 1 Gâteau individuel
- ✓ 1 Pain sous emballage
- ✓ 1 Compote
- ✓ 1 bouteille d'Eau
- ✓ Sel Poivre

Les utilisateurs ont la liberté de pouvoir adapter le menu et le service aux périodes religieuses et aux régimes alimentaires recommandés par les instances médicales.

ARTICLE 7. REPORTING

7.1 REUNIONS DE PILOTAGE

A compter de la date d'effet du marché, le responsable du marché du Titulaire assiste systématiquement aux réunions de pilotage organisées et planifiées par le Pouvoir Adjudicateur en vue de vérifier la conformité et la qualité des prestations exécutées par le Titulaire. La fréquence des réunions de pilotage est mensuelle. Au fur et à mesure de l'exécution des marchés, la fréquence des réunions de pilotage peut être adaptée en fonction des besoins du Pouvoir Adjudicateur. En outre, des réunions exceptionnelles peuvent être organisées à tout moment à l'initiative du Pouvoir Adjudicateur ou du Titulaire.

7.2 COMPTES RENDUS ET RAPPORTS

7.3 GÉNÉRALITÉS

L'ensemble des documents, supports du suivi de l'exécution du marché, sont soumis pour accord au Pouvoir Adjudicateur qui se réserve le droit pendant toute la durée du marché, sur simple demande écrite, de demander au Titulaire des modifications justifiées sans que cela puisse l'autoriser à demander des dédommagements. Le Pouvoir Adjudicateur peut exiger un format de restitution électronique spécifique.

7.3.1 COMPTES RENDUS D'INCIDENT

Le Titulaire établit pour chaque incident majeur ou fait marquant un compte rendu décrivant les mesures prises pour assurer la continuité du fonctionnement du site, analysant les causes et proposant des actions pour en éviter la répétition. Le Titulaire dès qu'il a connaissance d'un incident mettant en cause la sécurité des biens ou des personnes, ou perturbant durablement le bon fonctionnement des process ou l'activité d'un groupe d'utilisateurs, prévient sans retard le représentant ou le service d'astreinte des Utilisateurs et du Pouvoir Adjudicateur.

7.3.2 COMPTE RENDU D'ACTIVITÉ MENSUEL

Le Titulaire établit et remet chaque mois au Pouvoir Adjudicateur, avant le dix (10) du mois suivant le mois écoulé, un compte rendu d'activité du mois précédent. Il mentionne notamment le nombre d'incidents par poste, mesure l'indisponibilité des équipements, mesure les écarts aux conditions de fonctionnement. Ces données sont produites sur la base des restitutions issues de la GMAO. Le Titulaire, outre la restitution des données, analyse sur le fond les données produites et met en œuvre ou propose toute action susceptible d'optimiser ses prestations. La restitution des données est organisée pour permettre un suivi dans le temps et effectuer toutes comparaisons utiles. Le rapport présente également l'état des stocks, le listing des fournitures, services et travaux hors forfaits du mois. Des indicateurs et ratios sont proposés pour appuyer ces volumes. Les menus du mois à venir sont soumis en annexe. Ce rapport d'activité est actualisable et évolutif de façon à permettre d'améliorer la qualité du suivi de la prestation. Le Titulaire établit un état de l'ensemble des documents produits pendant le mois écoulé.

7.3.3 RAPPORT D'ACTIVITÉ ANNUEL

Un rapport annuel portant sur l'année civile écoulée est réalisé par le Titulaire et remis au Pouvoir Adjudicateur, dans le mois qui suit la fin de l'exercice. Ce document comprendra pour l'exercice écoulé :

- Une consolidation de l'ensemble des rapports mensuels avec les commentaires qui conviennent à leur compréhension et une analyse des points hors norme.
- Un rappel des principaux événements de l'année.
- Le bilan financier des opérations hors forfait.
- Une mise à jour de la liste exhaustive de l'ensemble des équipements assujettis au marché.

Pour l'exercice à venir, le Titulaire communique :

- Des propositions d'objectifs (organisationnels, techniques, logistiques, etc.).
- Un ensemble de propositions visant à réaliser des économies d'énergie (description, évaluation du coût des installations et des économies attendues, calcul du temps de retour).



- Une prévision pluriannuelle sur trois (3) ans des gros travaux à envisager sur les installations objet du marché. Cette prévision précise l'installation concernée, l'année, le contenu des travaux et le coût estimatif des travaux.

Le Pouvoir Adjudicateur peut à la lecture de ce rapport, demander tout complément d'information utile. Il peut également de manière contradictoire amender les objectifs de l'exercice à venir. Ces propositions doivent être établies afin de permettre une analyse pour chacun des services utilisateurs et pour l'ensemble du site.