

**DIRECTION DU COMMISSARIAT D'OUTRE-MER
DES FORCES ARMÉES DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE**

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)

Prestations de nettoyage des locaux, des centres de restauration, la plonge des cercles ainsi que des parties communes des logements domaniaux au profit des organismes des forces armées de la Nouvelle-Calédonie et du régiment du service militaire adapté

« MARCHÉ SENSIBLE »

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHÉ – DISPOSITIONS GENERALES	5
1.1 Objet du marché.....	5
1.2 Allotissement.....	5
1.3 Contacts RPA.....	6
1.4 Délégation du RPA.....	6
ARTICLE 2 – DOCUMENTS CONTRACTUELS	6
ARTICLE 3 – PROCEDURE, FORME, MONTANT DU MARCHÉ, DUREE ET VOLUME	7
3.1 Procédure et forme du marché.....	7
3.2 Montant du marché	7
3.3 Durée de l'accord-cadre et début d'exécution	7
3.4 Clause d'évolution des surfaces et des prestations – clause de réexamen	7
3.4.1 Evolutions qualitatives des locaux et des zones	8
ARTICLE 4 - MODALITES D'ETABLISSEMENT DES PRIX.....	8
4.1 Formes et contenu des prix	8
4.2 Modalités de révision des prix	8
4.2.1 Détermination de la révision des prix.....	8
4.2.2 Calendrier de révision.....	9
4.2.3 Clause de sauvegarde	9
ARTICLE 5 – SOUS TRAITANCE	9
ARTICLE 6 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE	9
6.1 Connaissance des sites et des règlements.....	9
6.1.1 Connaissance des sites et des règlements	9
6.1.2 Récusation du personnel du titulaire et de ses sous-traitants	10
6.2 Mesures de prévention	10
6.2.1 Connaissance de l'instruction n° 300611 DEF/PERS/5 du 16 mars 1998.....	10
6.2.2 Connaissance de la réglementation du travail	10
6.2.3 Connaissance du plan de prévention.....	10
6.3 Obligation de résultat – responsabilités et modalités de réalisation de la prestation	10
6.4 Sujétions résultant des activités d'exploitation	11
ARTICLE 7 - MODALITES D'EMISSION DES BONS DE COMMANDES	11
ARTICLE 8 - MODALITES DE REGLEMENT DU MARCHÉ	12
8.1 Avances	12
8.2 Modalités de facturation	12
8.2.1 Mentions obligatoires sur la facture	12
8.3 Transmission des factures	14
8.4 Modalités et délai de paiement.....	15

8.5 Nantissement	15
8.6 Personnes concernées	15
ARTICLE 9 – MODALITES D’EXECUTION DU MARCHE	15
9.1 Connaissance des sites.....	16
9.2 Horaires des interventions	16
9.2.1 Exigences concernant les horaires de travail	16
9.2.1.1 - Cas général (hors centres de restauration).....	16
9.2.1.2 - Plonge	16
9.2.2 Période d’activités dite « opérationnelles et imprévisibles » ou « particulières »	16
9.3 Encadrement du personnel.....	16
9.4 Personnel d’exécution	17
9.5 Calendrier des prestations sur site	17
9.6 Documentations	18
9.6.1 Cahier de liaison.....	18
9.6.2 Surveillance technique des prestations – réunion de lancement et documentations.....	18
9.7 Liste nominative et contrôle élémentaire du personnel	20
9.8 Continuité du service	20
9.9 Visites médicales	20
9.10 Vêtements de travail	21
9.11 Locaux mis à la disposition du personnel.....	22
9.12 Instruction des agents	22
9.13 Comportement du personnel.....	22
9.14 Tests des surfaces dans les centres de restauration	23
9.15 Reporting des bons de commande ponctuels	23
ARTICLE 10 – EQUIPEMENTS ET PRODUITS	23
10.1 Matériels et produits fournis par le titulaire	23
10.1.1 Matériels	23
10.1.2 Produits	24
10.2 Véhicules du titulaire.....	24
10.3 Responsabilité du titulaire sur les équipements mis à sa disposition	24
ARTICLE 11 – MESURES DE SECURITE ET DE PROTECTION DU SECRET	25
ARTICLE 12 – RESPONSABILITE ET ASSURANCES A L’EGARD DES TIERS	26
ARTICLE 13 – VERIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS.....	26
13.1 Opérations de vérification et d’admission.....	26
13.1.1 Admission pour les prestations récurrentes.....	26
13.1.2 Admission pour les prestations ponctuelles à bon de commande	26
ARTICLE 14 – CONTROLE - REFACTION - FICHE INCIDENT.....	26
14.1.Réfaction.....	27
14.2. Fiche incident.....	27

ARTICLE 15 – PENALITES	27
15.1 – Pénalités	28
15.2 Exonération	29
ARTICLE 16 : RESILIATION DU CONTRAT	29
ARTICLE 17. EXECUTION DES PRESTATIONS AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE	29
ARTICLE 18 : DIFFERENDS ET LITIGES	29
18.1 Différends	29
18.2 Litiges	30
ARTICLE 19 : CERTIFICAT DE BONNE EXECUTION DES MARCHES	30
ARTICLE 20 : CLAUSE SOCIALE DU MILITAIRE BLESSE	30
ARTICLE 21 : EGALITE HOMMES-FEMMES	31
ARTICLE 22 : INTERLOCUTEUR PME/PMI	31
ARTICLE 23 - RESILIATION DU MARCHE	31
ARTICLE 24 - MODIFICATIONS DES CARACTERISTIQUES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES DE L'ENTREPRISE DU TITULAIRE	31
ARTICLE 25 - DEROGATIONS AU CCAG	32
ANNEXE 1 - ATTESTATION DU SERVICE FAIT	33
ANNEXE 2 - FICHE INCIDENT DANS LE CADRE D'UN CONTRAT	34

TERMINOLOGIE

SIGLE	DEFINITION
SCA	Service du commissariat des armées
DICOM FANC	Direction du commissariat d'outre-mer des forces armées de la Nouvelle-Calédonie
RSMA	Régiment du service militaire adapté
RPA	Représentant du pouvoir adjudicateur
PLACE	Plateforme des achats de l'Etat
CCAP	Cahier des clauses administratives particulières
CCTP	Cahier des clauses techniques particulières
CCAG/FCS	Cahier des clauses administratives générales des Fournitures courantes et services
BPU	Bordereau de prix unitaires
BCC	Bâtiment cadres célibataires

Services de la DICOM FANC	Adresse fonctionnelle	Contact RPA
Section contractualisation marchés (SCM)	dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr	Téléphone : 29 28 89 / 29 27 66
Section prescription contrôle de prestations (SPCP)	dicom-nc.resp-contrôle.prestations.fct@intradef.gouv.fr	Téléphone : 29 29 36 / 29 29 24 / 29 29 79
Section exécution financière des marchés (SEFM)	dicom-nc.liquid-marches-publics.fct@intradef.gouv.fr	Téléphone : 29 29 08 / 29 29 02

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHÉ – DISPOSITIONS GENERALES**1.1 Objet du marché**

Le présent marché a pour objet des prestations de nettoyage des locaux, des centres de restauration, la plonge des cercles ainsi que des parties communes des logements domaniaux au profit des organismes des forces armées de la Nouvelle-Calédonie et du régiment du service militaire adapté.

1.2 Allotissement

Conformément à l'article L2113-10 du code de la commande publique, le marché comporte douze lots, répartis de la façon suivante :

N° lot	Désignation des sites /organismes	Typologie de locaux à nettoyer
1	Etat-major Interarmées (EMIA) COMSUP FANC	Locaux professionnels
	Maison du SMA	Locaux professionnels
	Villa du SMA	Villa
	Ouen Toro	Locaux professionnels
	Logements domaniaux : Anse vata, Chaleix, Jardin militaire, Réserve de l'infanterie, Port Moselle	Parties communes des logements
2	Résidence du COMSUP	Locaux de la résidence
	DIASS, UDPS, antenne médicale Nouméa	Locaux professionnels
	Quartier de l'Artillerie	Locaux professionnels
		Communs des BCC Moselle 1 et 2
	Quartier Bataillon Mixte du Pacifique (BMP)	Locaux professionnels
		Communs des BCC 30 et 32
3	Base navale de NOUMEA et cercle de la base navale (hors plonge)	Locaux professionnels
		Communs des BCC 12, 13, 15, 16 et 53
		Salles du centre de restauration et locaux professionnels
4	Cercle des Artifices	Locaux professionnels
		Communs
		Salle de restauration
5	Cercle de la base navale Cercle des Artifices	La plonge
6	RIMaP du camp Broche de PLUM	Locaux professionnels
		Communs des BCC 002 et 098
	Route de la Corniche Plum	Communs du BCC Hibiscus
	Cercle de Plum (hors plonge)	Salles du centre de restauration et locaux professionnels
7	Cercle de Plum	La plonge
8	Base aérienne 186 de TONTOUTA	Locaux professionnels de la BA 186
		Communs des BCC 23 et 24 de la BA 186
		Locaux professionnels du CTM

N° lot	Désignation des sites / organismes	Typologie de locaux à nettoyer
9	Camp de NANDAI	Locaux professionnels
	Antenne médicale de NANDAI	Locaux professionnels
	Cercle de Nandaï (hors plonge)	Salle du centre de restauration et locaux professionnels
	RIMaP de Nandaï	Communs des BCC 82 et 88
	Cité cadres de Nandaï	Communs du bâtiment 18
	SMU de BOURAIL (RSMA)	Locaux professionnels
	Cercle du RSMA de BOURAIL	Centre de restauration et la plonge
10	Cercle de NANDAI	La plonge
11	RSMA Koné	Locaux professionnels
		Centre de restauration et la plonge
12	RSMA Koumac	Locaux professionnels
		Centre de restauration et la plonge

Chaque lot forme un marché qui est attribué à un titulaire unique pour le lot qui le concerne.

Chaque marché est **assorti d'une obligation de résultat** (cf article 6.3 ci-après).

Les marchés s'exécutent :

- en prestations récurrentes à prix forfaitaires,
- en prestations ponctuelles à bons de commande, sur la base des prix forfaitaires définis dans les annexes de prix,
- en prestations ponctuelles à bons de commande, sur devis établi sur la base du BPU des prestations ponctuelles ou des besoins non définis dans les annexes.

La description des prestations récurrentes, leurs périodicités et leurs prix sont indiqués dans les annexes 2 au CCTP et à l'AE de chaque lot.

Les prestations ponctuelles, dont les prix sont connus à la remise des offres, au même titre que les prestations récurrentes, font l'objet d'un bon de commande à la survenance des besoins (article 4.2 du CCTP).

Pour l'ajout de prestations récurrentes ou de prestations ponctuelles non définies au marché initial, les prestations à réaliser font l'objet d'une demande de devis qui peut donner lieu à négociation. L'administration se réserve le droit de rompre l'exclusivité du marché pour la réalisation de la prestation demandée. La conclusion de l'acte d'achat se réalise, soit par l'émission d'un bon de commande, soit par la notification d'un avenant.

Ces prestations ponctuelles, dont le rythme ne peut être apprécié a priori, sont conclus sans montant minimal et avec montant maximal, conformément à l'article 3.2 du CCAP et au § B3 de l'acte d'engagement.

1.3 Contacts RPA

DICOM FANC - Division achats finances

Caserne Gally-Passebosc – BP 38 – 98843 NOUMEA CEDEX – NOUVELLE CALEDONIE

1.4 Délégation du RPA

Le RPA donne délégation à ses représentants dûment habilités pour :

- la passation des bons de commande ;
- établir la certification du service fait.

ARTICLE 2 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le marché est constitué par les documents contractuels précisés ci-après, par ordre de priorité décroissante, **pour chaque lot** :

- **L'acte d'engagement (formulaire ATTRI1) et ses annexes financières** (prestations récurrentes et prestations ponctuelles à bons de commande, bordereaux des prix « prestations sur devis »), signés par le titulaire et acceptés par le RPA ;

- **le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)** et ses annexes, dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seul foi ;
- **le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)** et ses annexes, dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seul foi ;
- **le cahier des clauses administratives générales applicables aux contrats publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS)**, (arrêté du 30 mars 2021 publié au JORF n° 78 du 1^{er} avril 2021 sous le NOR : ECOM2106868A) disponible sur internet à l'adresse suivante : www.economie.gouv.fr/daj/cahier-des-clauses-administratives-generales (1) ;
- **Le mémoire technique** du titulaire dans la mesure où ses dispositions ne sont pas contraires à celles des documents cités ci-dessus, lesquels prévalent ;
- **les bons de commande.**

(1) Textes dont le titulaire déclare avoir pris connaissance et applicables sauf dispositions contraires du présent accord-cadre.

ARTICLE 3 – PROCEDURE, FORME, MONTANT DU MARCHÉ, DUREE ET VOLUME

3.1 Procédure et forme du marché

Pour chaque lot, le marché est conclu avec un unique titulaire et prend la forme, pour partie, d'un marché à prix forfaitaire et, pour partie, d'un accord-cadre exécuté par l'émission de bons de commande.

Le marché est passé selon la procédure de l'appel d'offres ouvert, suivant les dispositions des articles L2124-2 et R2124-2 du code de la commande publique.

3.2 Montant du marché

Pour chacun des lots, le montant maximum du marché sur sa période d'exécution (4 ans) est fixé par l'offre du candidat au moyen du montant de la part forfaitaire correspondant aux prestations récurrentes, majoré de 25% pour la passation de bons de commande ponctuels.

Ce montant maximum est inscrit sur l'acte d'engagement de chaque lot.

3.3 Durée de l'accord-cadre et début d'exécution

En application de l'article R2182-4 du code de la commande publique, le début d'exécution des prestations est fixé dans la lettre de notification de l'accord-cadre.

L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme de 12 mois à compter de la date de début d'exécution fixée dans la lettre de notification.

Il est reconductible tacitement à la date anniversaire de début d'exécution des prestations sans que sa durée totale ne puisse excéder 4 ans. Conformément à l'article R2112-4 du code de la commande publique, le titulaire de l'accord-cadre ne peut pas refuser la reconduction.

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

L'acheteur se réserve le droit de ne pas reconduire l'accord-cadre en faisant part de sa décision au titulaire au moins un (1) mois avant la fin de la validité de l'accord-cadre.

Concernant les prestations ponctuelles, les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché, sans que leur durée d'exécution ne puisse excéder 90 jours suivant le terme du contrat.

Cette durée s'entend comme la période pendant laquelle peuvent être notifiés des bons de commande.

3.4 Clause d'évolution des surfaces et des prestations – clause de réexamen

Conformément aux articles R. 2194-1 à R. 2194-10 du code de la commande publique, des modifications peuvent être apportées au marché ultérieurement en vertu du même décret relatif aux clauses de réexamen.

Le marché peut être modifié en cas de changement :

- Dans les surfaces à entretenir d'un site ;
- Dans les périodicités de nettoyage ;
- Dans les prestations de plonge ;

- Dans le nombre de bâtiments ou sites à entretenir ;
- Dans l'adresse d'un site.

3.4.1 Evolutions qualitatives des locaux et des zones

Dans le but d'améliorer le confort (évolutions liées aux changements de revêtement de sol) ou pour des raisons techniques, de sécurité (évolutions liées aux changements de type de local et/ou d'activité), l'administration peut faire évoluer ou changer la configuration ou la destination des locaux durant toute la durée du marché.

Le titulaire doit adapter les prestations sans modification du prix facturé ou sans rémunération complémentaire ou supplémentaire, et sans rédaction d'un acte modificatif.

ARTICLE 4 - MODALITES D'ETABLISSEMENT DES PRIX

4.1 Formes et contenu des prix

Les prix sont conclus :

- à prix forfaitaires pour les prestations récurrentes.
- à prix forfaitaires pour la part de prestations prévisibles à bons de commande
- à prix unitaires sur devis pour la part de prestations non programmable à bons de commande

Les prix sont révisibles, à la hausse comme à la baisse, selon les dispositions citées à l'article 4.2 ci-après.

Les prix initiaux, indiqués aux annexes et bordereau de prix, sont réputés établis aux conditions économiques en vigueur à la date limite de remise des offres. Ce mois est appelé mois zéro. Ils sont exprimés en XPF HT et TTC.

Les prix comprennent tous les frais liés aux prestations de nettoyage exécutées.

Pour les prestations récurrentes, les prix sont établis en fonction des périodicités, de surfaces, du type de prestations, des personnels employés, des matériels et produits mis en service et utilisés. Tous ces éléments sont précisés dans le CCTP et ses annexes.

Dans le cas où la prestation exécutée ne correspond qu'à une partie du mois, la facturation s'effectue au prorata temporis du nombre de jours, un jour représentant 1/30^{ème} du montant mensuel.

Pour les prestations ponctuelles, les prix sont établis à chaque intervention et par prestation pour l'ensemble des bâtiments et de sites. Ces prestations font l'objet d'un bon de commande, après une demande d'achat établie par les services bénéficiaires.

4.2 Modalités de révision des prix

La révision des prix est neutralisée la première année de validité du marché. A partir de la deuxième année, les prix sont révisés annuellement à la demande du titulaire, ou de l'administration, à la date anniversaire de la date de début d'exécution du marché (date de démarrage), conformément à la procédure définie au paragraphe 4.2.1

4.2.1 Détermination de la révision des prix

$$P = Po [0,2 + 0,8 (IGS1/IGSo)]$$

P= prix révisé HT

Po= Prix initial HT à la date limite de remise des offres

IGS = indice général des services

Les valeurs des indices de départ (o) sont les indices de l'Institut de la Statistique et des Etudes Economiques (ISEE) publiées sur internet au dernier jour du mois précédant celui de la date de réception de l'offre.

Les valeurs des indices d'arrivée (1) sont les derniers indices ISEE connus au moment de la révision des prix.

La proposition de révision du titulaire mentionne obligatoirement les renseignements suivants, sur les annexes et bordereau de prix :

- Le numéro, l'objet et le numéro d'EJ CHORUS du marché ;
- La dénomination du titulaire ;
- Le prix initial ;
- Le prix révisé ;
- Le pourcentage d'augmentation.

4.2.2 Calendrier de révision

Le titulaire adresse une proposition de révision, pour la période concernée, un mois avant la date anniversaire de la date d'exécution du marché à l'adresse suivante : dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr

En cas de désaccord sur la lecture des indices ou retard dans la mise en œuvre de cette disposition, aucune révision n'est prise en compte dans la valorisation de la part forfaitaire et les bons de commande sont passés selon le tarif en cours tant que le coefficient de révision n'est pas établi et agréé par les parties. Le RPA signataire du marché établit en retour le coefficient de révision applicable pour la période concernée

4.2.3 Clause de sauvegarde

Dans le cas où l'application des conditions ci-dessus conduit à une variation de prix supérieure à 3% par an, le RPA peut se réserver le droit de limiter l'augmentation à 3 % ou de résilier pour motif d'intérêt général sans indemnité et sans préavis, la partie non exécutée du marché par dérogation à l'article 45 du CCAG/FCS.

Le RPA dispose d'un délai de trente (30) jours calendaires, à compter de la réception des nouveaux tarifs pour notifier au titulaire son souhait de mettre fin au marché.

ARTICLE 5 – SOUS TRAITANCE

La sous-traitance totale est formellement interdite.

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties du marché, sous réserve de l'acceptation du ou des sous-traitants par le RPA et de son agrément des conditions de paiement de chaque contrat de sous-traitance.

A cet effet, le titulaire adresse au RPA, une « déclaration de sous-traitance » (DC4), complétée et signée par ses soins et par le sous-traitant pressenti. La déclaration est complétée des certificats fiscaux et sociaux exigés par les articles R.2193-1 et suivants du code de la commande publique et à la situation du sous-traitant ainsi que du RIB de celui-ci. En cas de reconduction du marché, une nouvelle déclaration de sous-traitance est à renouveler.

Le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant de l'accord-cadre vis-à-vis de l'administration et du personnel employé dans le cadre du marché.

ARTICLE 6 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Le titulaire du marché est tenu de signaler, sans délai, par tout moyen, à l'administration, toutes les modifications liées à l'évolution de l'entreprise et survenant au cours de l'exécution du marché (personnes ayant pouvoir d'engager la société, forme juridique de la société, raison sociale, changement d'adresse courriel, changement d'adresse et/ou de compte bancaire, etc). Les documents justifiant le changement intervenu sont joints à l'information.

6.1 Connaissance des sites et des règlements

6.1.1 Connaissance des sites et des règlements

Le titulaire est réputé avoir pris connaissance des dispositions du code pénal relatives au terrain militaire et notamment ses articles 413.5, 413.8 et R 611-1, des sites, des possibilités d'accès, des règlements de l'administration, des règlements particuliers des sites et d'une manière générale de toutes les particularités pouvant de quelque manière que ce soit, influencer sur l'exécution ou la qualité des prestations à exécuter.

Le titulaire s'engage à informer les personnels devant participer aux prestations du présent marché qu'ils sont susceptibles, conformément à l'article R.132-22-1 du code de la sécurité intérieure défense, de faire l'objet d'une enquête administrative destinée à vérifier qu'aucun fait ne les concernant ne sont pas incompatibles avec l'accès envisagé, et pouvant donner lieu à consultation des traitements automatisés des données personnelles mentionnées à l'article 230-6 du code de procédure pénale, y compris pour les données portant sur les procédures judiciaires en cours.

Le titulaire doit informer son éventuel sous-traitant que la même enquête administrative peut être effectuée à l'égard des agents de la société sous-traitante.

6.1.2 Récusation du personnel du titulaire et de ses sous-traitants

Pendant toute la durée d'exécution du marché, la personne publique se réserve le droit de récuser avec effet immédiat ceux des personnels du titulaire ou du sous-traitant qui s'avèrent inadaptés à l'exécution de la prestation.

Le titulaire ou le sous-traitant doit alors procéder au remplacement des personnels récusés immédiatement, à réception du courrier (ou courriel) de l'administration. Il ne peut prétendre ni à la prolongation du délai d'exécution, ni à indemnité, ni à supplément de prix. Le titulaire avise ses sous-traitants de ce que les obligations énoncées au présent article leur sont applicables et reste responsable du respect de celles-ci.

6.2 Mesures de prévention

6.2.1 Connaissance de l'instruction n° 300611 DEF/PERS/5 du 16 mars 1998

Le titulaire déclare avoir pris connaissance des dispositions qui figurent dans l'instruction supra relative aux mesures de prévention concernant les travaux ou prestations de service effectués dans un organisme des armées par une ou plusieurs entreprises extérieures et s'engage, pour ce qui le concerne à s'y conformer dans le cadre du marché qui lui est confié.

En cas d'accident touchant son personnel, outre les formalités à accomplir vis-à-vis des instances qualifiées auxquelles il doit rendre compte, le titulaire reconnaît devoir en informer le responsable prévention du site concerné et le RPA.

6.2.2 Connaissance de la réglementation du travail

Le titulaire s'engage à faire effectuer les prestations par son personnel qualifié, compétent, ayant reçu préalablement la formation réglementaire, disposant des habilitations requises et en situation régulière vis-à-vis de la réglementation contre le travail illégal, y compris si ce personnel appartient à une entreprise sous-traitante. Le titulaire est tenu de contrôler que le personnel intervenant est doté des équipements de protection individuel exigés de par la nature des prestations qui lui sont confiées.

6.2.3 Connaissance du plan de prévention

Avant tout commencement d'exécution des prestations, le chargé de prévention de chaque site établit un plan de prévention qui est signé par le titulaire et par le commandant de l'unité concernée. Selon la spécificité des lieux d'intervention, le plan de prévention veille à définir les consignes de sécurité liées aux matériels utilisés et à leur implantation (nacelle, escabeaux...), à l'environnement immédiat à la zone d'intervention et aux risques d'interactivités.

6.3 Obligation de résultat – responsabilités et modalités de réalisation de la prestation

Le marché est assorti d'une obligation de résultat au titre de laquelle le titulaire s'engage à effectuer les prestations pour les montants fixés. Il s'agit de mobiliser, pour satisfaire aux missions qui lui sont confiées, les procédés et les ressources nécessaires.

A ce titre, le titulaire s'engage à **mettre en œuvre tous les moyens nécessaires** et exigés par la profession **pour l'obtention du résultat** décrit dans le CCTP pour chaque opération de nettoyage. Les éléments contenus dans le mémoire technique proposé par le titulaire et accepté par l'administration pour la réalisation décrite dans le CCTP constitue un socle minimal d'obligation auquel le titulaire ne peut déroger.

Cependant, si en dépit de l'application de ce socle minimal, le résultat décrit n'est pas atteint, le titulaire **s'engage à mettre en œuvre tous les moyens supplémentaires**, sans supplément de prix, jusqu'à l'obtention du résultat souhaité.

La responsabilité du titulaire est engagée sur la seule preuve que le résultat n'est pas atteint, sauf à justifier, s'il le peut, une cause étrangère ayant le caractère de force majeure ou l'intervention fautive de l'administration.

6.4 Sujétions résultant des activités d'exploitation

Le titulaire ne peut pas se prévaloir, ni pour éluder les obligations du marché, ni pour élever aucune réclamation, des contraintes qui pourront être occasionnées par des activités d'occupation des locaux, notamment par l'interruption ou la reprise de toute opération décidée par l'administration.

ARTICLE 7 - MODALITES D'EMISSION DES BONS DE COMMANDES

Dans le cadre des prestations ponctuelles, les bons de commandes sont émis au fur et à mesure des besoins de l'administration. A ce titre, chaque bénéficiaire doit se rapprocher du titulaire afin de déterminer conjointement une date de réalisation des prestations. Cette date est mentionnée sur le bon de commande.

Pour l'exécution des prestations, les bons de commande sont notifiés dans un délai minimum de 5 jours ouvrés avant la date souhaitée d'intervention.

Le service bénéficiaire établit une demande d'achat via chorus formulaire. Après validation par la DICOM FANC, un bon de commande est émis et transmis par le service exécutant de la DICOM FANC, au titulaire du marché pour l'exécution des prestations (avec copie au service bénéficiaire).

La fréquence d'émission des bons de commande est déterminée librement.

Les bons de commande doivent comporter les renseignements suivants :

- L'identification des parties : administration et titulaire ;
- La référence du marché (numéro) ;
- Le numéro et la date du bon de commande ;
- Le numéro d'engagement juridique (n° EJ du bon de commande) ;
- La désignation et le nombre de prestations à exécuter ;
- Le lieu d'exécution des prestations ;
- Spécifier s'il s'agit de nettoyage de locaux ou de plonge, ou BCC... ;
- La date d'intervention et heures d'intervention ;
- Le prix unitaire initial HT (ou révisé pour l'année N+1) ;
- Le montant et le taux de la TGC ;
- Le montant TTC ;
- L'adresse et les coordonnées du ou des destinataires ;
- L'adresse de la facturation.

Les bons de commande sont établis sur la base des prix forfaitaires indiqués dans les annexes de prestations « prestations ponctuelles à bons de commande » ou sur la base du devis du prestataire.

La date de réception du bon de commande tient lieu de date de notification.

A compter de la date de notification du bon de commande, le titulaire dispose d'un délai de 48 heures pour présenter ses réserves de toute nature qui peuvent éventuellement donner lieu à l'établissement d'un bon de commande rectificatif. Passé ce délai, le titulaire est réputé avoir accepté sans réserve le bon de commande.

Leur exécution peut se poursuivre au-delà de la validité du marché à condition que la durée d'exécution de celui-ci respecte les conditions habituelles d'exécution du marché et ne se prolonge pas dans des conditions qui méconnaissent l'obligation d'une remise en concurrence périodique. Tout bon de commande notifié pendant la période de validité du marché doit être exécuté dans sa totalité. Passé le délai de validité du marché, aucun bon de commande ne peut plus être émis.

Nota : La date de prise d'effet du début d'exécution des prestations récurrentes est indiquée dans le courrier de notification (cf article 3.3 du CCAP). Par conséquent, il ne sera pas émis de bon de commande pour le démarrage de ces prestations.

ARTICLE 8 - MODALITES DE REGLEMENT DU MARCHE

8.1 Avances

Dans le cas où le montant du marché atteint un montant minimal de prestations de 5 966 587 XPF HT, le titulaire peut prétendre, une seule fois, à une avance selon les modalités décrites aux articles R2191-3 à 19 du CCP.

Pour cela, il devra préalablement ne pas avoir refusé le versement de l'avance dans la partie réservée à cet effet dans l'acte d'engagement.

Le remboursement de l'avance s'impute sur les sommes dues au titulaire suivant la réglementation.

8.2 Modalités de facturation

8.2.1 Mentions obligatoires sur la facture

○ Pour les prestations récurrentes

Le règlement des sommes dues s'effectue à l'issue de chaque période mensuelle sur la base du montant forfaitaire mensuel conformément aux annexes de prix pour chaque lot, **et après certification du service fait (ASF)** par le chef de site ou le représentant du service bénéficiaire sur la fiche en annexe 1.

Le titulaire émet les factures comme suit (conformément aux annexes de prix), **par lot/sites** (accompagnées de l'attestation du service fait) :

Les points de contacts responsables du suivi des prestations et des ASF seront confirmés lors de la réunion de lancement du marché.

N°	Désignation des sites /organismes	Typologie de locaux à nettoyer	FACTURES PAYEES PAR	Attestation Service F	Mail des POCS pour la demande de l'ASF (sous format "papier" OU sur chorus formulaire)	Observations
1	Etat-major Interarmées (EMIA) COMSUP FANC	Locaux professionnels	DICOM (SO51)	Service général EMIA	emia-nouvelle-caledonie-sg.chef-service.fct@intra-def.gouv.fr	Pour chaque lot, le titulaire établira une facture unique pour les sites ayant le même organisme de paiement, en détaillant sur la facture l'organisme / services et la typologie des locaux.
	Ouen Toro	Locaux professionnels		DANZ	danz-nouvelle-caledonie-ouen-toro-radio.chef-service.fct@intra-def.gouv.fr	
	Maison du SMA	Locaux professionnels	RSMA	RSMA	fact-daf-nc@rsma.nc	
	Villa du SMA	Villa				
	Logements domaniaux : Anse vata, Chaleix, Jardin militaire, Réserve de l'infanterie, Port moselle	Parties communes des logements	BIL	BIL	dicom-nc-logement.accueil.fct@intra-def.gouv.fr	
2	Résidence du COMSUP	Locaux de la résidence	DICOM (SO51)	Aide de camp COMSUP	sahida.babraham@intra-def.gouv.fr	La facture doit être obligatoirement accompagnée de l'attestation de service fait (ASF), sous peine de retard de paiement.
	DIASS, UDPS, antenne médicale Nouméa	Locaux professionnels		DIASS	diass-fanc-mg.contact.fct@intra-def.gouv.fr	
	Quartier de l'Artillerie	Locaux professionnels				
	Quartier de l'Artillerie	Communs des BCC Moselle 1 et 2	comptabilité du cercle	BIL	dicom-nc-logement.accueil.fct@intra-def.gouv.fr	
	Quartier Bataillon Mixte du Pacifique (BMP)	Locaux professionnels	DICOM (SO51)	Service général BMP	dicom-nc-sg.accueil.fct@intra-def.gouv.fr	
	Quartier Bataillon Mixte du Pacifique (BMP)	Communs du BCC 30				
	Quartier Bataillon Mixte du Pacifique (BMP)	Communs du BCC 32	comptabilité du cercle	BIL	dicom-nc-logement.accueil.fct@intra-def.gouv.fr	
	Caserne Gally-Passebosc	Locaux professionnels	DICOM (SO51)			
	BCC Vallée du Génie	Communs des BCC 003 et 004	comptabilité du cercle	BIL	dicom-nc-logement.accueil.fct@intra-def.gouv.fr	
3	Base navale de NOUMEA	Locaux professionnels	DICOM (SO51)			
		Communs des BCC 12, 13, 15, 16, 53	comptabilité du cercle	BIL	dicom-nc-logement.accueil.fct@intra-def.gouv.fr	
		Salles du centre de restauration et locaux professionnels du centre de restauration	DICOM (SO51)	Cercle Base Navale	dicom-nc-cercle-chaleix.resp.fct@intra-def.gouv.fr	
4	Cercle des Artifices (hors plongé)	Locaux professionnels Salle de restauration	DICOM (SO51)	Cercle + services en place (Atlas, Casom, cercle)	dicom-nc-cercle-artifices.resp.fct@intra-def.gouv.fr	
5	Cercle de la base navale de NOUMEA Cercle des Artifices	La plongé	SC04	Comptabilité du cercle	dicom-nc-cercle-chaleix.resp.fct@intra-def.gouv.fr	
6	RIMaP du camp Broche de PLUM	Locaux professionnels	DICOM (SO51)	secretariat EM RIMAP	rimap-nc.cmi.fct@intra-def.gouv.fr	
		Communs des BCC 002 et 098	comptabilité du cercle	BIL	dicom-nc-logement.accueil.fct@intra-def.gouv.fr	
	Route de la Corniche Plum	Communs du BCC Hibiscus	DICOM (SO51)	secretariat EM RIMAP	rimap-nc.cmi.fct@intra-def.gouv.fr	
	Cercle de Plum (hors plongé)	Salles du centre de restauration et locaux professionnels du centre de restauration		Cercle Plum	dicom-nc-cercle-plum.resp.fct@intra-def.gouv.fr	
7	Cercle de Plum	La plongé	SC04	Comptabilité du cercle	dicom-nc-cercle-plum.resp.fct@intra-def.gouv.fr	
8	Base aérienne 186 de TONTOUTA	Locaux professionnels de la BA 186	DICOM (SO51)	ADC DAJEAN	ba186-ifac-ss-rls.chief.fct@intra-def.gouv.fr	
		Communs des BCC 23 et 24 de la BA 186				
		Locaux professionnels du CTM	CTM	CTM	daso.c226@intra-def.gouv.fr	
9	Camp de NANDAI	Locaux professionnels	DICOM (SO51)	Casernement de Nandai	dicom-nc-atlas-nandai.accueil.fct@intra-def.gouv.fr	
	Antenne médicale de NANDAI	Locaux professionnels		DIASS	diass-fanc-mg.contact.fct@intra-def.gouv.fr	
	Cercle de Nandai (hors plongé)	Salle du centre de restauration et locaux professionnels du centre de restauration		Cercle Nandai	dicom-nc-cercle-nandai.resp.fct@intra-def.gouv.fr	
		Communs du BCC 82	comptabilité du cercle	BIL	dicom-nc-logement.accueil.fct@intra-def.gouv.fr	
	RIMaP de Nandai	Communs du BCC 88	DICOM (SO51)	Casernement de Nandai	dicom-nc-atlas-nandai.accueil.fct@intra-def.gouv.fr	
	Cité cadres de Nandai	Communs du bâtiment 18	BIL	BIL	dicom-nc-logement.accueil.fct@intra-def.gouv.fr	
	SMU de BOURAIL (RSMA)	Locaux professionnels	RSMA			
	Cercle du RSMA de BOURAIL	Centre de restauration (hors plongé)		RSMA	fact-daf-nc@rsma.nc	
10	Cercle de Nandai	La plongé	SC04	Cercle Nandai	dicom-nc-cercle-nandai.resp.fct@intra-def.gouv.fr	
11	RSMA Koné	Locaux professionnels	RSMA			
		Centre de restauration et la plongé		RSMA	fact-daf-nc@rsma.nc	
12	RSMA Koumac	Locaux professionnels	RSMA			
		Centre de restauration et la plongé		RSMA	fact-daf-nc@rsma.nc	

○ **Pour les prestations ponctuelles**

Le règlement des sommes dues s'effectue à l'issue de chaque prestation ponctuelle, sur la base du montant indiqué dans les annexes de prix des prestations ponctuelles ou sur devis, **et après certification du service fait** par le service bénéficiaire (sur chorus formulaire).

○ **Mentions obligatoires indiquées sur les factures pour les prestations forfaitaires et pour les prestations ponctuelles :**

Les factures doivent obligatoirement comporter, outre les mentions légales (cf. article Lp. 919H du code des impôts de Nouvelle-Calédonie), les indications suivantes :

- le nom, raison sociale et adresse du créancier titulaire du contrat ;
- la domiciliation et le numéro de son compte bancaire complet, tel qu'il est précisé sur l'acte d'engagement ;
- le numéro RIDET/SIRET ;
- la date et le numéro de la facture ;
- la référence du contrat (objet et numéro) et son EJ le cas échéant ;
- ou, pour les prestations ponctuelles, la référence du bon de commande et son numéro d'engagement juridique (EJ) ;
- la désignation des prestations effectuées ;
- les lieux géographiques et les services concernés par les prestations,
- les prix unitaires HT et TTC en francs pacifique (XPF) ;
- le montant total HT et TTC en francs pacifique (XPF) des sommes dues.

8.3 Transmission des factures

Ce service, entièrement gratuit, peut permettre une accélération du traitement des factures, tout en restant dans le délai global de paiement de trente (30) jours.

Pour accompagner le titulaire dans l'utilisation de CHORUS PRO, l'administration se rapproche de ce dernier au moment du lancement du marché pour lui expliciter les modalités pratiques de la mise en œuvre de ce dispositif. En cas de besoin, le titulaire peut obtenir toutes les informations nécessaires à l'adresse mail suivante :

dicom-nc-chorus-pro.correspondant.fct@intradef.gouv.fr

En cas d'incapacité technique d'utilisation du logiciel CHORUS PRO, possibilité est offerte aux fournisseurs, **de façon dérogatoire**, d'adresser leurs factures, accompagnées du ou des attestations de service fait correspondantes par courrier.

Les factures sont établies alors en un seul original et envoyées à l'adresse suivante :

➤ **Pour les FANC**

DICOM FANC
Division achats finances
Caserne Gally Passebosc – BP 38 – 988843 NOUMEA Cedex

➤ **Pour le RSMA**

Le titulaire peut communiquer sa facture par voie dématérialisée à l'adresse mail : gsmanc.daf.contrats.marches@gmail.com

ou la transmettre par courrier à l'adresse suivante :

Régiment du service militaire adapté de Nouvelle-Calédonie
Service Administratif et financier
BP 41
98850 Koumac Cedex

8.4 Modalités et délai de paiement

Le règlement des sommes dues en exécution du présent contrat est effectué par virement établi par la DICOM FANC, suivant les règles de la comptabilité publique.

Conformément à l'article R2192-10 du code de la commande publique, l'administration s'engage sur un délai global de paiement de trente (30) jours après la date :

- soit du dépôt dématérialisé de la facture sur le portail Chorus-pro ou de réception de la facture par courrier si la prestation est admise ;
- soit de l'admission de la prestation si la date de dépôt de la facture lui est antérieure.

Le défaut de paiement dans le délai prévu dans le contrat fait courir de plein droit au profit du titulaire, sans autres formalités, des intérêts moratoires à partir du jour suivant l'expiration dudit délai jusqu'à la date de mise en paiement.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points.

Conformément à l'article R2192-35 du code de la commande publique, une indemnisation forfaitaire de 40 euros s'ajoute aux intérêts moratoires.

Lorsque le dépassement du délai n'est pas imputable à la personne publique contractante, ou au comptable de l'Etat au sens de l'article 238 du décret 2012-1246 du 07 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, aucun intérêt n'est exigible.

8.5 Nantissement

La personne publique délivre sur demande du titulaire, sans frais, les pièces nécessaires pour une remise du contrat en nantissement dans les conditions prévues aux articles L2191-8 et R2191-45 à R2191-60 du code de la commande publique. Toute cession de créances sera directement notifiée au comptable assignataire par l'établissement cessionnaire.

8.6 Personnes concernées

Comptable assignataire des paiements :

Monsieur l'administrateur des finances publiques
Directeur des finances publiques de Nouvelle-Calédonie
4, rue Paul Monchovet – BP E4
98848 Nouméa cedex.

Représentant du Pouvoir Adjudicateur (désigné par arrêté du 22 juin 2007 modifié – JO du 14/07/2007) :

Monsieur le Commissaire en chef de 1^{ère} classe
Directeur du commissariat d'outre-mer des forces armées de la Nouvelle-Calédonie
Caserne Gally-Passebosc – BP 38
98 348 Nouméa cedex

ARTICLE 9 – MODALITES D'EXECUTION DU MARCHÉ

Généralités :

Les prestations sont exécutées selon les règles habituelles de la profession, par du personnel qualifié et compétent. Les travaux doivent conduire à maintenir les installations et équipements dans un état constant de propreté et d'hygiène.

Le titulaire prend toutes les mesures nécessaires pour signaler aux usagers et au personnel de l'administration les risques liés au nettoyage. En particulier, il signale les sols mouillés par panneau d'affichage ou plot ou balisage.

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

9.1 Connaissance des sites

Le titulaire est réputé avoir pris connaissance des sites pour lesquels il a postulé, des possibilités d'accès, des règlements de l'administration, des règlements particuliers du site et d'une manière générale de toutes particularités pouvant, en quelque manière que ce soit, influencer sur l'exécution ou la qualité des prestations à exécuter.

9.2 Horaires des interventions

L'attention du titulaire est attirée sur les contraintes particulières liées aux horaires et aux contraintes d'accès aux sites militaires et sur certaines zones particulières tant pour les personnels que pour les véhicules.

9.2.1 Exigences concernant les horaires de travail

9.2.1.1 - Cas général (hors centres de restauration)

Les prestations sont exécutées dans les créneaux horaires définis dans le règlement intérieur de chaque site (ou définis sur la fiche « contacts » annexée au règlement de consultation (RC) et conformément aux dispositions du CCTP et de ses annexes. Les horaires (hors plonge) sont communiqués et spécifiés au titulaire au démarrage des prestations. Les créneaux horaires d'intervention sont établis en concertation avec chaque responsable de site lors de l'établissement des calendriers mensuels.

D'une manière générale, les prestations sont réalisées pendant les jours ouvrés et les heures ouvrables des différents sites (excepté pour la plonge des centres de restauration). Le prestataire doit s'adapter à toute évolution des horaires fixés. La personne publique se réserve le droit de demander que certaines prestations (décapage, spray, entretien de la vitrerie...) soient effectuées en dehors de ces heures ouvrables.

9.2.1.2 - Plonge

Les horaires de la plonge des centres de restauration sont indiqués dans chaque annexe 2 au CCTP correspondant à chaque site. Le titulaire doit tenir compte des impondérables possibles (panne de machine...) et du temps nécessaire pour assurer le plan de nettoyage des locaux à l'issue du service et conformément aux procédures en vigueur dans chaque centre de restauration.

En cas de modification des horaires d'ouverture, chaque responsable de centre s'engage à transmettre, par courriel, au titulaire les nouveaux horaires avec un préavis d'une semaine. Il communique également au titulaire au début de chaque année les dates ou périodes de fermeture.

9.2.2 Période d'activités dite « opérationnelles et imprévisibles » ou « particulières »

Ces périodes d'activités dites « opérationnelles et imprévisibles » (ex : opérations de secours à la population, inondation ou incendie...) ou « particulières » (portes ouvertes, fêtes traditionnelles, activités sportives, prise de commandement, etc..) peuvent entraîner un changement d'horaires et d'effectifs ou des activités supplémentaires.

Ces prestations sont notifiées au titulaire par l'administration éventuellement par l'émission de bon de commande ponctuel au moins 5 jours ouvrés avant la date souhaitée d'intervention.

9.3 Encadrement du personnel

Le titulaire désigne un correspondant et un suppléant pour le représenter auprès de l'administration. Ces personnes nommément désignées dans le mémoire technique sont joignables en permanence par l'administration.

Ce représentant du titulaire est l'interlocuteur quotidien et direct sur les sites pour tout problème rencontré dans l'exécution du marché.

En cas de changement ou de remplacement du représentant du titulaire, l'administration doit être informée dans un délai de 10 jours, sous peine de se voir refuser l'accès.

Il est en relation permanente avec le représentant du site ou le contrôleur de prestations du lot concerné et doit se rendre aux convocations de ces personnes en cas d'insuffisances constatées ou de consignes particulières à donner aux personnels en place.

Il ne peut pas, sauf exception, être occupé au nettoyage. Il doit se consacrer à la surveillance des prestations : encadrement et discipline du personnel, suivi du mode d'exécution des prestations, du contrôle qualité et d'une manière générale de l'application du présent cahier des charges.

Il doit prendre toutes les mesures nécessaires pour remplacer les personnels indisponibles ou absents par un personnel de qualification au moins égale au personnel à remplacer.

Le titulaire doit obligatoirement désigner un chef d'équipe par site dès notification du marché ou au plus tard cinq (5) jours ouvrés avant le début d'exécution des prestations.

Le chef d'équipe doit être présent et est tenu :

- D'effectuer un contrôle des prestations selon les fréquences ;
- De faire respecter les horaires et la stricte application des consignes ;
- De veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité ;
- De contrôler les présences et les absences ;
- D'assurer le remplacement ponctuel des personnes manquantes ;
- D'encadrer les équipes pour les prestations ponctuelles ;
- D'informer le titulaire de toute difficulté ;
- D'organiser et/ou assurer l'approvisionnement des produits d'entretien et toute autre prestation indiquée dans le présent marché ;
- De prendre connaissance des informations, remarques, consignes ou demandes particulières inscrites sur le cahier de liaison (ou par courriel, art. 9.6.1) et de les transmettre éventuellement aux agents exécutants ;
- De consigner de quelque manière que ce soit, ses observations, remarques et les réponses aux demandes de l'administration.

9.4 Personnel d'exécution

Pour les agents d'exécution, la compréhension des règles particulières d'hygiène ou de sécurité ne doit soulever aucune difficulté. Dans le cas où un contrôle de l'administration révélerait un manquement à cette règle, le titulaire doit prendre les mesures nécessaires.

Pour chaque personnel, l'entreprise titulaire doit renseigner le planning mensuel (*annexe 4 au CCTP*) ainsi que le mémoire technique (*annexe 3 au CCTP*) précisant :

- Le (ou les) secteur(s) d'intervention ;
- Les horaires d'intervention ;
- La liste des tâches à effectuer ainsi que les procédures à appliquer.

Les agents employés sont **aux seuls ordres** de son chef d'équipe ou du représentant du titulaire.

Chaque agent intervenant sur les sites doit disposer à l'affichage au sein du local de l'administration, d'une fiche mis en place par le chef d'équipe, spécifiant la zone d'intervention précise, les tâches à exécuter avec la méthode appropriée, les fréquences d'intervention. Cette fiche doit être suffisamment détaillée pour permettre à un suppléant de reprendre l'activité de l'agent remplacé sans discontinuité dans le service et est actualisée en fonction des prestations en cours d'exécution.

9.5 Calendrier des prestations sur site

A compter de la date de notification, et au plus tard dix (10) jours ouvrés avant le début de l'exécution des prestations, le titulaire détermine avec le responsable de chaque site, du calendrier (ou planning) d'intervention par local conformément au périodicités fixées dans les annexes de prestations.

En cas d'absence régulière par les services bénéficiaires (activité sportive ou autres), ces derniers informent par courriel au titulaire, un planning détaillé des jours/heures disponibles mensuellement pour les locaux les concernant.

Le titulaire prend en compte ces particularités pour réaliser les prestations de nettoyage des lieux.

Le calendrier décompose les tâches à exécuter pour chaque local, pour chaque journée et sur une période de référence qui est le mois.

Le titulaire et chaque responsable de site ou de centre de restauration déterminent ensemble, sur ce même calendrier les dates prévisionnelles d'intervention.

Un exemplaire du calendrier est affiché dans chaque bâtiment, suivant les directives du responsable de site bénéficiaire ou du bâtiment concerné.

Durant la validité du marché, ce calendrier est susceptible de modifications soit sur demande de l'administration, soit sur initiative du titulaire, soumise à approbation préalable de l'administration. Ces modifications font l'objet d'une même communication et du même affichage. Le RPA devra être informé dans un délai maximum d'un mois après la mise en œuvre du calendrier modifié.

L'administration se réserve la possibilité en accord avec le titulaire, en cours de marché, de manière ponctuelle et provisoire, de modifier, par courriel, les périodicités et/ou les prestations souhaitées (ex : remplacement d'une prestation à l'occasion d'une visite d'autorités).

A l'exception des prestations journalières, lorsque celles-ci doivent être effectuées pendant un jour férié ou un jour RTT, leur exécution est reportée au jour ouvré suivant les directives demandées dans l'annexe 2 au CCTP.

De même, lorsqu'une prestation ne peut être effectuée (ex : bureaux et salle de réunion fermés), elle doit être reportée le jour ouvré suivant. Le service bénéficiaire doit prendre les mesures nécessaires afin d'éviter d'entacher le planning mis en place par le titulaire du marché. En cas de fermeture répétée, la mise en place d'un calendrier est préconisée (cf article 9.5 ci-avant).

Dans le cas de fermeture répétée d'un bureau par le service bénéficiaire sans avertissement au titulaire du marché, le chef d'équipe du titulaire en informera la section contrôle de prestations de la DICOM, par l'envoi d'un courriel à l'adresse suivante : dicom-nc.resp-contrôle-prestations.fct@intradef.gouv.fr

9.6 Documentations

9.6.1 Cahier de liaison

Le titulaire fournit un cahier de liaison (ou fiche de communication, indiquée ci-dessous). Ce cahier permet au titulaire et au responsable de chaque site d'indiquer les éventuels problèmes rencontrés ou remarques. Ce cahier peut être mis en place, en liaison avec le responsable de site, soit à l'emplacement du gardiennage soit à l'entrée de la caserne.

Le chef d'équipe du titulaire doit **contresigner ce document au minimum une fois par mois.**

9.6.2 Surveillance technique des prestations – réunion de lancement et documentations

Une réunion de lancement a lieu dès la date de notification et avant le début d'exécution des prestations, en présence du titulaire, du prescripteur, du contrôleur de prestation, du chargé de prévention et bénéficiaires.

Lors de cette réunion de lancement, les sujets suivants vont être abordés :

- L'organisation mise en place permettant l'atteinte du résultat attendu ;
- La gestion des absences du personnel intervenant (absence inopinée ou congés) ;
- Les modalités d'accès aux bâtiments ;
- L'état des lieux et les mesures de sécurité (plan de prévention) ;
- Les obligations et les responsabilités de chacune des parties ;

- Les plannings d'exécution, par bâtiments et par site ;
- La planification des contrôles qualité.

A l'issue de cette réunion, le responsable du titulaire, en liaison avec la section prescription et contrôle de prestations (SPCP) et POC du site, établit et met en place, au niveau de chaque bâtiment/étage, la documentation suivante :

- **Le plan des locaux avec les zones** à entretenir ;
- **Les plannings d'intervention** détaillant les tâches à effectuer et leur périodicité ;
- **Les fiches de traçabilité** pour l'émargement des agents de service après chaque intervention et avec case observation ;
- **Les fiches de tâches** détaillant les prestations à effectuer en fonction des fréquences ;
- **La fiche de communication (ou cahier de liaison)**. Tout dysfonctionnement inscrit sur cette fiche peut faire l'objet de pénalités (cf article 9.6.1 ci-avant).

L'emplacement de ces documents est défini à la fin de cette réunion et doit être mis en place dès le 1^{er} jour d'exécution des prestations. Il permet au chef d'équipe ou au représentant du titulaire ainsi qu'aux bénéficiaires des prestations, de faciliter les contrôles de bonne exécution des marchés.

Si nécessaire, une réunion de mise en place, comportant entre autre le titulaire, le chef d'équipe, les agents, le responsable du site peut avoir lieu dans les 15 jours qui suivent la réunion de lancement.

Lors de cette entrevue, un contrôle est effectué afin de vérifier l'emplacement et l'installation de tous les matériaux et des produits d'entretien.

Important : un plan de prévention est obligatoirement réalisé avant toute intervention de la société. De même, un agent d'exécution ne peut exécuter les prestations sans avis favorable de l'administration (cf article 9.7 ci-après).

Particularités pour les restaurants :

Le cahier de liaison doit être visé par un représentant du titulaire, hors équipe exécutant les prestations, une fois tous les 15 jours, et contresigné par le gérant du restaurant ou son représentant.

L'administration :

- Fournit au titulaire une fiche d'enregistrement du PND (Plan de Nettoyage et de Désinfection) ainsi que les protocoles d'utilisation des machines à laver la vaisselle et des convoyeurs à plateaux ;
- Dispense une formation permettant d'appliquer ces plans (PMS « Plan de Maîtrise Sanitaire » et PND « Plan de Nettoyage et de Désinfection ») au profit de chaque agent (y compris les remplaçants) ainsi qu'au chef d'équipe. Un courriel peut être transmis au titulaire pour valider cette formation.

L'agent doit émarger la fiche d'enregistrement relatif au PND après chaque service en présence d'un représentant du service de restauration.

L'administration met à l'affichage dans les locaux de plonge, en liaison avec le service bénéficiaire, et dans les 30 jours qui suivent le début d'exécution du marché, les documents suivants :

- Le mode d'utilisation des machines à laver la vaisselle et des convoyeurs à plateaux ;
- Les plans de nettoyage et de désinfection des machines à laver la vaisselle et des convoyeurs à plateaux ;
- Les plans de nettoyage et de désinfection des locaux de plonge (vaisselle propre, plonge, locaux déchets, etc.).
- Les plans de nettoyage et de désinfection de la salle de restauration (salle).

L'ensemble de ces documents est un référentiel qui permet aux agents de réaliser les prestations conformément aux règles d'hygiène.

9.7 Liste nominative et contrôle élémentaire du personnel

Ce marché étant qualifié de sensible, chaque personnel du titulaire affecté au présent marché fait l'objet d'un contrôle primaire par l'organisme de sûreté du ministère des armées. Dans le cas d'un contrôle avec un avis défavorable, le personnel concerné doit être remplacé sans préavis.

La durée de l'enquête pour le contrôle primaire étant au minimum de 2 mois.

Dès notification du marché, le titulaire doit fournir au bureau achats (dicom-nc.resp-contrôle-prestations.fct@intradef.gouv.fr) :

- la liste nominative de l'ensemble du personnel affecté à l'exécution du marché, site par site en précisant le nom, la qualité et les coordonnées des personnels d'encadrement responsables de l'exécution et du contrôle des prestations ;
- Une fiche de contrôle primaire (CPR) pour chacun des agents et des personnels d'encadrement (avec photocopie d'une pièce d'identité avec photo) qui est susceptible d'être affecté sur les différents sites en vue de l'obtention du droit d'accès dans les enceintes militaires. Chaque fiche scannée doit être signée par l'agent concerné. Pour chaque personnel, la fiche renseignée doit être transmise sous format original en PDF modifiable et sous format scanné signé par l'agent.

Cette liste nominative doit être tenue à jour durant tout le contrat et faire mention de toutes les modifications qui peuvent intervenir dans la composition du personnel sur le site concerné.

9.8 Continuité du service

En cas de grève de son personnel, le titulaire est tenu d'assurer la continuité des prestations définies dans le marché, indispensables au maintien de l'hygiène et de la sécurité.

Sur l'ensemble des organismes, le remplacement en urgence d'un agent malade ou empêché doit être effectué par un agent prévu au sein des effectifs déjà affectés sur le site et non par un nouveau personnel non autorisé (contrôle primaire de sécurité obligatoire).

Le personnel absent doit être obligatoirement remplacé par un agent formé. L'administration refuse les remplacements effectués avec un personnel non formé.

En cas d'absence non programmée, le titulaire doit procéder au remplacement nombre pour nombre des personnels.

En cas d'absence inopinée (maladie, accident, etc...), le titulaire procède au remplacement nombre pour nombre des personnels. Ces absences ne dégagent pas le titulaire de son obligation de résultat.

Le non-remplacement d'un personnel absent entraîne l'application de pénalités conformément aux dispositions de l'article 15 du présent CCAP.

Le titulaire du marché doit en conséquence prévoir un effectif de personnel suffisant pour garantir l'exécution des prestations.

En cas de crise sanitaire, le titulaire doit fournir au responsable de chaque site géographique son plan de continuité d'activité. Le nettoyage doit être adapté ainsi que les équipements de protection individuelle (EPI) des personnels (masques, port des gants pour le vidage des poubelles, etc...). Dans tous les cas, il doit se soumettre à la réglementation en vigueur.

En cas d'alerte (réelle ou exercice) sur un des sites, quelle que soit sa nature, le titulaire (ou son personnel) et son véhicule, peut être appelé à quitter les lieux concernés et à se conformer aux instructions des responsables militaires présents. L'inexécution des tâches contractuelles définies à la suite de telles alertes ne fait courir aucune pénalité de retard à la charge du titulaire du marché. Celui-ci ne peut prétendre à une quelconque indemnité de ce fait.

9.9 Visites médicales

Le titulaire s'engage à respecter, vis-à-vis de ses agents, toutes les dispositions du code du travail et conventions collectives en vigueur et notamment celles relatives au suivi médical.

En ce qui concerne l'hygiène du personnel, le titulaire doit mettre en application les mesures déterminées par la législation et la réglementation en vigueur, y compris la réglementation propre aux armées.

Le titulaire doit, sous sa propre responsabilité, assurer la surveillance médicale de ses agents, quel que soit le poste de travail.

Le titulaire doit obligatoirement soumettre :

- A une visite médicale d'embauche, tout nouvel agent avant sa prise de fonction et quelle que soit la durée de présence sur les sites,
- Aux examens médicaux périodiques prévus par la législation en vigueur pour le personnel déjà en place.

Pour le personnel travaillant dans les centres de restauration, appelé à manipuler du matériel à usage alimentaire, le titulaire doit :

- S'assurer auprès de la médecine du travail que l'agent est apte à travailler dans le domaine de l'agroalimentaire,
- Appliquer à ses salariés les dispositions réglementaires relatives aux règles sanitaires en vigueur.
- Le titulaire a l'obligation de transmettre les aptitudes médicales de l'ensemble de ses agents au gérant du cercle de restauration

Il est demandé, au titulaire de prévoir dans le cas éventuel de remplacement d'agent ou d'ajout d'agent, d'anticiper l'aptitude médicale de son vivier d'agents.

9.10 Vêtements de travail

Les agents du titulaire doivent disposer d'une tenue de travail portant le sigle de la société détentrice du marché.

Cette tenue doit être adaptée à la nature des prestations à réaliser, et être en nombre suffisant de telle manière que le personnel puisse se changer autant de fois que nécessaire et porter des vêtements propres et en bon état. Une tenue propre est exigée à chaque début de service. Pour la restauration (plonge et salle) un minimum de 10 tenues par semaine est exigé pour permettre de faire un roulement.

Le titulaire s'engage à fournir à son personnel les équipements, également en nombre suffisant, de protection individuelle nécessaires et propres à assurer leur protection et à prévenir tout risque de blessures (gants, masques, chaussures de sécurité, lunettes de protection, charlottes, etc...), ainsi que les blouses, pantalons, vestes ou tee-shirt, combinaisons de travail estampillées au logo de la société.

Tenue spécifique pour la restauration :

- Tenue claire recommandée (tee-shirt ou veste blanche) ;
- Pantalon de couleur claire ;
- Chaussure de cuisine blanche antidérapante ;
- Charlotte ;
- Gants de protection ;
- Tablier spécial plonge pour le dérochage ;
- Lunettes de protection et masque nécessaires suivant les produits utilisés (exemple acide).

Aucun agent n'est admis s'il n'est pas vêtu de son vêtement de travail et muni des équipements de protection individuelle, ou s'il présente une tenue négligée.

Une tenue propre, et spécifique pour la plonge, doit être dévolue que pour cette prestation.

Le non-respect entraîne l'application de pénalité prévue à l'article 15 du présent document.

Le chef d'équipe du titulaire veille à la stricte application de ces consignes.

Le titulaire veille à respecter strictement les consignes concernant la sécurité de travail mises en place par l'administration.

En cas de crise sanitaire, les prescriptions suivantes doivent être appliquées par le titulaire et conformément aux recommandations des autorités locales (Gouvernement de Nouvelle-Calédonie) :

- Mettre en permanence à disposition de ses agents, des consommables tels gel hydro alcoolique, lingettes désinfectantes, etc ... ;
- Imposer le port du masque à tous les agents durant leur temps de présence au sein de l'emprise militaire ;
- Respecter les distances de sécurité.

9.11 Locaux mis à la disposition du personnel

Dans la mesure du possible, l'administration met à la disposition du titulaire des locaux fermés permettant :

- Au personnel de se changer ;
- Le rangement des produits d'entretien, matériels manuels ou mécanisés.

Un état des lieux est effectué en début de marché et un procès-verbal contradictoire est rédigé par le chef de site.

Aucun matériel ou produit ne doit être abandonné en dehors des emplacements autorisés ou laissé sans rangement après intervention, sous peine de leur évacuation sans préavis par le bénéficiaire des prestations et aux frais du titulaire.

Toute précaution doit être prise pour que les produits ne laissent aucune trace sur le sol. Le stockage en vrac est interdit. Il appartient au titulaire de mettre en place les bacs de rétention avec séparation des catégories de produits. Le stockage est limité aux quantités pouvant être entreposées dans les locaux prévus à cet effet.

Un représentant du site peut visiter éventuellement ce local mais seulement en présence d'un responsable du titulaire. Cette condition n'a pas à être requise en cas de force majeure (sinistre notamment) et ceux prévus par la loi.

La responsabilité de la personne publique ne peut être recherchée en cas d'accident survenant à l'occasion de l'utilisation par le titulaire ou de ses sous-traitants des locaux ou équipements mis à sa disposition sur chaque site.

Les réparations des locaux et équipements consécutives à un usage irrationnel ou à l'inobservation des consignes d'emploi ou des règles de sécurité sont à la charge du titulaire.

9.12 Instruction des agents

La formation des agents employés sur les sites concernés (connaissance des locaux, des installations, etc..) est à la charge du titulaire. Elle doit être réalisée avant la date de début d'exécution des prestations.

Les agents du titulaire doivent :

- Avoir reçu une formation de base dans le domaine des prestations de nettoyage, à l'utilisation des produits et méthodes respectueux de l'environnement (juste dosage des produits, utilisation de produits pré-dosés, limitation des consommations d'eau et d'énergie, origine et nuisances des poussières et salissures, utilisation à bon escient de désinfectant, étiquetage de danger, etc..) ;
- Avoir suivi des formations spécifiques compatibles avec l'assurance particulière pour les prestations de nettoyage de la vitrerie et des centres de restauration et notamment la mise en place de nacelle autoportée ou d'escabeau pour le nettoyage des vitres de certains bâtiments.
- Connaître les prestations dont ils ont la charge ainsi que l'implantation des bâtiments et locaux.

L'information des agents du titulaire du marché sur les sites (implantation des bâtiments, rythmes et mode de fonctionnement des sites...) sont à la charge du titulaire.

9.13 Comportement du personnel

Le personnel de l'entreprise doit faire preuve de la plus grande correction et discrétion. L'attention du titulaire est en outre appelée sur les dispositions de l'article 5 du CCAG /FCS relatives à la confidentialité.

Les prestations sont exécutées sous la direction et la responsabilité du titulaire qui doit se conformer strictement aux prescriptions de chaque formation.

Le RPA se réserve le droit d'interdire l'accès des locaux et de demander le remplacement immédiat des personnels jugés indésirables ou ne donnant pas satisfaction au chef de site.

Le titulaire est responsable de son personnel en toutes circonstances et pour quelque cause que ce soit. Il est responsable des accidents survenant par le fait de son personnel, des dégâts produits à l'occasion de l'exécution des prestations, ainsi que des vols qui peuvent être commis par ses préposés.

Le titulaire désigne un responsable chargé de l'encadrement (chef d'équipe), seul interlocuteur avec le responsable de chaque site, en cas de problème. Ce dernier doit être apte à prendre les mesures nécessaires.

Il appartient au titulaire d'informer son personnel qu'il est interdit :

- D'utiliser les téléphones, photocopieurs de chaque unité,
- D'introduire et de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux ainsi que d'y pénétrer en état d'ivresse,
- D'emporter de la nourriture,
- De récupérer pour son compte ou celui de tiers du matériel semblant avoir été laissé à l'abandon par l'administration,
- De provoquer du désordre de façon quelconque sur les lieux de travail et de leurs dépendances,
- De tenir des réunions dans l'enceinte des locaux,
- De distribuer dans les locaux des brochures, tracts ou journaux et de faire circuler des listes de souscriptions, d'organiser des collectes, loteries, de faire des pétitions,
- D'introduire dans les locaux des marchandises destinées à être vendues,
- De procéder à des affichages ou d'apposer des inscriptions,
- De lacérer les affiches,
- De manquer de respect aux usagers et aux membres du personnel des divers sites,
- De se faire aider dans son travail par une personne étrangère au titulaire.

9.14 Tests des surfaces dans les centres de restauration

Le RS²DA de l'administration fait effectuer par un organisme agréé des tests de surfaces. Dans l'hypothèse où les résultats des tests seraient non conformes, le titulaire doit prendre, sans délai, les mesures correctives immédiates afin de rétablir un niveau sanitaire acceptable. Dans le cas de non-conformité, le titulaire se voit appliquer des pénalités conformément aux dispositions de l'article 15 du CCAP.

9.15 Reporting des bons de commande ponctuels

Dans le cadre de l'amélioration continue des prestations, à la demande de l'administration, le titulaire fournit, un état récapitulatif le nombre et le montant des interventions effectuées au titre des prestations ponctuelles (bons de commande).

Cette liste est transmise à : dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr et comprend a minima les informations suivantes :

- Les organismes et lots concernés;
- Le type et le nombre de prestations demandés ;
- Le montant total associé en XPF TTC.

ARTICLE 10 – EQUIPEMENTS ET PRODUITS

10.1 Matériels et produits fournis par le titulaire

10.1.1 Matériels

Le titulaire doit fournir tous les équipements nécessaires à une bonne exécution y compris le véhicule pour le transport des agents et des équipements vers des bâtiments éloignés, à l'exception de l'eau et du courant électrique qui sont à la charge de l'administration.

L'administration se réserve le droit d'interdire les matériels dont l'utilisation provoque des dégradations ou des nuisances. Tout matériel défectueux est enlevé du site et remplacé par le titulaire à ses frais.

La liste du matériel utilisé doit être soumise à chaque responsable de site et/ou chargé de prévention. Cette liste est accompagnée des notices techniques précisant notamment la provenance et l'origine des matériels, les références et les conseils d'utilisation.

Pour l'exécution des prestations en hauteur, le titulaire veille à faire appliquer strictement les dispositions du décret n° 2004-924 du 1^{er} septembre 2004.

L'usage de matériels spécialisés (perche télescopique, nacelle...) est obligatoire pour le nettoyage des vitres non accessibles.

10.1.2 Produits

Les produits nécessaires à l'exécution des prestations ne doivent pas être néfastes pour les personnels, les biens et l'environnement.

Pour les locaux des centres de restauration et les infirmeries, les produits et matériels utilisés font l'objet d'un protocole spécifique approuvé par le chargé de prévention du site concerné et/ou les responsables des services concernés.

Remarque : les produits utilisés avec l'ensemble des fiches techniques (FT) et de données de sécurité (FDS) sont fournis par le candidat dans son mémoire technique.

A cet effet, les produits utilisés doivent correspondre à ceux proposés dans le mémoire technique du titulaire ou acceptés par les responsables de sites ou par les chargés de prévention.

Les matériels et produits doivent :

- Présenter un fort niveau de biodégradabilité ;
- Etre éco-labellisés, respectant les exigences de l'écolabel européen ou équivalent.

Dans le cas de changement ou d'interruption de produits, ces derniers doivent faire l'objet d'une présentation aux chargés de prévention concernés pour validation. Ils doivent être accompagnés des fiches de données de sécurité correspondantes, intégrées à chaque plan de prévention.

10.2 Véhicules du titulaire

Les véhicules du titulaire du marché, rentrant sur les sites militaires, doivent être en règle (carte grise, assurance, contrôle technique) et faire l'objet d'une demande d'accès sur les sites des FANC.

10.3 Responsabilité du titulaire sur les équipements mis à sa disposition

Un inventaire contradictoire relatif à l'état des matériels et des locaux mis à disposition par l'administration est effectué en présence des deux parties au démarrage de l'exécution des prestations ainsi qu'en fin d'exécution du marché. Cet inventaire, sera établi par le service bénéficiaire, donne lieu à l'établissement d'une fiche, document qui sert de référence en cas de litige.

La responsabilité de l'administration ne peut être recherchée en cas d'accident survenant à l'occasion de l'utilisation anormale de ces matériels, par le personnel de l'entreprise. L'entretien et la remise en état des matériels mis à la disposition du titulaire incombent à l'administration.

Le titulaire doit immédiatement signaler par écrit toutes déficiences constatées avant ou en cours d'utilisation et susceptibles de provoquer un accident. Il est responsable des dégradations autres que l'usure normale et des conséquences qu'elles peuvent avoir dans le cas d'utilisation dans des conditions anormales du matériel prêté.

En ce qui concerne les matériels de plonge, l'administration précise que ces matériels, nécessaires à la réalisation des prestations de plonge laverie, sont mis à la disposition du titulaire. Ces matériels sont réputés être en bon état de fonctionnement et leur maintenance est assurée par l'administration.

En cas d'indisponibilité, une solution palliative est mise en place par l'administration en concertation avec le titulaire.

Les réparations de ce matériel, consécutives à un usage irrationnel ou à l'inobservation des consignes d'emploi ou des règles de sécurité, sont facturées au titulaire.

ARTICLE 11 – MESURES DE SECURITE ET DE PROTECTION DU SECRET

Le titulaire déclare au préalable avoir pris connaissance de :

- L'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale annexée à l'arrêté du 13/11/2020 portant approbation de ladite instruction (disponible sur le site Légifrance) ;
- l'article 5 du CCAG/FCS relatif aux règles de confidentialité et mesures de sécurité, applicable au présent contrat ;
- Les articles 413-9 et suivants du code pénal ;

et se soumettre à toutes les obligations résultant pour lui de leur application ainsi qu'à celles découlant des textes législatifs et réglementations relatifs à la protection du secret.

A cet effet, les personnels participant aux prestations doivent avoir fait l'objet d'un contrôle primaire « sans objection » selon les procédures en vigueur au ministère des armées. Le prestataire s'engage à remplacer les personnes qui n'ont pas été accréditées par le ministère des armées (cf article 9.7 supra).

En cas de refus d'autorisation d'accès, l'administration n'a pas à se justifier. Ce simple refus d'accès sur le site ne peut pas être utilisé par la société prestataire ou sous-traitante, pour porter un quelconque préjudice à l'intéressé. L'administration ne peut être tenue pour responsable d'aucun préjudice à l'intéressé lié à ce refus, tenant compte que le contractant et ses sous-traitants sont informés de cette possibilité de refus et qu'aucun préjudice pour l'employé ne doit en découler.

Chaque personnel doit se soumettre aux formalités d'accès et doit la présentation d'un document d'identité en cours de validité.

- Le prestataire s'engage à ne pas sous-traiter les prestations concernées sans autorisation du RPA ;
- Le prestataire s'engage à aviser ses éventuels sous-traitants des obligations de confidentialité et des mesures de sécurité qui s'imposent à lui pour l'exécution du marché ;
- Le prestataire s'engage à ne présenter à ces procédures que des personnes qui appartiennent en propre à son entreprise à l'exclusion de tout employé occasionnel ou intérimaire ;
- Le prestataire s'engage à assurer en permanence ladite prestation avec du personnel accrédité ;
- Le personnel accrédité du prestataire doit se conformer strictement au règlement intérieur, aux règles de sécurité et de contrôle en vigueur sur les sites d'intervention. Si le prestataire doit remplacer un membre de son personnel accrédité, il doit au préalable en avvertir l'administration et recevoir son approbation et le remplacer par un personnel accrédité ;
- Le prestataire s'engage à informer son personnel accrédité du caractère sensible du site bénéficiaire et l'obligation qui lui est faite de tenir confidentiels tous les documents ou informations qu'il est amené à connaître ;
- Avant toute prise de fonction, le prestataire sensibilisera chaque nouvel intervenant sur :
 - Les mesures de protection à appliquer chez le contractant,
 - Les consignes de sécurité pour l'exercice de son activité,
 - Les articles 413-9 et suivants du code pénal.
- Le prestataire doit exiger de son personnel accrédité qu'il n'accède à aucune installation autre que celle concernée par le marché ;

- L'exécution du marché peut conduire le titulaire à avoir connaissance d'informations, qui, sans être couvertes par le secret de défense, doivent rester au niveau « diffusion restreinte » et ne peuvent être rendues publique ;
- Aucune publication ou communication écrite ou orale, concernant l'ensemble des prestations et des informations obtenues dans le cadre du contrat, ne peut être faite par le prestataire sans l'accord préalable du chef de service du site concerné ;
- Le prestataire doit sans délai, avertir le bureau de sécurité de toute violation de l'obligation de confidentialité. La responsabilité du titulaire peut être recherchée en cas de dissimulation, d'appréhension, de détournement ou de dissipation de toute information ;
- Le prestataire déclare connaître toutes les contraintes existantes énoncées par ces mesures de sécurité à la date des présentes et s'engage à les respecter ;
- En cas de non-respect par le prestataire ou son personnel des dispositions figurant ci-dessus, le RPA se réserve la possibilité de mettre fin au présents contrats sans préavis, par lettre recommandée de notification adressée au prestataire, sans indemnité.

ARTICLE 12 – RESPONSABILITE ET ASSURANCES A L'EGARD DES TIERS

Le titulaire est civilement responsable de tout préjudice occasionné lors de l'exécution de ses prestations, de tout dommage en général lié à l'exercice de son activité. Il est donc responsable des dommages que la mauvaise exécution des prestations peut causer à son personnel, aux agents de l'administration ou à des tiers et à ses biens, aux biens appartenant à l'administration ou à des tiers.

Le titulaire s'engage à souscrire toutes assurances nécessaires pour couvrir d'une manière suffisante, par une compagnie d'assurance ou courtier de son choix, la responsabilité qu'il peut encourir soit de son fait, soit du fait des personnes travaillant sous ses ordres, à l'occasion des actes de toute nature accomplis dans l'exercice de son activité.

Le titulaire fait parvenir obligatoirement une copie de cette (ces) attestation(s) d'assurance en cours de validité quinze (15) jours après la notification du contrat puis tous les ans à la date anniversaire du contrat. La non présentation de ces documents peut entraîner la résiliation du contrat conformément à l'article 41 du CCAG/FCS.

ARTICLE 13 – VERIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS

13.1 Opérations de vérification et d'admission

Par dérogation à l'article 28.2 du CCAG/FCS, les opérations de vérification des prestations sont effectuées au minimum mensuellement par les responsables et/ou le représentant du service bénéficiaire de chaque site (cf article 14 du CCAP), directeur/ou gérant de chaque centre de restauration, selon les critères d'appréciation définis selon le cas au CCTP. Le personnel d'encadrement du titulaire en est préalablement informé via le registre de liaison ou par courriel.

Les responsables de site se réservent le droit d'effectuer également des contrôles inopinés et toute infraction constatée fait l'objet d'une annotation sur les cahiers de liaison ou par courriel.

13.1.1 Admission pour les prestations récurrentes

Par dérogation à l'article 30.1 du CCAG/FCS, le RPA prononce l'admission des prestations, éventuellement assortie de réfections, d'ajournement ou de rejet, à compter de la réalisation mensuelle des prestations. L'admission des prestations est réputée acquise dès la délivrance de l'attestation de service par le service bénéficiaire (en annexe 1).

13.1.2 Admission pour les prestations ponctuelles à bon de commande

A l'issue de l'exécution des prestations du bon de commande, le service bénéficiaire établit la constatation du service fait sous Chorus formulaires.

ARTICLE 14 – CONTROLE - REFACTION - FICHE INCIDENT

Les modalités de contrôle de la qualité des prestations sont décrites à l'article 5 du CCTP.

En cas de non réalisation des manquements aux obligations contractuelles du titulaire, suite au contrôle contradictoire conformément à l'article 5.2 du CCTP, des réfections sont alors calculées, et adressées au titulaire du marché sans mise en demeure préalable en dérogation de l'article 30.3 du CCAG/FCS.

14.1. Réfaction

La réfaction peut être appliquée, suivant les imperfections/manquements :

- Soit sur le montant total HT de la facture ou sur le montant de la prestation non réalisée,
- Soit sur le montant du bon de commande.

Les montants des pénalités sont détaillés à l'article 15 du présent document.

Casse ou détérioration de la vaisselle ou des objets

En cas de casse ou détérioration, le chef d'équipe avertit le responsable du site concerné qui, selon les circonstances des faits, détermine l'imputabilité de la casse ou de la détérioration. S'il juge qu'elle résulte d'une faute professionnelle, d'une mauvaise manipulation ou d'une malveillance caractérisée, son coût est imputé au titulaire du marché.

La valeur du matériel cassé qui sera prise en compte, quelle que soit son ancienneté, sera celle du prix du neuf.

14.2. Fiche incident

En cas d'incident avec le titulaire du marché (non respect du contrat), le service bénéficiaire transmettra la fiche incident à la DICOM (dicom-nc.resp-contrôle-prestations.fct@intradef.gouv.fr) accompagnée des remarques transmises au titulaire par courriel (ou sur le cahier de liaison). La fiche incident déclenchera un contrôle contradictoire conformément à l'article 5.2 du CCTP.

ARTICLE 15 – PENALITES

Le RPA notifie au titulaire du marché par courriel, sa décision d'appliquer des pénalités.

Les pénalités ne constituent pas la contrepartie d'une prestation de service. Elles sont exprimées en XPF HT

Tout manquement du titulaire à ses obligations peut donner lieu à pénalité.

Les pénalités sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable.

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire est donc intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités. Il ne saurait se considérer comme libéré de son obligation du fait du paiement desdites pénalités.

L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de la personne publique de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser tout ou partie du marché aux frais et risques du titulaire.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS, les pénalités sont forfaitaires, applicables immédiatement et sans mise en demeure préalable du titulaire. Elles sont cumulatives et non plafonnées.

Toutefois, si le montant des pénalités est supérieur à 10 % du montant de la facture mensuelle, le RPA peut se réserver la possibilité de résilier le marché au tort du titulaire.

15.1 – Pénalités

Le montant des pénalités est arrêté selon les règles suivantes :

Anomalie constatée	Pénalité applicable XPF HT	Modalités d'application
Non-respect des consignes de sécurité, ou des règles relatives à la protection du secret	10 000 F	Par infraction et par jour ouvré
Absence d'une prestation fixée à l'annexe de prestation ou au bon de commande	20% HT du montant de la prestation demandée	
Non-respect de la déclaration d'un sous-traitant	10 000 F	Sous-traitant à déclarer sous un délai de 15 jours dès connaissance par l'administration. Pénalité forfaitaire de 10 000 F par jour calendaire de retard à la déclaration. Résiliation du marché au tort du titulaire si non déclaration sous un délai de 15 jours
Non-respect des contraintes horaires fixées dans le DCE ou établies lors de l'établissement des calendriers mensuels	5 000 F	Par infraction et par jour ouvré
Non-respect des moyens en matériel que le titulaire s'est engagé à fournir	5 000 F	Par jour ouvré et par appareil manquant ou non utilisé
Non-respect des règles d'hygiène (lavage et changement de lavettes de sol...).	5 000 F	Par constatation
Non-respect des règles d'hygiène sur la formation dispensée (changement régulier de l'eau de lavage du sol...).		
Non-respect du PND.		
Non-respect des produits utilisés, notamment ceux acceptés par l'administration ou absence de produits (date de péremption dépassée, etc.)	5 000 F	Par constat et par jour ouvré (toute journée entamée est due)
Usage anormal ou non-respect d'utilisation du local d'entreposage	2 000 F	Par infraction et par jour ouvré
Absence du port de la tenue obligatoire pour les agents du titulaire	2 000 F	Par infraction et par personne constatée
Non-respect des moyens en personnel que le titulaire s'est engagé à fournir.	8 000 F	Par agent manquant et par jour ouvré
Présence sur le site d'un agent ayant fait l'objet d'un avis défavorable	10 000 F	Par agent et par jour jusqu'au retrait de l'agent
Non intervention du chef d'équipe en cas d'appel	5 000 F	Par jour ouvré
Non-respect des mesures de protection du personnel (EPI)	5 000 F	Par personne et par jour ouvré
Non fourniture de documents réclamés par l'administration (assurance, reporting...)	5 000 F	Par document et par jour ouvré de retard
Non-respect des règles inscrites dans les documents contractuels (ex : visite médicale, mauvaise gestion des déchets,...)	5 000 F	Par infraction

AUTRES PENALITES :

Le titulaire s'expose à l'application d'une pénalité forfaitaire de 10 000 XPF HT par infraction constatée lorsque les prestations demandées ne sont pas ou partiellement réalisées ou que les résultats ne sont pas jugés satisfaisants.

Cette sanction financière est appliquée autant de fois que les mesures correctives apportées par le titulaire et que la situation sanitaire des locaux se révèlent infructueuses.

15.2 Exonération

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS, le titulaire peut être exonéré des pénalités prévues à l'article 15.1 du CCAP.

ARTICLE 16 : RESILIATION DU CONTRAT

Il est fait ici application des articles 38 à 45 du CCAG/FCS. En cas de résiliation pour motif d'intérêt général, par dérogation à l'article 38 du CCAG/FCS, le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

Par dérogation à l'article 38 du CCAG/FCS, le RPA se réserve le droit de mettre fin à ce marché et sans indemnité pour le titulaire en cas de décision ministérielle de dissolution ou de restructuration ayant une incidence sur le déroulement de l'accord-cadre.

ARTICLE 17. EXECUTION DES PRESTATIONS AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE

Le titulaire est impérativement tenu aux délais et aux obligations contractuelles prévus au présent accord-cadre. S'il se trouve dans l'impossibilité d'exécuter les prestations, pour une raison quelconque, il doit en informer immédiatement le service bénéficiaire par courriel, suivi d'un appel téléphonique.

L'attention du titulaire est attirée sur le fait que l'Administration (service acheteur) peut faire exécuter les prestations de l'accord-cadre à ses frais et risques, conformément à l'article 45 du CCAG/FCS, en cas :

- de résiliation prononcée à ses torts ;
- d'inexécution d'une prestation qui, par nature, ne peut souffrir aucun retard.

Si le pouvoir adjudicateur prend la décision de mettre en œuvre cette procédure, le titulaire en est informé par écrit.

Le titulaire de l'accord-cadre n'est 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 de l'accord-cadre résultant de l'exécution des prestations par un autre prestataire choisi par l'administration demeure à sa charge. La diminution des dépenses ne lui profite pas.

ARTICLE 18 : DIFFERENDS ET LITIGES**18.1 Différends**

Le pouvoir adjudicateur et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations de l'accord-cadre ou à l'exécution des prestations objet de l'accord-cadre.

Tout différend entre le titulaire et le pouvoir adjudicateur doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'un mémoire de réclamation exposant les motifs et indiquant, le cas échéant, le montant des sommes réclamées. Ce mémoire doit être communiqué au pouvoir adjudicateur dans le délai de deux mois, courant à compter du jour où le différend est apparu, sous peine de forclusion.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de deux mois, courant à compter de la réception du mémoire de réclamation, pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut rejet de la réclamation.

Un correspondant dit interlocuteur « entreprise » interne au service acheteur a été désigné pour traiter ce type de demande – point de contact : chef du bureau des achats du DICOM FANC (téléphone : +687 29 28 52, adresse électronique : dicom.nc.ach.fct@intradef.gouv.fr. A défaut de résolution du litige ou différend au

niveau de cet interlocuteur, l'entreprise peut saisir la mission ministérielle PME – point de contact : missionministerielle.pme@defense.gouv.fr.

A défaut de résolution du litige ou différend au niveau de cet interlocuteur, l'entreprise peut saisir la mission ministérielle PME – point de contact : missionministerielle.pme@defense.gouv.fr.

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

A défaut d'accord, il peut être recherché la solution juridictionnelle.

18.2 Litiges

Le présent accord-cadre est soumis au droit français et les juridictions françaises sont seules compétentes pour connaître des litiges. Les dispositions de l'article 46 du CCAG/FCS sont applicables.

La juridiction compétente pour recevoir les requêtes est le tribunal administratif de Nouméa, sise : RESIDENCE CARCOPINO 3000 - 85 RUE CHARLES DE GAULLE - BP Q3 - 98851 NOUMEA CEDEX NOUVELLE-CALEDONIE

Le présent contrat est soumis au droit français et les juridictions françaises sont seules compétentes pour connaître des litiges.

ARTICLE 19 : CERTIFICAT DE BONNE EXECUTION DES MARCHES

A compter de la fin de la première année d'exécution du marché, le ministère des armées peut délivrer au titulaire du présent contrat ayant donné toute satisfaction dans l'exécution de ses obligations, un « certificat de bonne exécution de marché », ceci 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 prestations attendu(es) n'est pas conforme aux stipulations contractuelles ;
- la relation commerciale s'est révélée difficile ;
- le titulaire se voit appliquer des pénalités de retard ;
- le contrat est résilié aux torts du titulaire.

ARTICLE 20 : CLAUSE SOCIALE DU MILITAIRE BLESSE

Cette clause, non obligatoire, a pour objet de proposer un **stage de découverte** à un militaire blessé identifié par Défense mobilité, en charge de la reconversion des militaires.

Pour promouvoir la reconversion des militaires blessés, et en application de l'article L.2112-2 du code, cette clause et les obligations qui en découlent sont une condition d'exécution du présent marché public.

Le volume horaire minimal exigé est de 1 mois de stage (date à date), à réaliser au profit d'un blessé au minimum, pendant la durée d'exécution du marché public.

Le titulaire peut dépasser les objectifs fixés (augmenter le nombre de blessés accueillis ou proposer plusieurs fiches de stage sans faire augmenter son obligation d'accueil).

Il n'y a pas d'obligation pour le titulaire de former ou de recruter le stagiaire. Néanmoins à la fin du stage, le titulaire peut proposer une formation ou un recrutement au militaire blessé qu'il a accompagné.

Mise en œuvre : une réunion spécifique est organisée par le titulaire ou l'Administration dès qu'un ou plusieurs profils de blessés sont proposés par Défense mobilité.

La présence du référent entreprise est obligatoire, celle du responsable des ressources humaines souhaitable.

A cette occasion, la fiche de stage qui a une fonction de dialogue peut être ajustée selon le ou les profils proposés par Défense mobilité.

La convention de stage est renseignée puis signée et conformément à cette dernière, le référent entreprise accueille le stagiaire dans ses locaux en immersion complète ou sur le lieu d'exécution des prestations définies au marché public. Il accompagne le stagiaire dans le cadre des missions qui lui sont confiées.

Le suivi de l'exécution de cette clause est réalisé par Défense mobilité qui s'assure du respect du contenu du stage tel que décrit dans la convention de stage.

Contrôle et évaluation : le titulaire répond sous 10 jours ouvrés à toute demande de l'Administration relative à l'état d'avancement de la mise en œuvre de cette clause. Il facilite les contacts entre toutes les parties prenantes au dispositif.

S'il rencontre des difficultés pour faire face à son engagement, le titulaire informe Défense mobilité et l'Administration (service acheteur) afin d'étudier ensemble les moyens à mettre en œuvre pour parvenir à la réalisation des objectifs fixés.

A l'issue du stage, Défense mobilité et le référent entreprise réalisent un bilan croisé du résultat de la clause sociale attestant de sa bonne exécution. Toutes les hypothèses de fin de parcours sont envisagées par Défense mobilité, à l'occasion d'un échange avec le titulaire.

ARTICLE 21 : EGALITE HOMMES-FEMMES

Au-delà des obligations réglementaires au sein de son entreprise, le titulaire de l'accord-cadre s'engage à mettre en œuvre toutes les actions permettant de favoriser l'égalité professionnelle hommes-femmes lors de la présentation des candidats à l'intérim.

ARTICLE 22 : INTERLOCUTEUR PME/PMI

Conformément à l'instruction N° 15359/DEF/CAB du 14 novembre 2002 relative à l'engagement de service du ministère des armées envers ses fournisseurs, l'interlocuteur PME/PMI est :

DICOM FANC/DAF/BA/SCM
Section Contractualisation Marchés
Caserne Gally-Passebosc - BP 38
98 843 Nouméa Cedex
Téléphone : 29 27 66

ARTICLE 23 - RESILIATION DU MARCHÉ

Le présent contrat peut être résilié selon les conditions prévues au chapitre 7 du CCAG/FCS pour :

- événements extérieurs au contrat (cf. article 39 du CCAG/FCS) ;
- événements liés au contrat (cf. article 40 du CCAG/FCS) ;
- faute du titulaire (cf. article 41 du CCAG/FCS) ;
- motif d'intérêt général (cf. article 42 du CCAG/FCS).

Par ailleurs, par dérogation aux articles 42 et 43 du CCAG/FCS le représentant du pouvoir adjudicateur peut se réserver le droit de mettre fin au marché à n'importe quel moment et sans indemnité pour le titulaire, en cas de dissolution, restructuration ou de réorganisation, conformément à une décision ministérielle et ayant une incidence sur le déroulement du marché.

ARTICLE 24 - MODIFICATIONS DES CARACTERISTIQUES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES DE L'ENTREPRISE DU TITULAIRE

Toute modification intervenant au sein de la société pendant la durée du contrat doit être impérativement notifiée par tout moyen, au pouvoir adjudicateur.

Sans que cette liste soit exhaustive, celle-ci peut concerner :

- la personne ayant le pouvoir d'engager la société ;

- la forme de l'entreprise ;
- la raison sociale ou dénomination ;
- l'adresse ;
- le capital de l'entreprise ;
- le numéro de compte bancaire à créditer ;
- et de façon générale, toutes les modifications importantes sur le fonctionnement de l'entreprise pouvant influencer sur le déroulement du contrat.

ARTICLE 25 - DEROGATIONS AU CCAG

Les articles du CCAP ci-après, dérogent aux articles du CCAG/FCS dans le tableau comme suit :

Articles du CCAP	Articles du CCAG/FCS
13.1 (vérification)	28.2
13.1.1 et 13.1.2 (admission)	30.1
14.1 (réfaction)	30.3
15 (pénalité) et 15.3 (exonération)	14.1.3
23 (résiliation du marché)	39, 40, 41 et 42

ANNEXE 1 - ATTESTATION DU SERVICE FAIT

(à renseigner par le service bénéficiaire)

SITE : FORMATION BENEFICIAIRE :MOIS DE :

Les opérations de vérification ont eu lieu le

- ☐ en présence du titulaire du marché public, ou de son représentant.
- ☐ en l'absence du titulaire du marché public, ou de son représentant, dûment avisé.

A l'issue des opérations de vérification, le responsable de site :

- ☐ certifie la réalisation des prestations.
- ☐ ne certifie pas la réalisation des prestations pour les raisons suivantes :

Prestation concernée	Bâtiment n°	Observation

A, leA, le

Nom, grade et fonction du **représentant de l'administration**Nom et fonction du **représentant de la société**

SignatureSignature

ANNEXE 2 - FICHE INCIDENT DANS LE CADRE D'UN CONTRAT

(à remplir par le responsable technique du site et à renvoyer dans les 48 h après l'exécution prévues des prestations) à : dicom-nc.resp-contrôle-prestations.fct@intradef.gouv.fr

Numéro du contrat (exemple : 2019 074 2019 010)	
Nom du titulaire	
Emetteur de la fiche	Emprise : Nom et prénom : Courriel : Tél :
Date d'émission de la fiche	
Numéro de la fiche (exemple : 1/N° du contrat)	
Description détaillée de l'incident	
Type d'incident	☐ Absence de prestations ☐ Mauvaise exécution des prestations
Date de l'incident	
Antériorité de l'incident	☐ Nouvel incident de ce type ☐ Incident déjà survenu
Description détaillée de l'incident	
Commentaires éventuels	
Date et signature de l'émetteur de la fiche	
Actions du BA	
Date de la réception de la fiche	
Actions menées auprès du titulaire	☐ Rappel des obligations contractuelles ☐ Mise en demeure ☐ Pénalités appliquées ☐ Réfections
Pénalités appliquées (précisez le montant)	
N° facture si pénalités appliquées	
Commentaires éventuels	