

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP) n°2026-006

APPEL D'OFFRES OUVERT

Soumis aux dispositions des articles R.2121-8 et R.2162-13 à R.2162-14
du Code de la commande publique

**Prestations de nettoyage des locaux, des vitres, de la plonge et des
logements au profit du RSMA de la Martinique**

ACCORD-CADRE MIXTE

AVEC UN MONTANT MINIMUM ET UN MONTANT MAXIMUM DE 280 000€/AN HT

Fait à France, le 16 juin 2026

Le commissaire en chef de 1^{re} Classe

Nicolas VRAUX

Directeur du commissariat
des forces armées aux Antilles

Code CPV : 90911000-6
GM : 37.01.01

Table des matières

A) CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES	4
ARTICLE 1 – GÉNÉRALITÉS	4
1.1 – Objet du marché	4
1.2 – Type de marché	4
1.3 – Durée de l'accord-cadre	5
1.4 – Prolongation transitoire du service	5
1.5 – Convention avec d'autres prestataires	5
ARTICLE 2 – ALLOTISSEMENT	5
ARTICLE 3 – DOCUMENTS CONTRACTUELS	6
ARTICLE 4 – DÉLÉGATION	6
ARTICLE 5 – MODIFICATION DES CARACTÉRISTIQUES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES DE L'ENTREPRISE	6
ARTICLE 6 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA SOUS-TRAITANCE	7
ARTICLE 7 – MISE EN PLACE DES MARCHÉS	7
7.1 – Réunions de lancement	7
7.2 – Plan de prévention	7
7.3 – Accès sur les sites militaires	7
ARTICLE 8 – MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX DE RÈGLEMENT	7
8.1 – Forme et contenu des prix	7
8.2 – Révision des prix	8
8.3 – Clauses de sauvegarde	9
8.4 – Clause de réexamen	9
ARTICLE 9 – CONDITIONS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ	9
9.1 – Interlocuteur privilégié désigné	9
Par le titulaire	9
9.2 - Dispositions générales	10
9.3 – Prestations forfaitaires	10
9.4 – Prestations « à la demande »	10
9.5 – Autres prestations	10
9.6 – Modification de surfaces	10
9.7 – Reprise du personnel	11
9.8 – Documents à transmettre par le titulaire	11
9.9 – Délais d'exécution du marché	11
9.10 – Prolongation des délais	12
9.11 – Modalités de passation des commandes	12
9.12 – Indisponibilité des produits	12
9.13 – Commandes hors BPU :	12
9.14 – Exécution du marché	12
9.15 – Planning des prestations	13
9.16 – Pénalités	13
ARTICLE 10 - OBLIGATION DU TITULAIRE	15
ARTICLE 11 – DÉFAILLANCE DU TITULAIRE	16
ARTICLE 12 – DÉVELOPPEMENT DURABLE - INSERTION SOCIALE	16
12.1 – Clauses environnementales	16
12.1.1 – Politique d'achats écoresponsables	16
12.1.2 – Protection de l'environnement	17
12.1.3 – Mise en œuvre de la « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR)	17
12.2 – Clauses sociale	18
12.2.1 – Les considérations sociales	18
12.2.2 – La promotion de l'égalité femme-hommes	18
12.3 – Certification de bonne exécution de marché	18
ARTICLE 13 – DISPOSITION PARTICULIÈRES	18
13.1 – Dispositions particulières d'accès aux emprises	18

ARTICLE 14 – AVANCES	19
ARTICLE 15 - OPÉRATION DE VÉRIFICATION DES PRESTATIONS	19
15.1 – Vérifications	19
15.2 – Constatation de l'exécution des prestations	19
15.6 – Réfections	20
ARTICLE 16 – SERVICE FAIT PRÉSUMÉ	20
16.1 – Procédure en cas de trop perçu	21
16.2 – Pénalités pour non remboursement du trop-perçu ou non transmission d'une facture d'avoir	21
16.3 – Pénalités pour retard de facturation imputables au titulaire	21
ARTICLE 17 – RETENUE DE GARANTIE	21
Il n'est pas prévu de retenue de garantie dans le présent marché	21
ARTICLE 18 – PLAN DE PROGRÈS	22
ARTICLE 19 – MODALITÉS DE RÈGLEMENT	22
19.1 – Modalité de règlement	22
19.1.1 – Le paiement des prestations	22
19.2 – Délai de paiement	23
19.2.1 – Délai global de paiement	23
19.2.2 – Suspension du délai de paiement	23
19.3 – Intérêts moratoires	23
19.4 – Ordonnateur et comptable	24
19.5 – Liquidation définitive du marché	24
19.5.1 – Application des pénalités	24
19.5.2 – Solde de tout compte	24
ARTICLE 20 — CESSIION OU NANTISSEMENT DE CRÉANCES	24
ARTICLE 21 – ASSURANCE	24
ARTICLE 22 – RÉSILIATION DU MARCHÉ	25
ARTICLE 23 – VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS	26
ARTICLES 24 – DÉROGATIONS	26
B) CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES	28
ARTICLE 25 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	28
ARTICLE 26 – CONDITIONS GENEARE D'EXECUTION	28
ARTICLE 27 – DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ	29
27.1 – Les prestations récurrentes (forfaitaires)	29
27.2 – Les prestations ponctuelles (à bon de commande)	30
ARTICLE 28 – DESCRIPTION DETAILLÉE DES PRESTATIONS À RÉALISER	30
28.1 – Moyens à la charge du bénéficiaire	30
28.2 – Moyens à la charge du titulaire	31
❖ Matériels, produits et autres fournitures	31
○ Matériels	31
○ Produits	32
○ Mise à niveau des équipements	33
○ Nature des équipements et consommables	33
28.3 – La plonge	34
28.4 – Le nettoyage des logements	35
ARTICLE 29 – PRÉVENTION ET FORMATION	37
ARTICLE 30 – SÉCURITÉ	37
ARTICLE 31 – DIVERS	38
Annexe 1 Fréquence de passages pour le maintien en propreté des locaux	39
Annexe 2 Estimation des surfaces à nettoyer	47
Annexe 3 Fiche incident	47

A) CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

ARTICLE 1 – GÉNÉRALITÉS

Désignation des parties contractuelles

Les marchés sont conclus entre :

- Le Directeur du commissariat et Chef du groupement de soutien du commissariat des forces armées aux Antilles en sa qualité de coordonnateur du groupement de commande, mandaté par le commandement du Régiment du service militaire adapté de la Martinique, désigné par l'expression « le représentant du pouvoir adjudicateur » ou « l'acheteur » ;

ET

- La société titulaire du marché désignée par l'expression « le titulaire »

Le directeur de la DICOM agit pour toutes les formalités de :

- Notification de l'accord-cadre ;
- Suivi administratif de l'accord-cadre ;
- Non-reconduction ;
- Résiliation de l'accord-cadre ;
- Règlement des litiges ;
- Établissement des modifications à l'accord cadre ;
- Émission d'ordre de service.

Le commandant du RSMA agit pour toutes les formalités de :

- Mise en place du marché ;
- Établissement et notification des bons de commande ;
- Suivi administratif et financier du marché sur son périmètre ;
- Constatation et certification du service fait ;
- Règlement des factures.

La société titulaire de l'accord cadre est désignée par l'expression « le titulaire ».

Le titulaire désigne un ou plusieurs interlocuteurs, habilités à le représenter auprès de l'acheteur, pour les besoins de l'exécution de l'accord-cadre.

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

1.1 – Objet du marché

L'accord-cadre a pour objet l'achat de prestations de nettoyages des locaux, de plonge, de la vitrerie et des logements au profit du RSMA de la Martinique.

La description et les spécifications techniques sont définies dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

1.2 – Type de marché

Procédure de passation : appel d'offres ouvert soumis aux dispositions des articles du code de la commande publique (CCP).

Technique d'achat : accord-cadre mono-attributaire mixte. Il donne lieu à :

- Des prestations forfaitaires selon le planning programmé par l'acheteur
- Des prestations à bon de commande lors de la survenance du besoin

Il comprend un montant minimum pour le lot 1. Ce montant minimum est le montant de la part forfaitaire de l'offre du titulaire. Il servira de base pour le calcul éventuel de l'avance.

Les accords-cadres sont régis par le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG/FCS arrêté du 30 mars 2021).

1.3 – Durée de l'accord-cadre

Le(s) accord(s)-cadre(s) sont valables pour une durée de 12 mois à compter de la date de début d'exécution mentionnée sur l'ordre de service (OS). Ils sont reconductibles, à la date anniversaire, pour une période d'un an sans que la durée globale ne puisse excéder 48 mois consécutifs et dans la limite de trois (03) reconductions.

La reconduction sera expresse et elle interviendra au plus tard (2) deux mois avant la fin du marché.

Dans l'hypothèse où l'accord-cadre ne serait pas reconduit, les bons de commande émis continuent de s'exécuter jusqu'à leur terme.

1.4 – Prolongation transitoire du service

Une clause de « continuité de service » peut s'appliquer si, au terme desdits accords-cadres, aucun prestataire n'est désigné pour assurer la suite des prestations ou que la mise en service de ces prestations par un nouveau prestataire n'est pas encore effective, le titulaire sera alors tenu de poursuivre l'exécution des prestations dans les mêmes conditions, pour une durée qui ne saurait, en tout état de cause, excéder quatre (4) mois, sur simple demande de service émanant de l'acheteur.

Afin de permettre le transfert des prestations à un éventuel nouveau prestataire sans qu'il y ait rupture de service, l'acheteur pourra alors par simple ordre de service notifier au titulaire la date précise de fin des prestations dont la poursuite a été notifiée, sans excéder la durée mentionnée à l'alinéa précédent et sans que le titulaire puisse se prévaloir d'une quelconque indemnité à ce titre.

1.5 – CONVENTION avec d'autres prestataires

L'acheteur et le bénéficiaire se réservent le droit de passer des conventions avec d'autres prestataires afin d'exécuter des prestations de même objet que le présent accord-cadre dès lors que celles-ci présentent un caractère non onéreux.

ARTICLE 2 – ALLOTISSEMENT

Le marché est alloti comme suit :

N° du lot	DESIGNATION DES LOTS	Montant HT maximum / an en €
1	Prestations de nettoyage des locaux et de la plonge du quartier Brière de l'Isle	220 000€
2	Prestations à bon de commande pour le nettoyage de vitrerie	50 000€
3	Prestations à bon de commande pour le nettoyage du parc de logements du RSMA Martinique	10 000€

Structure du marché :

Le lot 1 est structuré en 2 postes.

Poste	Nature du poste	Désignation du poste
1	Forfaitaire	Prestations récurrentes
2	À bon de commande	Prestations ponctuelles au bordereau de prix et sur devis

Les prestations sont détaillées dans le cahier des clauses techniques.

ARTICLE 3 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le présent marché est constitué des documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- 1) L'acte d'engagement (ATTRI 1), les bordereaux de prix, les autres annexes, les précisions ou compléments apportés par le titulaire à la demande de l'administration sur la teneur de son offre ;
- 2) Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) n°26-006 et ses annexes, dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'administration fait seul foi ;
- 3) Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de Fournitures Courantes et de Services (CCAG/FCS arrêté du 30 mars 2021), sauf dérogations mentionnées à l'article 23 du présent CCP ;
- 4) Les éventuelles modifications apportées en cours d'exécution selon les dispositions du code des marchés publics ;
- 5) Le mémoire technique remis par le candidat ;
- 6) Les ordres de services ;
- 7) les actes spéciaux de sous-traitance ;

Les documents contractuels constituant le présent accord-cadre prévalent sur les conditions générales de vente du titulaire. Aucune condition générale ou spécifique figurant dans des documents envoyés par le titulaire en cours d'exécution de l'accord-cadre ne peut s'intégrer aux clauses contractuelles du présent accord-cadre.

Le marché est régi par les lois et règlements en vigueur en France. Il est précisé que tout document et correspondance relatifs au marché devront être rédigés en langue française.

ARTICLE 4 – DÉLÉGATION

Le directeur de la DICOM FAA donne délégation de signature au RSMA de Martinique pour tous les actes administratifs découlant de la gestion de ces marchés. Une copie de chaque acte sera systématiquement transmise au bureau marchés de la DICOM FAA.

ARTICLE 5 – MODIFICATION DES CARACTÉRISTIQUES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES DE L'ENTREPRISE

Toute modification intervenant au sein de la société pendant la durée du marché doit être impérativement et immédiatement notifiée à l'acheteur via PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr> ou dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr

Sans que cette liste soit exhaustive celle-ci pourra toucher : la forme de l'entreprise, la raison sociale ou dénomination, l'adresse, le capital, le numéro de compte bancaire à créditer, les personnes habilitées à engager la société, etc...

ARTICLE 6 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA SOUS-TRAITANCE

Le titulaire d'un marché de services peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché à condition d'avoir obtenu de l'acheteur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

ARTICLE 7 – MISE EN PLACE DES MARCHÉS

7.1 – Réunions de lancement

Avant tout démarrage du marché, une réunion de lancement peut être organisée par le RSMA avec les représentants du titulaire et toute personne dont la présence est jugée nécessaire. Une lecture de certaines dispositions dudit marché pourra être faite, à la diligence de l'acheteur.

Un correspondant privilégié sera désigné par le titulaire. Ce référent devra être en mesure de répondre à l'administration sur toutes les demandes afférentes au(x) marché(s).

7.2 – Plan de prévention

Dans les 15 jours suivant la notification et en tout état de cause avant toute intervention, une visite d'inspection de la zone sera effectuée. Un plan de prévention sera établi et signé conjointement par les deux parties, le titulaire et le chef d'organisme utilisateur. Les prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité sont appliquées conformément au décret n°92-158 du 20 février 1992.

Le titulaire déclare avoir pris connaissance des dispositions relatives aux mesures de prévention concernant les prestations de services effectués dans un organisme de la défense par une entreprise extérieure telles qu'elles figurent dans l'arrêté du 19 mai 2020 (NOR ARMH2012463A) pris en application du décret 2012-422 du 29 mars 2012 (NOR : DEFH1203488D) ; il s'engage pour ce qui le concerne à s'y conformer.

Le titulaire s'engage à faire renouveler le plan de prévention annuellement en liaison avec le chargé de prévention de l'organisme utilisateur.

7.3 – Accès sur les sites militaires

Les personnels exécutants (titulaire et suppléants) doivent obtenir une autorisation d'accès à l'emprise militaire délivrée par l'autorité du RSMA Martinique exerçant les prérogatives du commandant d'armes de l'enceinte considérée.

Le titulaire devra fournir dans les 15 jours suivant la notification du marché, une liste des agents qui seront chargés de l'exécution des prestations.

A chaque changement d'agent, le titulaire devra effectuer une demande et actualiser la liste initiale. En cas de départ de l'agent, le titulaire en informe le RSMA Martinique.

Seul les agents ayant fait l'objet d'une enquête élémentaire avec avis favorable pourront accéder sur les sites militaires.

ARTICLE 8 – MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX DE RÈGLEMENT

8.1 – Forme et contenu des prix

Les prix seront établis en euro (€) et annuellement. Ils sont **unitaires** pour les prestations à bon de commande et **forfaitaires** pour les prestations permanentes programmées, à deux décimales HT et TTC.

Le prix forfaitaire mensuel facturé est comptabilisé sur 1/12^{ème} du prix annuel. Il reste identique quel que soit le mois de l'année (déduction faite des éventuelles fermetures du site déjà programmées) ; en cas de fermeture exceptionnelle de bâtiment ou de périodes d'exécution correspondant à une fraction de mois, le prorata-temporis s'appliquera sur la base de quatre (4)

semaines ou de trente (30) jours par mois. Par ailleurs, la période comprise entre la notification de l'accord-cadre et le début d'exécution des prestations n'est pas facturée.

Les prix sont réputés comprendre pour la prestation et la fourniture (produits et matériels stipulés dans l'article 28.2 du CCTP), toutes les taxes fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la fourniture et la prestation, le coût de la main d'œuvre, les frais afférents au conditionnement, au stockage, à l'emballage, à l'assurance et au déplacement, au transport jusqu'au lieu de livraison, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution du marché, les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

La fourniture et la mise en place de papier essuie-mains, de papier toilette, de savon liquide et de bombes désodorisantes sont à la charge du titulaire du marché qui s'engage à en fournir en quantité suffisante et assure le réapprovisionnement en temps voulu. La fourniture d'eau et d'électricité sont à la charge du bénéficiaire.

Aucun frais pour facturation ne pourra être demandé.

Les candidats devront établir leur prix compte tenu de ces éléments.

8.2 – Révision des prix

La révision intervient à la date anniversaire du marché **à l'initiative du titulaire** par application d'une formule représentative de l'évolution du coût de la prestation. La formule de révision a pour but de prendre en compte de façon forfaitaire, à la hausse comme à la baisse, l'évolution des conditions économiques.

8.2.1- Prestations programmées

Les prix de type forfaitaires sont fermes, définitifs l'année de la notification et révisibles à la hausse comme à la baisse à chaque date de reconduction à l'initiative du titulaire. Pour le calcul du coefficient de révision, le nombre de décimale est fixé à 4.

Le titulaire du marché s'engage à faire parvenir à la DICOM Antilles par courrier électronique via le site PLACE ou par mail à : dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr et lucie.rambaud@rsma-mq.com son nouveau tarif (calcul détaillé de la révision de prix), avec un préavis de 60 jours avant la date prévue pour l'application de la révision.

A défaut ou en cas de retard, les prix seront maintenus jusqu'à la prochaine date de reconduction.

L'acheteur dispose d'un délai d'un (1) mois à réception du nouveau tarif pour faire connaître sa décision. Passé ce délai, sans réponse de sa part, le nouveau tarif sera accepté.

Les prix de règlement sont déterminés par l'application de la formule de révision suivante, dont les éléments variables proviennent du bulletin mensuel de statistique (édité par l'INSEE) :

$$P = P_0 (0,3 + 0,7 \times (N / N_0))$$

P	:	Prix révisé hors taxe
P ₀	:	Prix initial indiqué dans le marché et réputé établi à la date d'établissement des prix
N	:	Indice divers du Production des services français aux entreprises françaises (BtoB) – CPF 81.21 - Nettoyage courant, marché public – 2025 - identifié 010766785 à la date de révision de prix
N ₀	:	représente la valeur initiale de l'indice à la date de remise d'offre

Si les indices cités ci-dessus sont supprimés en cours d'exécution du marché, l'acheteur se réserve le droit d'appliquer un nouvel indice équivalent dont la désignation sera arrêtée conjointement avec le titulaire du marché. La désignation de ce nouvel indice fera l'objet d'une

modification au présent marché. En cas de modification, les prix seront établis aux conditions économiques en vigueur au mois d'établissement du document correspondant à la date de signature par le titulaire du marché.

8.2.2- Prestations à la demande

Les prix sont de type unitaires, hors taxe et toute taxe comprise.

8.3 – Clauses de sauvegarde

Par dérogation à l'article 38 du CCAG/FCS, l'acheteur se réserve le droit de résilier, sans indemnité, la partie non exécutée du marché à la date de changement de tarif lorsque ce changement conduit à une augmentation de plus de 3% par an.

8.4 – Clause de réexamen

En cas de circonstance que des parties diligentes ne pouvaient prévoir dans sa nature ou dans son ampleur (ex. en cas de crise européenne ou mondiale ayant un fort impact sur les prix) et modifiant de manière significative les conditions d'exécution du marché, les parties examinent de bonne foi les conséquences, notamment financières, de cette circonstance.

En application de l'article R.2194-1 du code, le marché peut être modifié dans les cas suivants :

- Ajouts de nouveaux sites bénéficiaires des prestations prévues au marché dans le périmètre du lot concerné ;
- Modification ou suppression de site, notamment en cas de construction ou de réorganisation.
- Prise en compte d'évolutions techniques de nettoyage.

ARTICLE 9 – CONDITIONS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ

9.1 – Interlocuteur privilégié désigné

Par le titulaire

Un **interlocuteur unique** sera désigné par le titulaire et sera le correspondant privilégié de l'acheteur. Il sera en charge du suivi de tous les actes découlant de l'exécution du marché.

L'interlocuteur désigné par le titulaire suit l'exécution du marché. Si cet interlocuteur change, le titulaire en avise l'acheteur et propose un remplaçant, assurant le même suivi des prestations, ainsi que leur qualité.

Il doit être joignable les jours ouvrés dans les délais les plus courts. Le titulaire doit fournir son nom et ses coordonnées complètes (n° de téléphone mobile et fixe, n° de télécopie, adresse courriel, etc.).

Le titulaire s'engage à informer, sans délai, l'acheteur de toute modification d'interlocuteur désigné

Par l'acheteur

RSMA - Martinique

Pour toutes questions organisationnelles, techniques, relatives à l'exécution des prestations, le titulaire s'adresse à

Section achats

Téléphone : 05 96 42 28 12 – mail : lucie.rambaud@rsma-mq.com ou line.peronet@intradef.gouv.fr

DICOM FAA :

Pour la gestion administrative du marché, le bureau marchés - dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr demeure l'interlocuteur du titulaire.

9.2 - Dispositions générales

Le titulaire a l'obligation d'exécuter le marché dans le respect des textes réglementaires en vigueur, des exigences et des clauses contractuelles.

Il définit son organisation de travail ainsi que l'ensemble des moyens humains et matériels nécessaires et suffisants qu'il fournit et met en œuvre sous sa responsabilité. Il ne peut se prévaloir du nombre d'heures proposés dans son mémoire technique pour ne pas assurer la totalité des prestations demandées.

Les prestations ont pour objectif général de garantir :

- Le confort des utilisateurs par l'apport d'un service de qualité et par une parfaite réactivité, le tout en adéquation avec leurs besoins.
- Au bénéficiaire le meilleur compromis performances/disponibilités tout en garantissant la sécurité des biens et des personnes ainsi que la pérennité des installations.

Avant le début d'exécution, une réunion de démarrage et une lecture de certaines dispositions dudit marché pourra être organisée à la diligence de l'acheteur.

L'acheteur se réserve le droit d'interdire tout produit non conforme. Tout dommage causé par l'utilisation de produits non agréés sera pris en charge par le titulaire du marché. Il est recommandé de privilégier :

- Des produits biologiques ;
- La dose la plus faible ;
- La solubilité faible.

9.3 – Prestations forfaitaires

Les prestations forfaitaires objet du présent accord-cadre débutent à la date fixée lors de la notification de l'ordre de service (OS).

9.4 – Prestations « à la demande »

Les prestations dites « à la demande » sont à l'initiative du bénéficiaire et font l'objet de bons de commande. Ils pourront être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché public.

9.5 – Autres prestations

Les prestations non listées au marché feront l'objet d'une demande de devis au titulaire. Après acceptation de ce devis par le bénéficiaire, un bon de commande sera établi sur la base des prix convenus.

Les prestations réalisées sur devis nécessitent l'émission d'un bon de commande, dont les montants cumulés annuels en euros HT restent dans la limite de 10% du montant annuel maximum en euros HT.

9.6 – Modification de surfaces

En cours d'exécution de l'accord-cadre, les éventuelles modifications de surface de sols ou de vitrerie à nettoyer représentant une variation supérieure ou inférieure ou égale à 2% de la superficie totale initiale des sols (Toutes natures de sols confondus) ou de la vitrerie sont sans incidence financière sur le prix unitaire mais également sur le prix global et forfaitaire annuel.

Toute variation de surfaces ou tout cumul de variations successives (augmentation et diminution) supérieur à 2% fait l'objet d'un avenant à l'accord-cadre établi sur la base des prix fixés par le

bordereau de prix unitaires et le bordereau de prix forfaitaires (éventuellement révisés) et des surfaces au-delà de ces 2%.

La date de prise d'effet de ces modifications ainsi que les documents modifiés (annexes de surfaces) seront communiqué sans délai au titulaire.

Tout changement de revêtement de sols (Exemple : Sol, ciment recouvert de moquette) est sans incidence sur le montant forfaitaire de l'accord cadre.

9.7 – Reprise du personnel

Les dispositions de la convention collective applicable au secteur concerné s'appliquent dans cet accord-cadre, et notamment l'accord professionnel du 29 Mars 1990 qui y est rattaché. A ce titre, les informations concernant le personnel à reprendre sont récapitulées en **annexe VIII du règlement de consultation**, sur la foi des données transmises par le titulaire actuel du marché en renouvellement.

L'administration n'étant pas à l'origine de ces données, sa responsabilité ne saura être recherchée, à quel titre que ce soit, sur ce point.

Par ailleurs, dans le cadre du renouvellement du présent marché, le titulaire doit communiquer à l'acheteur six (6) mois avant l'expiration de celui-ci, au minimum les informations suivantes :

- La liste de salariés à reprendre en précisant noms et prénoms ;
- La nature de leurs contrats ;
- Les avantages dont ils disposent ;
- Leur ancienneté ;
- Leur qualification ;
- Le coût de la masse salariale.

9.8 – Documents à transmettre par le titulaire

Le titulaire dispose d'un délai maximum de dix jours à compter de la notification du marché et avant tout début d'exécution pour produire la liste de ses agents en charge de l'exécution du marché et le calendrier mensuel prévisionnel des prestations programmées par bâtiments (intérieurs, les abords, etc.).

Cette liste sera maintenue à jour par le titulaire et transmise annuellement ou lors d'un changement. Tous les agents devront avoir fait l'objet d'une enquête.

9.9 – Délais d'exécution du marché

Un planning sera établi en accord avec le service bénéficiaire : La copie de ce planning devra être transmis au bureau achats publics du RSMA : lucie.rambaud@rsma-mq.com ou line.peronet@intradef.gouv.fr .

En cas de modification du planning, le titulaire informe l'acheteur sous un délai de 48h en lui proposant de nouvelles dates de réalisation des prestations.

Si le titulaire ne respecte pas les délais fixés, l'acheteur applique de plein droit les pénalités prévues.

En cas de retard imputable à l'administration, le délai d'exécution est automatiquement prolongé d'une durée égale à ce retard.

Par ailleurs, l'administration peut, en application de l'article 13.3 du CCAG/FCS, accorder une prolongation des délais d'exécution des prestations si une cause étrangère à la volonté du titulaire fait obstacle à l'exécution de la prestation dans les délais contractuels définis précédemment.

9.10 – Prolongation des délais

Conformément aux dispositions de l'article 13 du CCAG/FCS, l'acheteur peut prolonger le délai d'exécution si le titulaire est mis dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel du fait de l'acheteur ou du fait d'un événement ayant le caractère de force majeure. Le délai ainsi prolongé revêt les mêmes effets que le délai contractuel.

Aucune demande de prolongation du délai d'exécution ne peut être présentée après expiration du délai contractuel d'exécution de la prestation.

L'attention du titulaire est attirée sur le fait que tout retard lui étant imputable entraîne l'application de pénalités sans mise en demeure préalable.

9.11 – Modalités de passation des commandes

Les bons de commande sont émis à la survenance des besoins, au moins 5 jours à l'avance. Ils sont transmis par voie dématérialisée au titulaire (courriel ou Internet).

Les bons de commande doivent contenir les informations suivantes :

- La référence du marché (numéro et date de notification) ;
- Le numéro d'engagement juridique (EJ) ;
- La désignation de la prestation ;
- Le prix unitaire HT ;
- Le taux de la TVA ;
- Le montant TTC ;
- L'adresse du lieu d'exécution de la prestation et les coordonnées du bénéficiaire ;
- La date butoir de l'exécution de la prestation ;
- L'adresse de facturation.

Les bons de commande (BC), émanant de CHORUS, sont transmis sans signature. Les BC peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché.

Les commandes passées durant la période de validité du marché peuvent être exécutées au-delà de sa date d'échéance, dans un délai inférieur à 3 (trois) mois.

Aucune commande faite par téléphone ne doit être acceptée.

Toute prestation effectuée sans bon de commande reste à la charge du titulaire sans recours possible.

9.12 – Indisponibilité des produits

Si le titulaire n'est pas en mesure d'honorer la prestation avec les produits proposés initialement, il doit en informer par écrit (courrier ou courriel) lucie.rambaud@rsma-mq.com ou line.peronet@intradef.gouv.fr, dans les deux (2) jours ouvrables avec les informations complètes sur le produit de substitution choisi (fiche technique et fiche de données de sécurité).

9.13 – Commandes hors BPU :

Les devis seront demandés pour les prestations non listées au marché. La réalisation de ces prestations se fera par bon de commande.

9.14 – Exécution du marché

Le titulaire accusera réception du BC, laquelle vaudra date de notification et commencement du délai d'exécution.

Par dérogation à l'article 3.7.2 du CCAG-FCS, le titulaire peut formuler des observations dans un délai de vingt-quatre (24) heures à compter de la réception du BC. A défaut, le bon de commande est réputé accepté par le titulaire.

Les prestations s'effectuent les jours ouvrables du lundi au vendredi (en-dehors des jours fériés) sauf en cas d'édition d'un bon de commande.

9.15 – Planning des prestations

Les prestations (forfaitaires ou à bon de commande) sont principalement réalisées durant les heures ouvrées du site. Le titulaire prend des dispositions nécessaires pour exécuter les prestations conformément au cahier des charges y compris pendant ses périodes de congés.

Prestations forfaitaires de nettoyage des locaux: Les jours d'exécution sont définis d'un commun accord entre le responsable du site et le titulaire au cours de la semaine qui suit la notification du marché (première réunion de mise en place du marché) conformément aux périodicités fixés dans les clauses techniques du présent CCP. Lors de cette rencontre, un état des lieux est établi.

Prestations forfaitaires de plonge: Les jours et les créneaux horaires d'intervention sont fixés sur le présent CCP (article 26).

Flexibilité : En cas d'activités particulières ou de fermeture de site, conduisant à l'impossibilité, pour le prestataire d'assurer les prestations forfaitaires programmées, il est permis au bénéficiaire de substituer ces prestations par d'autres prestations (nature des prestations et nature des lieux sensiblement similaires). De même, le bénéficiaire se réserve la possibilité, en cours d'exécution de l'accord-cadre, de manière ponctuelle, provisoire et en accord avec le titulaire, de modifier les périodicités et/ou les prestations souhaitées (exemple : remplacement d'une prestation à l'occasion d'une visite d'autorités) sans incidence sur le montant forfaitaire des prestations.

9.16 – Pénalités

En dehors des défauts d'exécution constatés au cours des visites de contrôle mensuelles, tout incident relevé dans l'exécution de l'accord-cadre est immédiatement signalé aux contrôleurs de prestations du RSMA qui établissent une fiche « indicent ».

Après réception par le bureau achats de cette fiche transmise, l'acheteur notifie un décompte provisoire de pénalités au titulaire. Ces pénalités commencent à courir sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure préalable.

Les observations que le titulaire du marché serait amené à formuler sur les décomptes des pénalités doivent être présentés au RPA dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la notification de ces pénalités. Dans le silence du titulaire à l'expiration de ce délai, le décompte provisoire de pénalités devient définitif.

Les pénalités font l'objet d'un recouvrement par déduction de leur montant TTC de la facture émise au titre du mois suivant celui du fait générateur (ou d'un mois suivant, à défaut). Elles sont exprimées HT et n'entrent pas dans le champ d'application de la TVA.

Par dérogation à l'article 14.2.3 du CCAG/FCS, les pénalités sont exigibles dès le premier euro et leur montant total encourue n'est pas plafonné.

Les modalités d'application des pénalités sont les suivantes :

Anomalie constatée	Pénalité(s) en € HT	Modalité d'application
Absence totale de prestation dont l'exécution ne peut être différée	-Locaux hors sanitaires : PU/m ² x 2 -Sanitaire : PU/m ² x 4 -Plonge : Prix horaire plonge x 4	Par constat de la non-exécution , par pièce (nettoyage de locaux), par sanitaire et par créneau de prestations (plonge)
Retard dans l'exécution d'une prestation à bon de commande	5% du montant de la commande	Par jour de retard à partir du lendemain de la date fixée par le bon de commande

Défaut de mise à disposition permanente d'un matériel	15€ par jour ouvré d'indisponibilité	Par matériel prévu dans le mémoire technique et par jour d'indisponibilité à compter de la notification du défaut de mise à disposition
Indisponibilité d'un équipement ou en consommable sanitaire	25€ par jour ouvré d'indisponibilité	
Absence de personnel non remplacé	50€	Par jour d'absence et par personne à partir du premier jour
Défaut de dotation de vêtements de travail et des EPI (en conformité de la législation en vigueur) du personnel d'exécution	50€	Par manquement constaté
Retard de transmission du planning d'exécution et définition des postes	100€	Par semaine de retard à compter du jour de la réclamation
Retard de communication des informations nécessaires aux opérations de reprise du personnel	300€	Par semaine de retard à compter de la réclamation de la société entrante ou de la personne publique
Défaut de transmission de la liste des agents	100€	Par semaine complète de retard

9.19 – Autre pénalité

Désignation de la pénalité	Description
Exécution de la prestation aux frais et risques du titulaire	L'acheteur pourra appliquer l'article 45 du CCAG/FCS du 30 mars 2021. L'augmentation des dépenses par rapport aux prix du marché sera alors à la charge du titulaire.

Tout désaccord sera soumis à la décision de l'acheteur.

9.20 – Clauses particulières

En cas d'alerte (exercice ou réelle) quelle que soit sa nature, les agents pourront être appelés à quitter les lieux concernés et à se conformer aux instructions des responsables militaires présents. De même, l'accès à certaines zones pourra leur être temporairement interdit.

Le retard éventuel à la suite de telles alertes n'entraînera pas de pénalité sur le montant de la facture concerné et aucun frais supplémentaire ne pourra être facturé par le titulaire.

ARTICLE 10 - OBLIGATION DU TITULAIRE

10.1 – Service minimal en cas d'arrêt de travail

En cas de défaillance de son personnel, quelle qu'en soit la cause (grève, maladie ou autre), le titulaire sera tenu d'assurer l'intégralité des prestations commandées sauf cas de force majeure.

10.2 – Évolution de la situation juridique du titulaire

Tout changement affectant le titulaire (intitulé du compte bancaire, numéro SIRET ou autre) ou les cotraitants éventuels, intervenant lors de l'exécution du contrat doit être porté à la connaissance de la DICOM Antilles 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 modification propres au titulaire dont elle n'aurait pas eu connaissance.

10.3 – Assurances - Dommages

Dès notification, 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 faisant l'objet du présent contrat.

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

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 l'acheteur. Cette information doit répondre aux obligations suivantes :

- Elle doit revêtir une forme écrite et parvenir à la DICOM Antilles par courrier ou courrier électronique dans un délai maximum de 24 heures suivant la constatation des faits ;
- Le titulaire doit s'assurer de la bonne réception par la DICOM Antilles de ladite information.

10.4 – Obligations sociales

Le titulaire du contrat doit fournir à l'acheteur, tous les 6 mois à compter de la dernière preuve de régularité et jusqu'à la fin du contrat, les documents demandés aux articles D8222-5, D8222-7 et D8222-8 du code du travail.

Le titulaire n'est pas tenu de fournir ces documents si l'acheteur peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'information administré par un organisme officiel (par exemple « PLACE ») ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le titulaire l'ait indiqué dans son dossier de candidature, ainsi qu'au paragraphe J de la déclaration de sous-traitance (DC4) en cas de sous-traitance.

Il a la possibilité de les déposer sur le site : <https://360.aproval.com>.

10.5 – 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 de l'acheteur.

10.6 – Informatique et libertés

Dans le cas où le titulaire est amené à utiliser ou à créer des fichiers informatiques nominatifs, il s'engage à respecter toutes les dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée.

Le titulaire s'engage également à faire application de la réglementation relative aux traitements de données à caractère personnel, et notamment du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (dit « Règlement Général sur la Protection des Données » : RGPD). A ce titre, il prend notamment toutes les dispositions pour que lui-même, ses préposés et ses sous-traitants respectent lesdites lois et leurs textes d'application.

ARTICLE 11 – DÉFAILLANCE DU TITULAIRE

En cas d'inexécution ou de mauvaise exécution répétée dans le temps et au cas où l'application des pénalités n'entraînerait pas le respect des obligations de résultats par le titulaire, celui-ci est mis en demeure par lettre recommandée avec avis de réception d'honorer ses engagements dans un délai de 8 jours à compter de la réception de cette mise en demeure.

Passé ce délai, sans préjudice des clauses énoncées au présent CCAP, l'administration se réserve le droit de faire exécuter les prestations par une autre entreprise et de faire supporter la différence de coût qui résulterait d'une telle opération par le titulaire du présent accord-cadre.

L'application du présent article n'a pas d'effet suspensif sur le décompte des pénalités prévues au présent CCP.

ARTICLE 12 – DÉVELOPPEMENT DURABLE - INSERTION SOCIALE

12.1 – Clauses environnementales

12.1.1 – Politique d'achats écoresponsables

Dans le cadre de la modernisation des achats publics et des travaux du Grenelle de l'environnement, des objectifs et principes contenus dans la charte de l'environnement, du code de la commande publique du 01/4/2019 et de la circulaire n°5351/SG du 03/12/2008 relative à l'exemplarité de l'État au regard du développement durable dans le fonctionnement des services et de ses établissements publics, le ministère des armées s'engage à promouvoir et à conduire une politique d'achats écoresponsables.

Afin de répondre à cet objectif, le présent CCP comporte des clauses ayant pour but de limiter la consommation d'énergie, de préserver les ressources naturelles, de préserver la santé, de limiter la consommation des ressources rares et les pollutions dues aux produits et à leurs emballages.

À ce titre, le titulaire est invité à communiquer durant l'exécution du marché tout élément supplémentaire lié à la qualité environnementale et sociale de la prestation et des produits notamment :

- ✓ La prise en compte des impacts environnementaux des produits ;
- ✓ La prise en compte de la durée de vie des produits : caractère réutilisable démontable, recyclable, rechargeable ;
- ✓ La gestion des déchets ;
- ✓ La qualité sociale des produits et des conditions de travail dans agents et tout au long de la chaîne de sous-traitant et de titulaire ;
- ✓ La politique de développement durable du titulaire ;
- ✓ La limitation des transports et préférence aux modes de transports les moins polluants des sites du titulaire jusqu'au site du bénéficiaire.

À ce titre, le titulaire doit identifier les produits, appareils bénéficiant d'un label écologique (produits « verts ») en présentant les pictogrammes liés à ces labels et respectant la norme ISO 14021 relative aux étiquettes et déclarations environnementales ou norme équivalente.

12.1.2 – Protection de l'environnement

Le titulaire est tenu de respecter la réglementation relative à la préservation et à la protection de l'environnement. Il peut également mettre en œuvre, dans l'exécution des présents marchés et de façon volontaire, des techniques et processus intégrant la notion de développement durable et maîtrise des impacts liés à son activité (réduction de la quantité de déchets, maîtrise des consommations et des coûts d'utilisation, protection de l'environnement, protection des utilisateurs...)

Dans son offre il informe l'administration des dispositions qu'il met en œuvre et doit être capable d'en apporter la preuve à tout moment

Spécifications environnementales

Textes et normes applicables au présent marché public :

- La loi Labbé n°2014-110 du 06/02/2014 qui encadre l'utilisation des produits phytosanitaires sur l'ensemble du territoire national ;
- La loi n°2015-992 de 2015, relative à la transition énergétique pour la croissance verte ;
- Le décret n°2016-1125 du 11/08/2016 modifiant les conditions de délivrance et de renouvellement des certificats individuels pour l'application des produits phytopharmaceutiques ;
- Le décret n°2011-1325 du 18/10/2011 fixant les conditions de délivrance des certificats individuels pour l'utilisation à titre professionnel des produits phytopharmaceutiques.
- La liste des produits phytopharmaceutiques de bio contrôle au titre des articles L.253-5 et L.253-7 du code rural et de la pêche maritime, version en vigueur.
- Le règlement (CE) n°1107/2009 du 21/10/2009 définissant les produits à faible risque et disponibles sur le site [ELJ pesticides data base](http://el.jrc.it/pesticides).
- L'arrêté du 28/11/2013 relatif aux conditions d'utilisation des insecticides et acaricides à usage agricole en vue de protéger les abeilles et autres insectes pollinisateurs ; la norme NF U 44051 avril 2006 relative aux amendements organiques

12.1.3 – Mise en œuvre de la « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR)

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 » (RFAR) en 2010 puis en 2021, il est labélisé « Relations Fournisseurs et Achats Responsables », 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 .

12.2 – Clauses sociale

12.2.1 – Les considérations sociales

Le titulaire s'engage à communiquer son implication, à promouvoir le progrès social et à lutter contre les exclusions comme :

- L'insertion par l'emploi de personnes éloignées de l'emploi depuis un certain temps ;
- La formation sous statut scolaire de jeunes en situation de décrochage scolaire ;
- Personnes recrutées et accompagnées dans une structure reconnue par l'État (CCAG/FCS article 16) ;

12.2.2 – La promotion de l'égalité femme-hommes

« Constitue une discrimination directe :

- Son origine, sexe, situation de famille, sa grossesse, son apparence physique, situation économique personnelle, son patronyme, son lieu de résidence, son état de santé, sa perte d'autonomie, son handicap, ses caractéristiques génétiques, ses mœurs, son orientation sexuelle, son identité de genre, son âge, ses opinions politiques, ses activités syndicales, ...

« Constitue une discrimination indirecte :

- Une disposition, un critère ou une pratique neutre en apparence, mais susceptible d'entraîner, pour l'un des motifs mentionnés au-dessus, un désavantage particulier pour des personnes par rapport à d'autres personnes, à moins que cette disposition, ce critère ou cette pratique ne soit objectivement justifié par un but légitime et que les moyens pour réaliser ce but ne soient nécessaires et appropriés.

12.3 – Certification de bonne exécution de marché

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.

Ce certificat de bonne exécution ne pourra être délivré au titulaire qu'après l'expiration de l'accord-cadre.

ARTICLE 13 – DISPOSITION PARTICULIÈRES

13.1 – Dispositions particulières d'accès aux emprises

L'administration autorise, au titulaire et à ses préposés, les accès nécessaires à la bonne exécution du marché. Cette autorisation reste toutefois subordonnée aux règles générales applicables à l'accès, à la circulation et au stationnement dans les enceintes militaires.

L'accès aux installations peut être provisoirement refusé au titulaire dans le cas de circonstances telles que les exercices et manœuvres où la mise sur pied de mesures particulières de protection

et de défense. Le titulaire renonce à toute action contre l'administration fondée sur les refus motivés.

ARTICLE 14 – AVANCES

Une avance est accordée au titulaire dans les conditions ci-dessous :

- Accords-cadres comportant un montant minimum supérieur à 50 000 euros HT ouvrent droit à une avance versée, en une seule fois, en pourcentage de ce montant minimum ;
- Accords-cadres ne comportant pas de minimum fixé en valeur ouvrent droit au versement d'une avance pour chaque bon de commande dont le montant est supérieur à 50 000 euros HT et d'une durée d'exécution dépassant les deux mois¹³

Pour les marchés reconductibles :

- Pour la période initiale : l'avance est de droit si le montant correspondant à la période initiale est supérieur à 50 000 euros HT et si le délai d'exécution de cette période est supérieur à deux mois ;
- Pour chaque reconduction, l'avance est de droit si le montant correspondant à la reconduction concernée est supérieur à 50 000 euros HT et si le délai d'exécution de cette période de reconduction est supérieur à deux mois

L'avance est portée à 30% pour les petites et moyennes entreprises et remplissant les conditions énoncées ci-dessus.

Pour les autres entreprises, le taux de l'avance est porté à 10%.

Le titulaire a la possibilité de renoncer expressément au bénéfice de cette avance (cadre prévu à cet effet à l'acte d'engagement ATTRI 1).

Le remboursement de l'avance est effectué selon les modalités des articles R.2191-11 et 12, et R.2191-19 du code de la commande publique.

Une avance est accordée au sous-traitant dans les conditions prévues aux articles R.2193-17 à 21 du code de la commande publique.

ARTICLE 15 - OPÉRATION DE VÉRIFICATION DES PRESTATIONS

15.1 – Vérifications

Les prestations doivent répondre aux caractéristiques techniques exposées dans les clauses techniques du présent CCP (partie B).

Les opérations de vérifications quantitatives et qualitatives seront effectuées par l'acheteur conformément aux prescriptions des articles 27 à 29 du CCAG/FCS applicable.

Suite aux vérifications quantitatives et qualitatives, les décisions d'admission, de réfaction, d'ajournement ou de rejet sont prises dans les conditions prévues à l'article 30 du CCAG/FCS.

Par dérogation à l'article 28.1 du CCAG/FCS, la vérification de la bonne exécution des prestations pourra être effectuée :

- Dans le cadre d'une surveillance inopinée, à l'initiative du bénéficiaire,
- Dans le cadre d'une visite contradictoire effectuée en présence du titulaire ou de son représentant, et du bénéficiaire.

15.2 – Constataion de l'exécution des prestations

En cas de réserve, une fiche « incident » mentionnant les irrégularités aux clauses techniques particulières dans les trois (3) jours suivant la prestation transmise au Bureau Achats Publics (BAP). Le BAP adressera ainsi une mise en demeure au titulaire assortie d'une réfaction ou pénalité.

L'absence d'observation ou fiche incident dans les trois (3) jours suivant la prestation vaut admission.

Les prestations non acceptées sont notifiées au titulaire par l'acheteur ; ces prestations doivent alors être mise en état de recevabilité dans un délai de huit (8) jours calendaires suivant la notification des manquements.

Néanmoins la voie amiable est toujours recherchée en cas d'insatisfaction ou d'incident.

Une pénalité sera appliquée lorsque les obligations contractuelles ne sont pas respectées (défaut d'exécution, absence de prestation).

Il appartient au représentant du pouvoir adjudicateur d'en calculer le montant au regard des défauts d'exécution constatés par les deux parties, de la fiche « incident » établie et des barèmes fixés ci-après. Le montant ainsi obtenue sera déduit d'une facture ultérieure ou, à défaut, fera l'objet d'un titre de perception à l'encontre du titulaire.

- Qualité hygiénique

Les locaux effectués par le titulaire sont hygiéniquement propres, c'est-à-dire qu'ils ne contiennent pas de micro-organismes pathogènes en nombre suffisant pour provoquer une maladie humaine. Ils sont désinfectés et assainis.

- Non toxicité pour la plonge

Les produits utilisés dans le cadre de la plonge et du local plonge sont spécifiques à ce secteur d'activité.

Les plateaux, la vaisselle, les plans de travaux, les appareils ménagers, etc. sont exempts de résidus de produits de traitement susceptible de provoquer des intoxications chez les personnes les utilisant.

15.6 – Réfactions

Les appréciations sont établies sur la base de barèmes propres à chaque type de prestation contrôlée, tel que précisé sur les fiches de contrôle qualité (annexe ... au CCP).

Un contrôle peut comprendre une ou plusieurs fiches de contrôle qualité. La note du contrôle est alors la moyenne des notes des fiches utilisées lors de ce contrôle.

Selon la note obtenue lors de chaque contrôle, le titulaire encourt les réfactions suivantes, exprimées en euros HT :

Pourcentage de satisfaction constaté au cours du contrôle	Montant de la réfaction
De 50 à 60%	300€
De 61 à 70%	200€
De 71 à 80%	150€
De 80% et au-delà	Néant

Un taux de satisfaction inférieur à 50% conduira à l'application d'une réfaction forfaitaire de **300€** et pourra également conduire à l'application des dispositions de l'article ... du présent CCP (résiliation du marché pour non-respect des clauses contractuelles).

ARTICLE 16 – SERVICE FAIT PRÉSUMÉ

Le présent marché peut être exécuté à partir de la procédure dite de service fait présumé. Dans ce cadre, dans le respect des dispositions de l'article 31 du décret n°2012-1246 modifié du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, la conformité à

l'engagement juridique de la prestation peut être présumée au regard de la nature de la dépense ou de l'évaluation des risques résultant notamment des dispositifs de contrôles internes de l'acheteur.

Cette procédure permet ainsi, lors de la liquidation de la facture, de présumer la conformité qualitative et quantitative de la livraison ou de la prestation à l'engagement juridique.

La procédure de service fait présumé est alors juridiquement distincte de la procédure de constatation de l'exécution des prestations opérée par les services de l'acheteur et le titulaire du marché. Par conséquent, elle est sans incidence sur les stipulations contractuelles relatives à l'admission ou la réception des prestations telles qu'elles sont prévues au marché.

L'ordonnateur secondaire peut suspendre à tout moment la procédure de service fait présumé pour la totalité du marché, ou une partie des bons de commande sans que le titulaire puisse prétendre à des dommages et intérêts.

16.1 – Procédure en cas de trop perçu

Si postérieurement au paiement il est constaté que des sommes ont été payées indûment, le titulaire doit, après demande écrite de l'acheteur, procéder sans délai au remboursement des sommes concernées par précompte sur les factures à venir. Les montants concernés figurent expressément dans le détail de facturation.

Par exception, en cas d'impossibilité pour le titulaire de procéder au remboursement dans les conditions évoquées ci-dessus, une facture d'avoir correspondant au montant perçu indûment est transmise à l'acheteur.

Lorsque la procédure de remboursement prévue supra ne peut être mise en œuvre, l'acheteur émet un ordre de recouvrer à l'encontre du titulaire, conformément à l'article 11 du décret n°2012-1246 du 07 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

16.2 – Pénalités pour non remboursement du trop-perçu ou non transmission d'une facture d'avoir

Le non-respect du titulaire de la procédure de trop, perçu décrite à l'article 11.2 peut entraîner la mise en œuvre de pénalités. Le titulaire dispose d'un délai de trente jours à compter de la notification par l'ordonnateur secondaire de la décision de trop-perçu, pour procéder au remboursement de la somme correspondante (par application de la déduction sur facture ou émission d'une facture d'avoir). A défaut, une pénalité d'un montant équivalent à 10% du montant à rembourser peut-être appliquée.

16.3 – Pénalités pour retard de facturation imputables au titulaire

Une pénalité pour retard de facturation peut être appliquée au titulaire du marché si la responsabilité de ce retard lui est imputable. Cette disposition s'applique également aux factures d'avoir émises dans le cadre du service fait présumé.

Le montant forfaitaire de la pénalité s'applique à partir de 2 mois de retard à compter de la date limite de livraison selon le barème suivant :

Montant de la facture	Montant de la pénalité
>10 000 euros	100 euros
Entre 5000 et 9 999 euros	50 euros
< 5000 euros	Aucune pénalité

ARTICLE 17 – RETENUE DE GARANTIE

Il n'est pas prévu de retenu de garantie dans le présent marché.

ARTICLE 18 – PLAN DE PROGRÈS

Un plan de progrès est envisageable, il pourra porter sur l'exécution du marché au travers des propositions d'optimisation, de regroupement ou autres.

Si le titulaire accepte de proposer un plan de progrès, une première réunion sera organisée, au plus tard, après les 12 premiers mois d'exécution des accords-cadres en présence du bénéficiaire et de l'acheteur puis, annuellement à la date anniversaire du contrat.

Lors de ces rencontres, toutes les suggestions du titulaire seront étudiées et pourront donc conduire à une modification des clauses du CCTP initial concerné.

Ces propositions devront être accessibles et réalisables par les 2 parties.

Si, après discussion et négociation, elles donnent lieu à un accord, celui-ci sera concrétisé par la rédaction d'un acte modificatif. Le titulaire étayera ses suggestions en s'appuyant sur des exemples concrets faisant référence à des plans qu'il aura mis en place dans d'autres marchés et ayant déjà produit des résultats positifs.

En plus de l'économie qu'il compte générer, il précisera les moyens que chaque partie devra mettre en œuvre pour parvenir à l'objectif fixé grâce à l'établissement d'un plan d'action et n'omettra pas de définir le pourcentage de gains qui reviendra à chacun.

ARTICLE 19 – MODALITÉS DE RÈGLEMENT

19.1 – Modalité de règlement

Le mode de règlement choisi par l'acheteur est le mandat administratif établi par l'ordonnateur secondaire adressé au comptable assignataire qui effectue le virement au compte bancaire ou postal indiqué dans l'acte d'engagement. Le règlement des sommes dues s'effectue mensuellement, après exécution complète des prestations.

Le règlement des sommes dues sera effectué à la fin de chaque mois, sur présentation des factures établie par le titulaire.

Le règlement des sommes dues s'effectue à l'issue de chaque période mensuelle (après exécution complète des prestations), sur la base du montant forfaitaire mensuel conformément aux bons de commande notifiés au titulaire, après certification du service fait.

Le titulaire émettra les factures séparées suivantes :

- Une facture pour les prestations forfaitaires de nettoyage des locaux ;
- Une facture pour les prestations forfaitaires de plonge ;
- Une facture par bon de commande (selon la survenance des besoins du RSMA)

19.1.1 – Le paiement des prestations

L'envoi de la facture s'effectue par voie dématérialisée via la saisie en ligne des factures sur Chorus Portail Pro.

Ce portail est accessible à l'adresse internet suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr> .

Les modalités de création de compte sont indiquées sur le portail. Pour déposer sa facture, le fournisseur devra disposer du numéro d'engagement juridique du marché ou de la commande ainsi que du code service exécutant (**SE D04114W972**).

Le titulaire n'oubliera pas les mentions CHORUS obligatoires à intégrer dans une facture dématérialisée, c'est-à-dire le numéro d'engagement juridique de référence et le code service exécutant. La facture dématérialisée sera transmise à :

DICOM GSC ANTILLES

DAF/BUREAU FINANCES - MORNE DESAIX

97200 FORT DE France

Un point de contact est à votre disposition à la DICOM Antilles :

Téléphone : 0596 39 53 32 – mail : dicom-ant-dm-cap.contact.fct@intradef.gouv.fr

Les factures commerciales doivent comporter les informations suivantes :

- ✓ Les nom et adresse du créancier ;
- ✓ Le numéro de SIRET du créancier (pour les sociétés françaises) ;
- ✓ Le numéro de son compte bancaire et la domiciliation du titulaire ;
- ✓ Les nom et adresse du client ;
- ✓ Le type de facture (facture ou avoir) ;
- ✓ Un numéro de facture et une date d'émission ;
- ✓ Les références du marché (numéro et date) ;
- ✓ Le numéro de l'engagement juridique (EJ) présent sur le bon de commande ;
- ✓ La désignation et l'intitulé du lot ;
- ✓ Le prix unitaire hors taxes ;
- ✓ Le montant total HT ;
- ✓ Le taux et le montant des taxes ;
- ✓ Le montant total TTC (excepté pour les fournisseurs étrangers).

Si les références bancaires sont différentes de celles initialement indiquées sur le présent marché, le titulaire est tenu de fournir le nouveau BIC/IBAN.

Le délai de production des factures commerciales ne saurait être imputé à l'administration et ouvrir droit à des intérêts moratoires.

Le bénéficiaire fait assurer la vérification de la bonne exécution de la prestation.

19.2 – Délai de paiement

19.2.1 – Délai global de paiement

Le délai global de paiement prévu à l'article R. 2192-10 est fixé à **trente (30) jours** après la date :

- ✓ Soit du dépôt dématérialisé de la facture sur le portail Chorus-factures si la fourniture est admise ;
- ✓ Soit la date d'attestation du service fait s'il est postérieur à la date de réception de la facture.

Ces dates sont constatées par l'administration.

Le paiement s'effectue suivant les règles de la comptabilité publique et selon les dispositions du décret n°2013-263 du 29 mars 2013 (version consolidée).

19.2.2 – Suspension du délai de paiement

Les factures commerciales erronées ou incomplètes seront retournées au fournisseur. Ce retour est suspensif des délais de mandatement.

19.3 – Intérêts moratoires

Conformément à l'article L2192-13 du Code de la commande publique, le défaut de paiement dans le délai prévu par le présent marché fait courir de plein droit, et sans autre formalité, au bénéfice du titulaire des intérêts moratoires à partir du jour suivant l'expiration dudit délai jusqu'à la date incluse de mise en paiement du principal par le comptable public ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, sans que le bénéficiaire ait besoin de le demander.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux marginal de refinancement de la Banque Centrale Européenne appliqué avant le premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points, et du montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement à 40(€) euros.

Lorsque le dépassement du délai n'est pas imputable à la personne publique contractante, ou au comptable de l'Etat (DRFiP), aucun intérêt moratoire n'est exigible.

19.4 – Ordonnateur et comptable

L'ordonnateur chargé d'émettre le titre de paiement est le directeur du commissariat d'outre-mer à Fort-de-France.

Le comptable assignataire chargé du paiement est le directeur régional des finances publiques :
Jardin Desclieux – BP 654 - 97263 Fort-de-France cedex - Téléphone : 05 96 63 07 22.

19.5 – Liquidation définitive du marché

19.5.1 – Application des pénalités

L'instruction des éventuelles demandes d'exonération de pénalités intervient au fur et à mesure de l'exécution du marché. En cas de contestation, le titulaire peut, à compter de la réception du décompte, transmettre sa demande d'exonération dûment justifiée par écrit.

Toute réclamation est suivie, après instruction du dossier, d'une décision de l'acheteur statuant définitivement sur le montant des pénalités.

19.5.2 – Solde de tout compte

Le solde de tout compte est matérialisé par l'envoi au titulaire de la liste des mandatement émis qui, une fois validée par le titulaire, est retournée au plus tard 1 mois après réception de la lettre. L'absence de retour de cette liste vaut acceptation sans remarque de la part du titulaire.

ARTICLE 20 — CESSION OU NANTISSEMENT DE CRÉANCES

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

Une copie de l'original du marché revêtue d'une mention indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire ou un certificat de cessibilité destiné à être remis à un établissement de crédit en cas de cession ou nantissement de créance, est délivré au titulaire sur sa demande. En cas de cotraitance, ce document est délivré au mandataire.

Nantissement

Le marché pourra être affecté en nantissement conformément aux dispositions des articles R.2191-45 à R.2191-50 du code de la commande publique 2019.

ARTICLE 21 – ASSURANCE

Le titulaire ainsi que les cotraitants désignés dans le marché devront justifier, qu'ils sont titulaires d'une assurance « responsabilité civile de chef d'entreprise » pour l'ensemble des prestations, couvrant les dommages de toute nature ayant pour origine les prestations faisant l'objet du présent marché.

En outre, tout bris ou dégradation donnera lieu à réparation ou remplacement par le titulaire dans un délai maximum de huit jours, faute de quoi l'administration assurera elle-même le

remplacement ou la réparation. Le montant des dégâts sera alors déduit des règlements dus au titulaire.

Le titulaire est responsable de son personnel en toute circonstance et pour quelque cause que ce soit. Il est responsable des accidents survenant du fait de son personnel, des dégâts produits à l'occasion de l'exécution des travaux ainsi que des irrégularités qui pourraient être commises par ses préposés.

ARTICLE 22 – RÉSILIATION DU MARCHÉ

Le titulaire sera impérativement tenu au respect des obligations contractuelles prévues au présent marché. S'il se trouve dans l'impossibilité d'exécuter les prestations, pour une raison quelconque, il devra en informer immédiatement l'acheteur, par mail et adresser confirmation écrite par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans cette hypothèse, il pourra être fait application de l'article 45 du CCAG/FCS qui prévoit l'exécution du service par un moyen aux frais et risques du titulaire.

Si l'acheteur ne peut faire exécuter, dans les conditions qui lui conviennent, des prestations exactement conformes à celles dont l'exécution est prévue au marché, il pourra y substituer des prestations équivalentes.

Le titulaire du marché ne sera pas admis à prendre part, ni directement, ni indirectement à l'exécution des prestations réalisées à ses frais et risques. L'augmentation des dépenses par rapport aux prix du marché résultant de l'exécution des prestations par un autre prestataire choisi par l'acheteur sera à sa charge. La diminution des dépenses ne lui profitera pas.

Si l'acheteur prend la décision de mettre en œuvre cette procédure, le titulaire en sera informé par écrit via la messagerie sécurisée PLACE.

Les règles relatives à la résiliation sont celles prévues par l'article 38 CCAG/FCS du 30 mars 2021, applicables au présent marché.

L'acheteur pourra résilier le marché aux torts du titulaire, en cas d'inexactitude des documents et/ou renseignements mentionnés à l'article L2195-1 à L2195-6 du code de la commande publique ou du refus de produire les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 du code du travail conformément à l'article R2143-8 du code de la commande publique.

Par ailleurs, l'acheteur se réserve le droit de mettre fin à ce marché à n'importe quel moment, en cas de décision portant restructuration des armées ou de réduction de leur format et ayant un indice sur le déroulement du marché. Par dérogation à l'article 38 du CCAG/FCS, cette résiliation de plein droit n'ouvre aucune indemnité au titulaire.

Redressement ou liquidation judiciaire

Les dispositions qui suivent, complémentaires aux dispositions de l'article 39.2 du C.C.A.G./F.C.S., sont applicables en cas de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire.

La copie du jugement instituant le redressement judiciaire ou la liquidation judiciaire est adressée immédiatement par le titulaire de l'accord-cadre à l'acheteur. Il en va de même de tout jugement ou de toute décision susceptible d'avoir un effet sur l'exécution de l'accord-cadre.

En cas de redressement judiciaire, l'acheteur adresse à l'administrateur une mise en demeure lui demandant s'il entend exiger l'exécution de l'accord-cadre.

Par dérogation à l'article 39.2 du C.C.A.G./F.C.S., en cas de liquidation judiciaire, la résiliation de l'accord-cadre est prononcée sauf si le jugement autorise expressément le maintien de l'activité de l'entreprise.

ARTICLE 23 – VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS

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

Conformément à l'article R.414-6 du code de la justice administrative, « les personnes physiques et morales de droit privé non représentées par un avocat, autres que celles chargées de la gestion permanente d'un service public, peuvent adresser leur requête à la juridiction par voie électronique au moyen d'un téléservice accessible par le réseau Internet » (<https://www.telerecours.fr>).

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif (TA) – 12, rue du Citronnier – Plateau Fofu – CS 17103- 97271 Schoelcher cedex - tel : 0596 71 66 67 – fax : 0596 63 10 08
courriel : greffe.ta-fort-de-france@juradm.fr

Organe chargé des procédures de médiation :

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges
21, rue Miollis 75015 Paris
Tél : 01.44.42.63.43

Médiateur du Ministère des Armées :

Courriel : minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr
Tél : 09.88.68.19.25 / 06.07.48.31.44

Introduction des recours :

- ✓ Tout litige ou différend survenant à l'occasion de l'exécution d'un marché doit être soumis prioritairement par l'opérateur économique titulaire à la DICOM FAA sous la forme d'un mémoire en réclamation.

Conformément à l'engagement de service pris par le MINARM, l'acheteur s'efforce d'y répondre dans les 15 jours. S'il ne peut pas respecter ce délai, il s'engage à envoyer au titulaire un message d'attente indiquant que cette question appelle de sa part une investigation approfondie.

Lorsque l'acheteur et le titulaire ne parviennent pas à régler le différend, ils privilégient la recherche d'un règlement à l'amiable selon les dispositions de l'article 46.4 du CCAG FCS. Le médiateur interne au ministère est la mission ministérielle PME – Point de contact : minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr Tél : 09.88.68.19.25 ou 06.07.48.31.44

- ✓ Un recours administratif amiable peut être introduit auprès de l'acheteur dans un délai de deux mois à partir de la notification de sa décision ;
- ✓ Un référé précontractuel (art. L.551-1 du code de justice administrative – CJA) peut être introduit auprès du TA avant la conclusion du contrat ;

ARTICLES 24 – DÉROGATIONS

N° article du CCP	DÉSIGNATION	DÉROGE
8	Prix de règlement	article 10 du CCAG/FCS du 30 mars 2021

9.16	Pénalités de retard	article 14 du CCAG/FCS du 30 mars 2021
22	Résiliation	article 38 du CCAG/FCS du 30 mars 2021

B) CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

ARTICLE 25 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les stipulations techniques du présent Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.) concernent les prestations de maintien en propreté des infrastructures du RSMA de la Martinique au Quartier Brière de l'Isle et de leur parc de logement.

N° du lot	DESIGNATION
1	Prestations de nettoyage des locaux et de la plonge du quartier Brière de l'Isle
2	Prestations à bon de commande pour le nettoyage de vitrerie
3	Prestations à bon de commande pour le nettoyage du parc de logements du RSMA Martinique

Le descriptif de ces prestations ainsi que leur périodicité sont présentés dans l'annexe 1 au présent CCP (typologie et fréquences).

Les descriptifs par bâtiments, nature des locaux et superficies des sols et vitreries sont présentés en annexe 2.

ARTICLE 26 – CONDITIONS GÉNÉRALE D'EXECUTION

Les horaires d'intervention (à titre indicatif)

Les créneaux horaires où les travaux sont réalisables sont les suivants :

- NETTOYAGE DES LOCAUX AUTRES QUE L'EAL (Établissement d'Alimentation et de Loisirs) :

Jour	Horaires
Lundi	○ De 07h00 à 12h00 ○ De 13h30 à 16h30
Mardi	
Jeudi	
Mercredi	○ De 07h00 à 12h00
Vendredi	

- PLONGE ET NETTOYAGE DES LOCAUX DE L'EAL (Établissement d'Alimentation et de Loisirs) :

Horaires d'intervention Bâtiment EAL

Le planning des interventions sera à adapter en fonction des horaires de service :

Jour	Horaires
Lundi	○ De 05h30 jusqu'à 18h45
Mardi	
Mercredi	
Jeudi	
Vendredi	○ De 06h45 jusqu'à 14h45

ARTICLE 27 – DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ

Les prestations sont effectuées par le personnel du titulaire et sous sa responsabilité. Elles sont exécutées en tenant compte de la nature et de la fréquentation des locaux. Ainsi à titre d'exemple :

- Les locaux administratifs (bureaux ou salles ou salles de cours) nécessitent des opérations soignées
- Les aménagements extérieurs ne nécessitent, le plus souvent, que des opérations élémentaires.

La prestation attendue est un entretien des locaux classique qui doit laisser au bénéficiaire une impression de propreté.

27.1 – Les prestations récurrentes (forfaitaires)

Le prestataire veillera à mettre en place des fiches de passage dans tous les locaux sur lesquelles devront être inscrits les dates de passages, les apports de consommables, les travaux prévus au présent contrat et dont la fréquence est inférieure à 1 fois par semaine (nettoyage tuyauterie, dépoussiérage brasseurs d'air...).

Un responsable de chantier sera présent au moins 30 minutes par jour afin de s'assurer de la présence de tous ses agents et faire l'interface avec le bénéficiaire.

❖ Nettoyage des locaux

Ces prestations s'effectuent à des fréquences régulières telle que définies dans l'annexe du CCP, confirmées dans les plannings et correspondent au nettoyage de différentes pièces (meubles, surfaces de travail, sol) et des appareils sanitaires (lavabos, douches, WC). Dans certains cas, il faut procéder à des entretiens pluri-journaliers : salle à manger, cuisine par exemple, où l'entretien est nécessairement réalisé après chaque utilisation. Ces prestations correspondent à l'entretien courant des infrastructures du RSMA de la Martinique. Elles sont caractérisées par l'absence de poussière, tâches, salissure, tartre sur la robinetterie ou tout autre défaut d'aspect sur une surface.

Le lessivage des sols doit être effectué avec une eau propre additionnée de produit lessiviel adapté. L'eau doit être changée autant que nécessaire et les serpillères, franges lavées après chaque prestation et remplacées si besoin.

Les horaires de nettoyage des locaux et communs sont à adapter entre les plages horaires des repas.

Le vidage des poubelles est inclus dans les prestations.

❖ Nettoyage de la plonge

La prestation consiste à assurer le lavage de la plonge plateau et le rangement de la vaisselle propre dans les réceptacles correspondant à la vaisselle, ainsi que l'entretien du local plonge au complet (machine à convoyeur incluse).

La prestation consiste également au trempage de la vaisselle une fois par mois le mercredi après-midi.

La prestation sera exécutée dans le local plonge du bâtiment EAL du RSMA de Martinique.

Les travaux de plonge vaisselle sont réalisables durant les créneaux horaires de l'EAL stipulés à l'annexe I.

Finalité de la prestation

Nombre de repas à prendre en compte : 120 000 par an environ.

Les lundis, mardis et jeudis : 500 repas le midi et 330 repas le soir.

Les Mercredis : 250 repas le midi et 150 repas le soir.

Les vendredis : 150 repas ou entretien de fond de tout le local plonge.

Ces chiffres sont donnés à titre indicatif.

Deux postes de travail sont à pourvoir (plonge vaisselle et mitraille dérochage).

Le personnel ne sera pas nourri gracieusement.

Dans le cas où ce dernier désire se restaurer sur place, une facture mensuelle lui sera adressé ou transmise à son employeur pour un montant forfaitaire par repas établi par le conseil d'administration du cercle mess.

27.2 – Les prestations ponctuelles (à bon de commande)

❖ Nettoyage des locaux et de la plonge

Les prestations de nettoyage et de plonge durant les créneaux du Samedi, Dimanche et jours fériés sont exclusivement sur bon de commande (Sur présentation d'un devis lors de l'expression de besoin du bénéficiaire).

❖ Nettoyage des vitreries

Cette prestation consiste à nettoyer les encadrements et les vitres fixes et mobiles sur deux faces.

Attention : Les vitres se situant sur en grande hauteur peuvent nécessiter l'utilisation d'une nacelle pour le nettoyage extérieur. Dans ce cas, la location de la nacelle est à la charge du titulaire. Cette action devra être utilisée, soit par moyen humide soit par vaporisation ou à la raclette à vitre.

❖ Nettoyage de logement

Les prestations de nettoyage de logements correspondent à un nettoyage courant destinée à maintenir ou restituer un niveau de propreté conforme à l'usage normale d'un logement.

Les prestations sont définies en fonction de la typologie et de la quantité de pièces à nettoyer à la demande du service bénéficiaire.

Les interventions de nettoyage de ces logements interviendront :

- Du Lundi au Vendredi de 7h00 à 16h30.

Les modalités d'accès au logement pour la prestation seront formalisées par le RSMA lors de la survenance du besoin (récupération et remise des clés, planification de la prestation).

ARTICLE 28 – DESCRIPTION DETAILLÉE DES PRESTATIONS À RÉALISER

28.1 – Moyens à la charge du bénéficiaire

❖ Eau

L'eau nécessaire à l'exécution des prestations est fournie gratuitement par le bénéficiaire.

❖ **Electricité**

L'énergie électrique nécessaire à l'exécution des prestations ainsi que celle consommée par le titulaire dans les locaux qui lui sont mis à disposition est fournie gratuitement par le bénéficiaire. Le titulaire s'engage à ne pas utiliser cette énergie pour d'autres prestations que celles dédiées aux prestations qui lui sont confiées.

Les fenêtres et les portes seront fermées, l'éclairage sera éteint après intervention, par le personnel de l'entreprise.

❖ **Matériels**

Détail du matériel et locaux mis en place par le RSMA au profit du prestataire :

- Un poste de travail mitraille (vidage des plateaux sales), tables de décharge et de dérochage.
- Une machine à laver avec bac convoyeur et rouleaux sont à disposition du prestataire dans le local plonge.
- Plusieurs étagères pour le rangement de la vaisselle et du petit matériel.
- Des locaux à ordures à l'arrière des cuisines (équipés avec des containers 750L). Les déchets de la plonge devront y être acheminés via le couloir par les plongeurs du prestataire. Ce couloir et les locaux dévoués aux poubelles sont à nettoyer après chaque fin de service. Les éventuels déchets propres, après avoir été triés, pourront être entreposé dans le local prévu à cet effet par le personnel du prestataire.
- Un poste de nettoyage et de désinfection.
- Un nombre suffisant de paniers de lavage.
- Plusieurs socles roulants pour le transport des casiers à verres et chariots divers.

28.2 – Moyens à la charge du titulaire

❖ **Matériels, produits et autres fournitures**

○ **Matériels**

Le prestataire est tenu de disposer sur place et en permanence du matériel nécessaire à l'exécution de la prestation et d'en assurer la maintenance.

Matériel particulier à mettre en place par le prestataire :

- Un laveur haute-pression (lavage murs, carrelages) lors des vendredis entretien.
- Plusieurs pulvérisateurs (application du produit antitartre) pour l'entretien des machines.
- Plusieurs raclettes pour le sol et à main, plusieurs balais-brosses (compatible HACCP), ce matériel sera sectorisé et ne devra servir qu'à la plonge.
- Un distributeur de papier genre 450 formats, papier et distributeur fournis par le prestataire.
- Une centrale de nettoyage et de désinfection.

Le titulaire devra fournir la liste des matériels proposés pour l'exécution des prestations y compris pour accéder à la vitrerie. Ces appareils doivent être en parfait état et respecter les mesures de sécurité applicables au marché. Cette liste sera accompagnée :

- D'une notice précisant notamment la provenance et l'origine des matériels ;
- Des références d'utilisation.

Le titulaire devra les présenter à l'acheteur sur simple demande verbale, pour vérification de conformité avec les normes et règlements de sécurité.

Tout matériel défectueux sera mis hors service et sera remplacé par le titulaire à ses frais.

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

Les échafaudages ou moyen de levage devront être conformes à la réglementation en vigueur.

Les matériels ne devront en aucun cas être en contact direct avec les parois verticales. Les extrémités supérieures des échelles et escabeaux seront protégés, leurs pieds seront munis de patins protecteurs antidérapants.

Les chariots utilisés par le titulaire seront protégés au moyen de caoutchouc de manière à ne pas détériorer les portes, murs ou cloisons en cas de choc.

L'acheteur se réserve le droit d'interdire les matériels dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations.

Aucun matériel ne devra être abandonné en-dehors des emplacements autorisés ou laissé sans rangement après chaque intervention, sous peine de leur évacuation, sans préavis, par la personne publique et aux frais du titulaire.

- **Produits**

Le prestataire est chargé de la fourniture de tous les produits d'entretien et lessiviels nécessaires à la bonne exécution de la prestation.

Produits d'entretien, lessiviels et autres consommables :

- Produit de lavage machine adapté ;
- Produit de rinçage machine adapté ;
- Produit détartrant pour intérieur de la machine ;
- Produit rénovant inox pour extérieur machines, plans de travail, étagères, etc. ;
- Produit rénovant désincrustant vaisselle (assiettes, couverts, verres) ;
- Produit bactéricide sols et plans de travail adapté à la centrale de désinfection ;
- Produit anti-odeurs et bactéricide pour les égouts ;
- Eponges, grattoirs, tampons métalliques, gants ménagers et à usage unique ;
- Papier à usage unique 450 formats (le distributeur est à mettre en place) ;
- Lavettes ;
- Sacs poubelle adaptés (130L).

TOUS LES PRODUITS ET MATERIELS UTILISÉS DEVRONT ETRE ADAPTÉS A LA RESTAURATION ET RÉPONDRE AUX NORMES HACCP.

Le titulaire ne devra utiliser que les produits et consommables figurant sur la liste mentionnée dans le mémoire technique. Le titulaire s'engage à fournir et à utiliser au moins 80 % de produits avec des caractéristiques équivalentes à ceux de produits éco labellisés.

Toutes substitutions de produits ou consommables devront faire l'objet d'une demande préalable auprès du représentant du cercle mess du RSMA-M.

Le bénéficiaire s'assurera que le produit ou consommable proposé est au moins équivalent au produit substitué notamment en termes de valeur environnementale.

L'acheteur se réserve le droit d'interdire les produits dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations ou de compromettre la sécurité des usagers.

Tout produit refusé devra être retiré et remplacé par le titulaire, à ses frais.

Toute précaution devra être prise pour que les produits ne laissent aucune trace sur le sol. Le stockage en vrac des produits pulvérulents est interdit. Tous les produits signalés par les pictogrammes « orange » devront être stockés selon la réglementation en vigueur (bac de rétention...).

En cas de carence du titulaire ou de danger, l'administration se réserve le droit de prendre rapidement toute mesure utile aux frais du titulaire, sans mise en demeure préalable, sans que cette action puisse dégager la responsabilité du titulaire en cas d'accident.

Tout dommage provoqué aux installations et équipements sera à la charge du titulaire.

○ **Mise à niveau des équipements**

Le titulaire est chargé de la fourniture et de la mise en place de tous les équipements consommables sanitaires. Il devra s'assurer que les équipements mis à disposition de son équipe sont suffisants.

Le titulaire complètera l'ensemble des équipements sanitaires si besoin est (restructuration/nouveau bâtiment). La gamme proposée et mise en place sera homogène. Le matériel mis à disposition pour la durée du marché reste la propriété du titulaire.

Le titulaire devra assurer la maintenance de ces équipements, comprenant obligatoirement la garantie de fonctionnement, la garantie d'aspect et la garantie de remplacement des appareils en cas de détérioration ou de déprédation.

Les travaux de remplacement des appareils devront être effectués selon les règles de l'art. Les trous résiduels des anciens appareillages devront être rebouchés.

○ **Nature des équipements et consommables**

Ces équipements devront posséder les caractéristiques techniques générales et particulières similaires à l'énoncé ci-dessous :

- Gamme homogène
- Matériel à clef unique

Les équipements seront :

- Distributeurs de savon
- Distributeurs de papier hygiénique
- Bac hygiénique
- Distributeurs d'essuie-mains

Les consommables seront :

- Papier hygiénique (qualité minimum 2 feuilles)
- Essuie-mains (qualité minimum 2 feuilles)

- Savon liquide
- Bombes désodorisantes
- Sacs poubelle

28.3 – La plonge

❖ La plonge batterie

La plonge batterie sera effectuée quotidiennement par la section restauration du RSMA-M et n'est pas à la charge du prestataire.

❖ Travail journalier à effectuer en plonge vaisselle.

- Prendre en compte le poste de travail à l'heure et en tenue.
- En arrivant, remonter les filtres et les rampes de gicleurs des machines. Mettre en chauffe la machine et **vérifier les températures**, prélavage 40°, lavage 60°, rinçage 80°. **Rendre compte à un cadre du cercle si les températures sont non conformes.**
- Vérifier les niveaux des produits lessiviels machine et la présence de détergent bactéricide dans la centrale de désinfection ainsi que la présence de papier à usage unique.
- Mettre en route les hottes aspirantes.
- Equiper les poubelles de sacs propres à chaque service.
- Vider les reliquats de repas dans la poubelle.
- Remplacement des poubelles pour le tri-sélectif si nécessaire.
- Vu la configuration des locaux et pour éviter au maximum les contaminations croisées, il est préférable de réaliser le travail en appliquant le **principe de la marche en avant décalée dans le temps** (pas de passages en cuisine avec du matériel souillé).
- **Pré-laver systématiquement avec la douche toute la vaisselle qui passe en machine.**
- Faire tremper verticalement tous les couverts avant passage en machine avec un liquide de trempage spécifique.
- Ranger la vaisselle correctement dans les paniers de lavage, puis passer les **paniers de vaisselle dans le tunnel de la machine sans les pousser et sur la vitesse machine numéro 1.**
- A la sortie du tunnel de lavage, effectuer un contrôle visuel pointu de l'état de propreté de la vaisselle, si nécessaire repasser la vaisselle au lavage.
- Stocker la vaisselle propre dans les chariots, chauffe-assiettes ou rangements prévus à cet effet, **ne rien poser à même le sol. Nettoyer les chariots dès que cela est nécessaire.**

En fin de service :

- Vider et laver les paniers filtre des machines et laver l'intérieur des machines avec la centrale de lavage et de désinfection, démonter et laver les rampes de gicleurs.
- Laver les convoyeurs et les bacs de prélavage.
- Laver les tables de décharge.
- Laver les réceptacles poubelle après chaque service, **entreposer les sacs pleins dans les containers appropriés.**
- Après chaque service, laver sols, tables de tri, casiers mitraille avec des produits adaptés ainsi que toutes les salissures apparentes.
- Laver au balai-brosse avec un produit approprié les sols de la zone plonge puis passer la raclette.
- Laver tous les siphons de sol après chaque service et les remettre en place.
- **Faire tremper tous les soirs les rideaux plastique de séparation de zone des machines à laver dans une dilution d'eau de javel ainsi que les gicleurs des rampes de distribution d'eau.**
- Vérifier la propreté du poste de travail. Éteindre la machine et les lumières.
- Arrêter la hotte aspirante.
- ❖ Travail à effectuer mensuellement en fin de service à la plonge vaisselle et au niveau des containers poubelles.
- Faire tremper la vaisselle encrassée dans une solution rénovant désincrustante (trempage le mercredi après-midi).
- Laver les chauffe-assiettes, les chariots de transport de verres ainsi que tout autre matériel utilisé pour le stockage ou le rangement de la vaisselle propre.
- Laver les murs et les portes de la plonge ainsi que les deux zones mitraille.
- Frotter au balai-brosse tous les sols de la zone plonge avec un détergent bactéricide.
- Détartrer l'intérieur des machines à laver, passer les extérieurs au polish inox.
- Faire tremper à la javel tous les bacs plastiques servant à la plonge.
- Laver les murs et les sols avec le laveur haute-pression et la centrale, plus action mécanique des plongeurs du prestataire.
- Lavage des étagères et placards de stockage de la vaisselle, puis rangement de celle-ci.

28.4 – Le nettoyage des logements

Dans le cadre des interventions, trois niveaux de prestations sont attendus :

- ❖ Prestation de nettoyage courant :

Le nettoyage courant correspond à une prestation standard destinée à maintenir ou restituer un niveau de propreté conforme à l'usage normal d'un logement, non dégradé et normalement entretenu.

Le nettoyage courant comprend notamment :

- Dépoussiérage des surfaces accessibles
- Aspiration et lavage des sols
- Nettoyage des sanitaires (sans détartrage intensif)
- Nettoyage simple de la cuisine (meubles, évier, plan de travail)
- Nettoyage des vitres intérieures

❖ Prestation de nettoyage renforcé :

Le nettoyage renforcé correspond à une prestation approfondie destinée à un logement présentant un état de saleté prononcé, sans toutefois relever d'une insalubrité ou d'un traitement spécialisé.

Le nettoyage renforcé comprend, en plus du nettoyage courant :

- Dégraissage intensif des surfaces de cuisine
- Détartrage renforcé des sanitaires et robinetteries
- Nettoyage approfondi des sols (taches incrustées)
- Nettoyage des plinthes, portes, interrupteurs, prises
- Traitement des traces persistantes et dépôts visibles

❖ Prestation de remise en état après départ de locataire :

La remise en état après départ de locataire est une prestation complète visant à restituer un logement dans un état de propreté conforme à une nouvelle entrée dans les lieux, après libération du logement.

Elle constitue le niveau le plus complet des prestations de nettoyage, sans inclure de travaux ou réparations.

La remise en état comprend :

- Nettoyage intégral de toutes les pièces
- Nettoyage approfondi de la cuisine (meubles, électroménager intégré)
- Nettoyage et désinfection complète des sanitaires
- Nettoyage des vitres intérieures accessibles
- Nettoyage des plinthes, portes, huisseries
- Traitement approfondi des sols

ARTICLE 29 – PRÉVENTION ET FORMATION

Le personnel du prestataire devra être formé pour réaliser la prestation prévue au marché (connaissance des matériels mis à disposition et formation sur les produits d'entretien utilisés).

Les fiches techniques et les fiches de sécurité de ces produits devront être connues du personnel et mis à la libre consultation de tous dans un classeur plastifié rangé sur le site de travail.

Le personnel du prestataire affecté à la « réalisation de prestation du cercle » devra avoir reçu une formation **HACCP** adaptée.

- Le personnel ne devra en aucun cas accéder à la zone cuisine pendant les périodes de production et de service.

- Le personnel devra disposer **d'une tenue de travail adaptée** (tablier, blouse, bottes, combinaison, gants) et **identifiée au nom de la société prestataire** pour exécuter les missions définies au marché. Cette tenue sera **obligatoirement portée pour effectuer la prestation**.

- Ces personnels devront obéir aux injonctions de sécurité concernant le travail qui pourraient leur être faites par les cadres et le chef de cuisine du cercle mess du RSMA de Martinique, même si la société reste seule responsable de son personnel.

- Le personnel du prestataire ne pourra en aucun cas récupérer ou stocker pour autrui des denrées alimentaires.

Dès la notification et avant le début de la prestation, un plan de prévention sera rédigé par le chargé de prévention du RSMA-M et signé par le représentant de la société prestataire.

ARTICLE 30 – SÉCURITÉ

Toute personne étrangère au RSMA Martinique doit, pour accéder et/ou séjourner dans les enceintes militaires, être autorisée par l'autorité militaire exerçant les prérogatives du commandant d'armes de l'enceinte considérée (cf. article 11 du cahier des clauses administratives). Cette autorisation est applicable pour l'accès au parc des logements du RSMA Martinique.

Cette autorisation se traduit par la délivrance, après enquête, d'un laissez-passer accordé, selon le cas, à titre permanent ou temporaire.

Le titulaire devra fournir dans un délai de 15 jours à compter de la notification du marché, la liste nominative du personnel ouvrier et cadre affecté à l'exécution des tâches. Tout changement de personnel devra être immédiatement signalé pour la mise à jour de la liste nominative. Cette liste comportera les noms, prénoms, date et lieu de naissance, adresse des personnels.

En outre, la société s'engage à aviser immédiatement le client de tout constat de sabotage ou de malveillance commis sur les installations.

La société est tenue de se conformer à l'obligation de confidentialité prévue à l'article 5 du CCAG/FCS.

ARTICLE 31 – DIVERS

Il appartient au titulaire du marché d'avertir son personnel que l'usage des matériels et équipements que renferment les locaux, notamment les appareils téléphoniques, photocopieurs et télécopieurs, lui sera strictement interdit.

Le personnel ne devra, en aucun cas, se brancher sur les circuits assistés par des onduleurs ou tout autre circuit spécialisé.

Tout dommage causé aux installations de distribution électrique par l'utilisation d'une machine non conforme sera facturé au titulaire.

Annexe 1 - Fréquence de passages pour le maintien en propreté des locaux
PRESTATIONS FORFAITAIRES

BATIMENT 004 sur un niveau (Recrutement)					
Hall et couloirs : 59 m2					
Nature de la prestation	Périodicité				
	Journalière	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	Observations
Balayage des sols		2			Mardi et Jeudi
Nettoyage ou lessivage des sols		2			
Bureaux : 82 m2					
Nature de la prestation	Périodicité				
	Journalière	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	Observations
Aération des locaux		1			
Balayage des sols		1			
Nettoyage ou lessivage des sols		1			
Enlèvement des toiles d'araignées			1		
Vidage des corbeilles et évacuation des déchets vers les containers	1				
Sanitaires : 18 m2					
Nature de la prestation	Périodicité				
	Journalière	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	Observations
Aération des locaux	1				
Vidage des corbeilles et évacuation des déchets vers les containers	1				
Nettoyage et désinfection des sanitaires et faïences	1				
Nettoyage ou lessivage des sols	1				
Essuyage tuyauteries et bouches aération			1		
Détartrage robinetterie			1		
Fourniture et approvisionnement en papier, essuie-mains, savon	En fonction du besoin				

BATIMENT 003 sur deux niveaux (Insertion +Salle de musculation)					
Bureaux : 98 m2					
Nature de la prestation	Périodicité				
	Journalière	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	Observations
Aération des locaux		1			
Balayage des sols		1			
Nettoyage ou lessivage des sols		1			
Enlèvement des toiles d'araignées			1		
Vidage des corbeilles et évacuation des	1				

déchets vers les containers					
Sanitaires : 26 m2					
Nature de la prestation	Périodicité				
	Journalière	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	Observations
Aération des locaux	1				
Vidage des corbeilles et évacuation des déchets vers les containers	1				
Nettoyage et désinfection des sanitaires et faïences	1				
Nettoyage ou lessivage des sols	1				
Essuyage tuyauteries et bouches aération			1		
Détartrage robinetterie			1		
Fourniture et approvisionnement en papier, essuie-mains, savon	En fonction du besoin				
Salle de musculation : 200 m2					
Nature de la prestation	Périodicité				
	Journalière	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	Observations
Balayage ou aspiration des sols		3			Horaire d'intervention de la prestation : Le lundi, mercredi et vendredi - De 10h à 12h
Nettoyage ou lessivage des sols		3			
Dépoussiérage des équipements sportifs		1			

BATIMENT Etat- Major sur trois niveaux					
Escaliers, halls et couloirs : 492 m2					
Nature de la prestation	Périodicité				
	Journalière	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	Observations
Balayage des sols		3			
Bureaux : 734 m2					
Nature de la prestation	Périodicité				
	Journalière	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	Observations
Aération des locaux		1			Bureaux du Chef de corps et du Commandant en second : 2 fois par semaine
Balayage des sols		1			
Nettoyage ou lessivage des sols		1			
Enlèvement des toiles d'araignées			1		
Essuyage des surfaces dégagées et dépoussiérage des meubles		1			Uniquement pour les bureaux du Chef de corps et du Commandant en second
Vidage des corbeilles et évacuation des déchets vers les containers	1				

Sanitaires : 128 m2					
Nature de la prestation	Périodicité				
	Journalière	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	Observations
Aération des locaux	1				
Vidage des corbeilles et évacuation des déchets vers les containers	1				
Nettoyage et désinfection des sanitaires et faïences	1				
Nettoyage ou lessivage des sols	1				
Essuyage tuyauteries et bouches aération			1		
Détartrage robinetterie			1		
Fourniture et approvisionnement en papier, essuie-mains, savon	En fonction du besoin				
Salle de réunion ou de convivialité : 188 m2					
Nature de la prestation	Périodicité				
	Journalière	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	Observations
Balayage et lessivage des sols		1			
Enlèvement des toiles d'araignées			1		
Vidage des corbeilles et évacuation des déchets vers les containers		1			

BATIMENT 002 sur un niveau (Service médical d'unité)					
Hall, couloirs (Pas de portes) : 78 m2					
Nature de la prestation	Périodicité				
	Journalière	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	Observations
Balayage ou aspiration des sols		3			Lundi, Mardi et Jeudi
Nettoyage ou lessivage des sols		3			
Bureaux, secrétariat et accueil : 142 m2					
Nature de la prestation	Périodicité				
	Journalière	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	Observations
Aération des locaux		2			Mardi et Jeudi
Balayage des sols		2			
Nettoyage ou lessivage des sols		2			
Vidage des corbeilles et évacuation des déchets vers les containers		2			
Enlèvement des toiles d'araignées			1		
Salle d'attente (2) : 17 m2					
Nature de la prestation	Périodicité				
	Journalière	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	Observations
Aération des locaux	1				

Balayage des sols	1				
Nettoyage ou lessivage des sols	1				
Enlèvement des toiles d'araignées			1		
Vidage des corbeilles et évacuation des déchets vers les containers	1				
Salle de détente : 11 m2					
Nature de la prestation	Périodicité				
	Journalière	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	Observations
Balayage et lessivage des sols		1			
Vidage des corbeilles et évacuation des déchets vers les containers	1				
Sanitaires : 44 m2					
Nature de la prestation	Périodicité				
	Journalière	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	Observations
Aération des locaux	1				
Vidage des corbeilles et évacuation des déchets vers les containers	1				
Nettoyage et désinfection des sanitaires, lavabos, douches et faïences	1				
Nettoyage ou lessivage des sols	1				
Essuyage tuyauteries, bouches aération et murs en faïence			1		
Détartrage robinetterie			1		
Fourniture et approvisionnement en papier, essuie-mains, savon	En fonction du besoin				

BATIMENT POLE ASB – 3 salles de cours					
Salles de cours : 112 m2					
Nature de la prestation	Périodicité				
	Journalière	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	Observations
Aération des locaux		1			Vendredi matin
Balayage ou aspiration des sols		1			
Nettoyage ou lessivage des sols		1			
Enlèvement des toiles d'araignées			1		
Essuyage des surfaces dégagées et dépoussiérage des meubles		1			
Vidage des corbeilles et évacuation des		1			

déchets vers les containers					
Sanitaires : 60 m2					
Nature de la prestation	Périodicité				
	Journalière	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	Observations
Aération des locaux	1				Vendredi matin
Vidage des corbeilles et évacuation des déchets vers les containers	1				
Nettoyage et désinfection des sanitaires, lavabos, douches et faïences	1				
Nettoyage ou lessivage des sols	1				
Essuyage tuyauteries, bouches aération et murs en faïence			1		
Détartrage robinetterie			1		
Fourniture et approvisionnement en papier, essuie-mains, savon	En fonction du besoin				
Couloir (2 escaliers) : 370 m2					
Nature de la prestation	Périodicité				
	Journalière	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	Observations
Balayage et lessivage des sols	1				Vendredi matin

BATIMENT SMCA					
Escaliers/Halls : 10 m2					
Nature de la prestation	Périodicité				
	Journalière	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	Observations
Balayage et lessivage des sols		1			
Bureaux : 30 m2					
Nature de la prestation	Périodicité				
	Journalière	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	Observations
Aération des locaux		1			
Balayage des sols		1			
Nettoyage ou lessivage des sols		1			
Enlèvements des toiles d'araignées		1			
Essuyage des surfaces dégagées et dépoussiérage des meubles		1			
Vidage des corbeilles et évacuation des déchets vers les containers		1			
Sanitaires (2 escaliers) : 15 m2					
Nature de la prestation	Périodicité				
	Journalière	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	Observations
Aération des locaux		1			

Vidage des corbeilles et évacuation des déchets vers les containers		1			
Nettoyage et désinfection des sanitaires et faïences		1			
Nettoyage ou lessivage des sols		1			
Essuyage tuyauteries et bouches aération		1			
Détartrage robinetterie		1			
Fourniture et approvisionnement en papier, essuie-mains, savon	En fonction du besoin				

BATIMENT BCM (01, 02, 03)					
Escaliers/Halls/Paliers/Entrée					
Nature de la prestation	Périodicité				Observations
	Journalière	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	
Aération des locaux		1			Jeudi (Type de sols : Carrelage)
Nettoyage ou lessivage des sols		1			

Horaires d'intervention Bâtiment EAL

Les horaires concernant l'EAL seront à adapter en fonction des horaires de service:

Jour	Horaires
Lundi	- De 05h30 à 07h30 - De 11h45 à 14h45 - De 17h00 à 19h15
Mardi	
Mercredi	
Jeudi	
Vendredi	- De 05h30 à 07h30 - De 11h45 à 14h45 - Pas de service le soir
Samedi, Dimanche et jours fériés	La prestation fera l'objet d'un bon de commande

BATIMENT Etablissement d'Alimentation et de Loisirs sur un niveau					
Hall et couloir : 86m2 + 89 m2					
Nature de la prestation	Périodicité				Observations
	Journalière	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	
Aération des locaux	1				Du lundi au vendredi
Nettoyage ou lessivage des sols	2				
Enlèvement des traces de doigts sur les portes et huisseries		1			
Enlèvement des toiles d'araignées			1		
Nettoyage des plaintes et rebords des fenêtres			1		
Salle de restauration des volontaires et des cadres : 462 m2					

Nature de la prestation	Périodicité				Observations
	Journalière	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	
Aération des locaux	2				Prestation à effectuer le matin et l'après-midi
Nettoyage humide des chaises et tables	3				Prestation à effectuer le matin, le midi et le soir
Nettoyage et lessivage des sols	3				
Enlèvement des traces de doigts sur les portes huisseries		1			
Enlèvement des toiles d'araignées			1		
Nettoyage des plaintes et rebords des fenêtres			1		
Nettoyage des micro-ondes	1				Prestation à effectuer le midi
Nettoyage des fontaines à eau	1				
Salle BALATA : 161 m2					
Nature de la prestation	Périodicité				Observations
	Journalière	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	
Aération des locaux		2			Prestation à effectuer le Lundi et Jeudi après-midi
Nettoyage et lessivage des sols		2			
Enlèvement des traces de doigts sur les portes huisseries			1		
Enlèvement des toiles d'araignées			1		
Nettoyage des plaintes et rebords des fenêtres			1		
Sanitaires VS-VT : 56 m2					
Nature de la prestation	Périodicité				Observations
	Journalière	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	
Aération des locaux	2				Du Lundi au Vendredi
Nettoyage ou lessivage des sols	2				
Vidage des corbeilles et évacuation des déchets vers les containers	2				
Nettoyage et désinfection des sanitaires et faïences	2				
Nettoyage des miroirs murs et tablettes		1			
Enlèvement des toiles d'araignées			1		
Essuyage tuyauteries et bouches aération murs de faïence				1	
Détartrage robinetterie				1	
Fourniture et approvisionnement en	En fonction du besoin				

papier, essuie-mains, savon					
Bureaux et dégagement (12, 13,16 et 17) : 74 m2					
Nature de la prestation	Périodicité				
	Journalière	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	Observations
Aération des locaux		1			
Balayage des sols		1			
Nettoyage ou lessivage des sols		1			
Enlèvement des toiles d'araignées			1		
Vidage des corbeilles et évacuation des déchets vers les containers		1			
Bureau aumônier : 15 m2					
Nature de la prestation	Périodicité				
	Journalière	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	Observations
Aération des locaux		1			
Balayage des sols		1			
Nettoyage ou lessivage des sols		1			
Enlèvement des toiles d'araignées			1		
Vidage des corbeilles et évacuation des déchets vers les containers		1			
Sanitaires (18a et 18b) : 12 m2					
Nature de la prestation	Périodicité				
	Journalière	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	Observations
Aération des locaux	1				Du Lundi au Vendredi
Balayage des sols	1				
Nettoyage ou lessivage des sols	1				
Vidage des corbeilles et évacuation des déchets vers les containers	1				
Nettoyage des miroirs murs et tablettes		1			
Enlèvement des toiles d'araignées			1		
Essuyage tuyauteries et bouches aération murs de faïence				1	
Détartrage robinetterie				1	
Fourniture et approvisionnement en papier, essuie-mains, savon	En fonction du besoin				

Annexe 2 – Estimation des surfaces à nettoyer au Quartier de Brière de l'Isle

	TYPOLOGIE						
LISTE DES BÂTIMENTS	Halls, escaliers, couloirs	Bureaux	Sanitaires	Salles diverses	Salle de musculation	Salles de restauration	Vitrerie
Recrutement	59	82	18				6
État-Major	492	734	128	188			
Service Médical d'Unité	78	142	44	28			20
Insertion+Salle de musculation		98	26		200		
Pôle ASB	370		60	112			
Bâtiment SMCA	10	30	15				
BCM 01, 02, 03	198						
Établissement d'alimentation et de loisirs	175	89	68	161		462	156
TOTAL	1382	1175	359	489	200	462	182
	4067						

Annexe 3 - Fiche Incident

FICHE INCIDENT

NOM DU SERVICE BENEFICIAIRE:

NOM DU TITULAIRE:

OBJET DU MARCHE:

●●●●●●●●

N° DE MARCHE:

N° DU LOT:

1	NATURE DE L'INCIDENT (ou des incidents) Détail du ou des incidents

2	Actions menées par la personne en charge du contrôle	Cocher la case correspondante	Observations éventuelles
	- remarque verbale au titulaire	☐	
	- remarque écrite au titulaire (document à joindre à la fiche d'incident)	☐	
	- AUTRES (applications des dispositions prévues par le CCP, proposition du taux de réfaction, pourcentage de travaux réalisés, infraction constatée, matériel rejeté, ...)	☐	

3	Traitement du ou des incidents par le titulaire	Cocher la case correspondante	Observations éventuelles
- <u>incident(s) traité(s) rapidement</u>			
♦ et qui ne s'est (ne se sont) pas renouvelé(s)		☐	
♦ mais qui s'est (se sont) renouvelé(s)		☐	
- incident(s) en cours de règlement		☐	
- <u>incident(s) non réglé(s) à ce jour</u>		☐	
UTILISER IMPERATIVEMENT CETTE FICHE POUR TOUT INCIDENT			
A Fort-de-France , le Nom, qualité et signature du rédacteur de la fiche		A _____ , le Nom, qualité et signature du représentant du titulaire	
<u>DESTINATAIRE :</u> DICOM GSC Antilles Division Achats Finances/Bureau achats publics Mail : dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr			

