



**MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES

PLATE-FORME COMMISSARIAT OUEST

Quartier Foch - BP 22
35 998 RENNES CEDEX 9

Objet de la consultation :

**Prestations de nettoyage des locaux, de la vitrerie et prestations de plonge au profit
des organismes de la base de défense d'Evreux.**

Cahier des Clauses Administratives Particulières

DAF 2025 001377

SOMMAIRE

TERMINOLOGIE, SIGLES ET ABBREVIATIONS.....	4
ARTICLE 1. OBJET DE L'ACCORD-CADRE - DISPOSITIONS GENERALES	5
1.1. OBJET DE L'ACCORD CADRE.....	5
1.2. LIEUX D'EXECUTION.....	5
1.3. DUREE ET PERIODES DE RECONDUCTION DES ACCORDS-CADRES	5
1.4. PARTIES AUX ACCORDS-CADRES.....	6
1.4.1. Représentation de l'acheteur	6
1.4.2. Représentation du titulaire	6
1.5. MONTANT DE CHAQUE ACCORD-CADRE	7
1.6. FORME DE L'ACCORD-CADRE.....	7
1.7. LANGUE.....	7
1.8. PRESTATIONS SIMILAIRES	7
1.9. MODIFICATION DES ACCORDS-CADRES	8
1.9.1. Clause de réexamen	8
1.9.2. Modifications financières pour circonstances imprévisibles	8
1.9.3. Autres cas de modification	9
ARTICLE 2. DOCUMENTS CONTRACTUELS	9
ARTICLE 3. FORME ET CONTENU DES PRIX.....	9
3.1. FORME DES PRIX.....	9
3.2. CONTENU DES PRIX	9
3.3. REVISION DES PRIX.....	9
ARTICLE 4. MODALITES DE REGLEMENT ET DE PAIEMENT	10
4.1. REGLEMENT ET FACTURATION DES PRESTATIONS :	11
4.2. DELAI GLOBAL DE PAIEMENT DU TITULAIRE	11
4.3. DELAI GLOBAL DE PAIEMENT DU SOUS-TRAITANT	12
4.4. AVANCE.....	12
4.4.1. Avance « forfait »	12
4.4.2. Avance « bon de commande »	12
4.6. INTERETS MORATOIRES	13
4.7. NANTISSEMENT – CESSIION DE CREANCES.....	13
ARTICLE 5. CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	13
5.1. DEVELOPPEMENT DURABLE	13
5.1.1. Echanges dématérialisés	13
5.1.2. Clauses sociales	13
5.1.3. Dispositif social du militaire blessé	13
5.2. MESURES DE PREVENTION DES RISQUES / PLAN DE PREVENTION	15
5.3. CONTRAINTES DES SITES – VISITE SUR SITE.....	16
5.4. CONTROLE DE SECURITE DES PERSONNES PHYSIQUES ET AUTORISATION D'ACCES AUX SITES MILITAIRES.....	16
5.4.1 A la notification de l'accord cadre	16
5.4.2. En cours d'exécution du marché.....	16
5.4.3. Modalités d'accréditation et accès aux sites.....	16
5.5. PIECES A PRODUIRE ET ACTIONS A MENER PAR LE TITULAIRE	17
5.5.1. Dès notification de l'accord-cadre	17
5.5.2. En cours d'exécution de l'accord-cadre	18
5.5.3. A la fin de l'accord-cadre	18
5.6. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	18
5.6.1. Prestations forfaitaires (Programmées)	18
5.6.2. Prestations à la demande (Non programmées)	19
5.7. MOYENS MIS A DISPOSITION DU TITULAIRE.....	21
5.7.1. Fluides et énergies, séchage des locaux.....	21
5.7.2. Machines à laver la vaisselle et poste de lavage.....	21
5.7.3. Produits lessiviels.....	21
5.8. PLANIFICATION DES PRESTATIONS.....	21
5.8.1. Plages d'ouverture / fermeture des sites	21
5.8.2. Planning de prestations	22
5.9. OBLIGATIONS ET ORGANISATION DU TRAVAIL DU TITULAIRE	22
5.9.1. Obligation de résultats – Moyens humains et matériels	22
5.9.2. Liste nominative	23

5.9.3. Compétences, instructions et formations.....	23
5.9.4. Comportement	24
5.9.5. Informatiques et libertés.....	24
5.9.6. Dispositif applicable au traitement des données à caractère personnel de militaires – lot 2	24
5.9.7. Véhicules.....	25
5.9.8. Visite médicale	25
5.9.9. Certificat d'aptitude médicale pour les personnels dédiés à la restauration et à la plonge	26
5.10. PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL.....	26
5.10.1. Travailleurs étrangers	26
5.10.2. Travailleurs d'aptitudes physiques restreintes.....	26
5.10.3. Travail illégal	26
5.10.4. Evolution de la situation juridique ou économique du titulaire	27
5.11. REUNIONS D'AVANCEMENT.....	27
5.11.1. Réunion de lancement	27
5.11.2. Réunions mensuelles.....	27
5.12. SOUS-TRAITANCE.....	27
ARTICLE 6. CONSTATATION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	27
6.1. OPERATIONS DE VERIFICATIONS	27
6.2. FICHES DE CONTRÔLE	28
6.3. TAUX DE SATISFACTION	28
6.3.1. Fiches d'anomalies	28
6.3.2. Contrôles contradictoires	28
6.4. REFACTIONS	29
6.5. PENALITES.....	29
6.6. CATEGORISATION ET CARACTERISATION DES ANOMALIES	29
6.7. TRACABILITE DE CHAQUE ANOMALIE.....	30
6.8. CONSTAT DES ANOMALIES	30
6.9. COMPTABILISATION DES ANOMALIES	30
6.10. PRESENTATION ET VALIDATION DU BILAN MENSUEL.....	30
6.11. CONVERSION DES ANOMALIES EN PENALITES	30
6.12. DECOMPTE MENSUEL DES PENALITES.....	31
6.13. SEUILS D'EXONERATION DES PENALITES.....	32
6.14. DEFAILLANCE	32
6.15. REPARATION DES DOMMAGES.....	32
6.16. ASSURANCES.....	32
6.17. REVUE DE CONTRAT - CERTIFICATION DE BONNE EXECUTION DE MARCHE	32
6.17.1. Revue annuelle de contrat	32
6.17.2. Certificat de bonne exécution du marché (CBEM)	32
7. RESILIATION	33
8. DIFFERENDS ET LITIGES	33
8.1. INCITATION A LA MEDIATION	33
8.2. REGLEMENT DES LITIGES.....	34
9. DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX	34
CCAP – Annexe 1 – Demande de CPR	35
CCAP – Annexe 2 – Fiche anomalie	35
CCAP – Annexe 3 – Stage du Militaire blessé	35
CCAP – Annexe 4 – Déclaration personne morale.....	35
CCAP – Annexe 5 – Déclaration individuelle	35

TERMINOLOGIE, SIGLES ET ABREVIATIONS

Acheteur	Appelé Pouvoir Adjudicateur jusqu'à la dernière réforme des CCAG en 2021, l' Acheteur conclut l'accord-cadre avec le titulaire
AE	Acte d'Engagement
AGSC	Administration Générale Soutien Courant
BCC	Bâtiment pour les Cadres Célibataires
BdC	Bon de commande
BDD	Base de Défense
CBEM	Certificat de Bonne Exécution du Marché
CCAP	Cahier des Clauses Administratives Particulières
CCAG/FCS	Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de Fournitures Courantes et Services
CCdP	Cellule Contrôle des Prestations du GSC EVX
CCTP	Cahier des Clauses Techniques Particulières
CERCLE/Dir	Directeur du Cercle du GSC EVX
CIRFA	Centre d'Information et de recrutement des Forces Armées
CNMO TSR	Centre National de Mise en Œuvre des Télécommunications Spatiales et Radio
CSN	Centre du Service National
DDCSPP	Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations
DMD	Délégation Militaire Départementale
EDA	Economat Des Armées
GSC EVX	Groupement de Soutien Commissariat d'Evreux
HOTEL/Ger	Gérant local d'un ou plusieurs lieux d'hébergement-hôtellerie soutenu par le GSC EVX
PFC-O Rennes	Plate-forme du commissariat ouest de Rennes
RESTAU/Ger	Gérant local d'un ou plusieurs points de restauration soutenu par le GSC EVX
SITE/Rep	Représentant local d'un ou de plusieurs sites soutenus par le GSC EVX (<i>contrôleurs des prestations des pôles inclus</i>)
SITE/RTA	Responsable Technique et Administratif local du titulaire
SSA	Service de Santé des Armées
Titulaire	Opérateur économique qui conclut l'accord-cadre avec l'Acheteur

ARTICLE 1. OBJET DE L'ACCORD-CADRE - DISPOSITIONS GENERALES

1.1. OBJET DE L'ACCORD CADRE

L'accord-cadre a pour objet des prestations de services de nettoyage des locaux, de l'hébergement, l'hôtellerie, de la vitrerie et des prestations de plonge au profit d'entités soutenues par le Groupement de Soutien Commissariat d'Evreux (GSC EVX).

L'ensemble des prestations, décrites dans le CCTP, concernent :

- Le nettoyage des locaux
- Le nettoyage de l'hébergement et de l'hôtellerie
- Le nettoyage des surfaces vitrées intérieures et extérieures
- Les prestations de plonge

L'accord-cadre, durant toute sa durée, est assujéti à une obligation de résultats.

Les prestations donnent lieu à la conclusion d'un accord-cadre par lot tel que défini aux articles L.2125-1 R.2162-1 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique.

Les prestations sont alloties selon le découpage suivant :

LOT	DESCRIPTIF DU LOT
1	Prestations de nettoyage des locaux et de la vitrerie au profit des sites militaires du Havre, de Rouen et de Dieppe (76)
2	Prestations de nettoyage des locaux, de l'hébergement, de l'hôtellerie, de la vitrerie ainsi que des prestations de plonge au profit des sites militaires d'Evreux (27000), Vernon (27200) et Favières (28170).

1.2. LIEUX D'EXECUTION

L'ensemble des prestations aura lieu sur la zone de compétence du GSC EVX, selon une répartition géographique en 2 lots.

Il est précisé que cette liste suivra l'évolution du patrimoine du GSC EVX. Elle sera adaptée si besoin par l'établissement d'un acte contractuel additif (ordre de service ou avenant) qui précisera la nature et la date d'effet de la modification. Les nouveaux prix seront déterminés par analogie avec les installations existantes similaires.

1.3. DUREE ET PERIODES DE RECONDUCTION DES ACCORDS-CADRES

Chaque accord-cadre prend effet à sa date de notification.

La durée initiale de chaque accord-cadre est de douze (12) mois fermes à compter de la date de début d'exécution des prestations fixée par lettre de notification.

Chaque accord-cadre est reconduit tacitement à chaque date anniversaire de début d'exécution des prestations, sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre (4) ans.

Conformément à l'article R.2112-4 du code de la commande publique, le titulaire d'un accord-cadre ne peut pas refuser la reconduction.

En cas de non reconduction, l'Acheteur fera connaître sa décision au titulaire deux (2) mois avant la période de reconduction. Le titulaire d'un accord-cadre ne peut alors prétendre à aucune indemnité.

1.4. PARTIES AUX ACCORDS-CADRES

1.4.1. Représentation de l'acheteur

Le représentant du pouvoir adjudicateur est le directeur de la plate-forme commissariat ouest (Rennes) désigné par l'expression « acheteur ». Il agit pour toutes les formalités :

- de notification des accords-cadres ;
- de suivi administratif des accords-cadres ;
- de reconduction ou de non-reconduction ;
- de résiliation des accords-cadres ;
- de règlement des litiges ;
- d'établissement des modifications des accords-cadres ;
- d'établissement des bons de commande ;
- d'émission d'ordres de service.

L'acheteur habilite le directeur du cercle du GSC d'Evreux pour passer les bons de commandes au fur et à mesure des besoins pour les prestations d'hébergement, d'hôtellerie et de plonge à caractère exceptionnel financées par le Cercle. Le cercle fournit, sur demande du pouvoir adjudicateur, le bilan des commandes passées dans le cadre du respect du maximum contractuel annuel.

Le bénéficiaire est le groupement de soutien commissariat d'Evreux (GSC EVX). Il est chargé du suivi de l'exécution des prestations.

La CCdP du GSC EVX

Chargée du suivi de l'exécution des prestations de l'accord-cadre, elle est alimentée par les SITE/Rep.

Le SITE/Rep

Représentant local d'un site bénéficiaire des prestations de l'accord-cadre, il veille à la bonne exécution des prestations et rend compte à la CCdP du GSC EVX.

Le RESTAU/Ger

Gérant local d'un ou de plusieurs points de restauration soutenu par le GSC EVX, il pilote les prestations s'exécutant dans son périmètre.

Le HOTEL/Ger

Gérant local d'un ou plusieurs lieux d'hébergement-hôtellerie soutenu par le GSC EVX, il pilote les prestations s'exécutant dans son périmètre.

1.4.2. Représentation du titulaire

Le titulaire est l'opérateur économique avec lequel l'acheteur a conclu l'accord-cadre. En cas de groupement d'opérateurs économiques, le titulaire désigne le mandataire du groupement.

Le SITE/RTA et son suppléant.

Le titulaire désigne un responsable et son suppléant, compétents pour le représenter auprès de l'administration et régler toute difficulté de type administratif ou financier.

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

Dans les quinze (15) jours qui suivent la notification de l'accord-cadre, le titulaire communique au SITE/Rep les coordonnées téléphoniques et adresses courriels du SITE/RTA et de son suppléant.

Au titre de l'accord-cadre, le SITE/RTA et son suppléant :

- Doivent être joignables à tout moment, durant les jours et heures d'exécution des prestations ;
- Sont les seuls interlocuteurs de la CCdP et du SITE/Rep ;
- Assurent la gestion et l'encadrement du personnel mis en place sur site ;
- Contrôlent la bonne exécution de l'ensemble des prestations exigées, y compris celles réalisées par ses éventuels sous-traitants ;
- Veillent à l'application des clauses de l'accord cadre ;
- Règlent les incidents éventuels ;
- Ont l'obligation de se présenter à toute convocation de la CCdP ou du SITE/Rep ;
- Sont qualifiés et autorisés à prendre toute décision immédiate à la suite des observations formulées par le SITE/Rep.

En cas d'absence du SITE/RTA et de son suppléant, le titulaire confie la mission à une autre personne disposant des mêmes compétences et moyens.

Le chef d'équipe

Sous l'autorité du SITE/RTA ou de son suppléant, et semi-œuvrant, il :

- Participe à l'encadrement du personnel intervenant sur le terrain ;
- Réalise des prestations demandées.

Le personnel du titulaire

Sous l'autorité du SITE/RTA ou de son suppléant, ou sous celle du chef d'équipe, il réalise les prestations demandées.

1.5. MONTANT DE CHAQUE ACCORD-CADRE

Les accords-cadres sont passés avec :

- un montant minimal annuel HT, correspondant au montant forfaitaire annuel HT des prestations programmées ;
- un montant maximal annuel HT par lot est fixé de la manière suivante :

Lot	Montant maximal annuel HT	Montant annuel estimé HT
1	135 000 €	90 000 €
2	1 537 500 €	1 025 000 €

1.6. FORME DE L'ACCORD-CADRE

Les accords-cadres sont mono-attributaires.

Les accords-cadres sont composés de prestations forfaitaires (prestations programmées) et de prestations à bons de commande (prestations non programmées).

1.7. LANGUE

La langue utilisée pour l'exécution de l'accord-cadre est le français.

1.8. PRESTATIONS SIMILAIRES

En application des articles L.2122-1 et R. 2122-7 du code de la commande publique, l'Acheteur peut recourir à la procédure négociée sans publicité préalable et sans mise en concurrence pour la réalisation de prestations similaires.

La durée pendant laquelle les prestations similaires peuvent être conclues ne peut dépasser trois (3) ans à compter de la date de notification du marché public initial.

1.9. MODIFICATION DES ACCORDS-CADRES

1.9.1. Clause de réexamen

En application des dispositions des articles L.2194-1, L.2194-2 et R.2194-1 du code de la commande publique, l'accord-cadre peut être modifié en cours d'exécution lorsque les cas détaillés ci-après ou qui pourraient être inclus dans d'autres dispositions de l'accord-cadre sont mis en œuvre par ordre de service, les nouveaux prix feront l'objet d'échanges avec l'entreprise, puis acceptation par l'acheteur :

- Modification/ajout/suppression de lignes au bordereau des prix unitaires (nouveaux besoins, besoins obsolètes, erreurs matérielles, etc.). Les nouveaux besoins sont limités à 5 lignes du bordereau de prix par période d'exécution ;
- Modification/ajout/suppression de prestations forfaitaires, suspension de prestation dans la limite de 5% du montant maximum du marché ;
- Modifications de surface de sols ou de vitrerie à nettoyer représentant une variation en plus ou en moins inférieure ou égale à 2% de la superficie totale des sols (toutes natures de sols confondues) ou de la vitrerie ;
- Modification d'indices de prix par l'INSEE ayant un impact sur le calcul du coefficient de révision des prix de l'accord-cadre ;
- Modification de la facturation (formalisme des documents, détail de la répartition, etc.) ;
- Tout changement de dénomination des emprises, de transfert d'activité vers ou en provenance d'un autre pouvoir adjudicateur, y compris changement de GSC compétent ;
- Concession d'un cercle au profit de l'Economat des armées ;

1.9.2. Modifications financières pour circonstances imprévisibles

Lorsque des circonstances imprévisibles et extérieures aux parties surviennent en cours d'exécution, les cocontractants peuvent convenir d'une modification des clauses financières, si celle-ci est nécessaire à la poursuite de l'exécution, dans les conditions prévues à l'article R 2194-5 du CCP. Une telle modification n'est qu'une faculté pour le RPA.

S'il envisage de modifier le contrat pour tenir compte des surcoûts engendrés par les circonstances imprévisibles, l'acheteur se fonde sur les justifications financières précises que lui apporte le titulaire.

A l'appui de toute demande tendant à la modification des conditions financières du présent marché, le titulaire doit :

- adresser un mémoire en réclamation au RPA démontrant l'existence d'une circonstance imprévisible au sens de l'article R.2194-5 du CCP ;
- justifier son prix de revient initial, tel qu'envisagé à la date de remise de son offre, et, par conséquent, sa marge bénéficiaire ainsi que les éventuelles provisions pour risques intégrées dans son prix ;
- fournir tout document de nature comptable (bilans, factures, ...) ou contractuelle (notamment les contrats de fournitures ou de sous-traitance), attestant de la réalité et de l'étendue des surcoûts supportés depuis la survenance de l'évènement imprévisible, pour l'exécution du présent marché.

Le RPA vérifie la réalité et la sincérité de ces documents et décide de la suite à donner à la demande du titulaire.

En cas d'acceptation de la demande par le RPA, les modifications apportées aux prix, aux tarifs ou aux clauses d'évolution des prix, font l'objet d'un avenant signé par les deux parties. La durée de cet avenant est strictement limitée à la durée des circonstances imprévisibles. Celle-ci peut éventuellement être prolongée dans les conditions définies dans l'avenant.

L'avenant conclu sur le fondement du présent article précise, via une clause de rendez-vous, les conditions dans lesquelles, en fin d'exécution du marché, le RPA et le titulaire déterminent le montant définitif de la compensation des surcoûts anormaux réellement subis par le titulaire.

Ainsi, si le montant des compensations excède le montant des pertes, le titulaire est alors redevable de la différence. Le montant correspondant est alors récupéré par le RPA :

- soit par précompte sur les factures restant à émettre par le titulaire ;
- soit par titre de perception.

1.9.3. Autres cas de modification

En application des dispositions des articles L.2194-1 et R.2194-2 à R.2194-10 du code de la commande publique et sans préjudice de la mise en œuvre de la clause de réexamen, l'accord-cadre peut également être modifié en cours d'exécution dans les cas suivants, par voie d'avenant :

- Évolutions économiques ;
- Évènements exceptionnels ;
- Évolutions législatives et réglementaires ;
- Évolutions du périmètre.

ARTICLE 2. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG/FCS, l'accord-cadre est constitué par les documents contractuels énumérés ci-après, par ordre de priorité décroissante :

- L'acte d'engagement et ses annexes financières,
- Le présent CCAP et ses annexes dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'administration fait seul foi,
- Le CCTP et ses annexes dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'administration fait seul foi,
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de Fournitures Courantes et de Services (CCAG/FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021,
- Le mémoire technique du titulaire,
- Les réponses aux demandes de précisions ou compléments apportés par le titulaire,
- Les actes spéciaux de sous-traitance postérieurs à la notification de l'accord-cadre,
- Les bons de commandes.

ARTICLE 3. FORME ET CONTENU DES PRIX

3.1. FORME DES PRIX

Les prix indiqués par le titulaire s'entendent :

- forfaitaires : pour l'ensemble des prestations programmées,
- unitaires : pour l'ensemble des prestations non programmées.

Ces prix sont :

- libellés en euros,
- réputés établis sur la base des conditions économiques à la date limite de réception des offres,
- hors taxe, toutes taxes comprises et avec deux décimales,
- révisables annuellement.

L'accord-cadre est passé sur la base d'un prix global et forfaitaire mensuel pour les prestations programmées et sur la base de prix unitaires pour les prestations non programmées. Le prix global et forfaitaire mensuel facturé est identique quel que soit le mois de l'année.

Le taux de TVA, celui des autres taxes éventuelles sont indiqués dans l'acte d'engagement de chaque lot.

3.2. CONTENU DES PRIX

Le contenu des prix s'entend conformément aux paragraphes 10.1.3 du CCAG/FCS.

3.3. REVISION DES PRIX

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

Les prix sont révisables annuellement à la date anniversaire de début d'exécution de l'accord-cadre par l'application de la formule suivante :

$$P = P0 \times (\text{Netn} / \text{Net0})$$

Dans laquelle :

P = prix révisé

P0 = prix fixé dans l'offre du titulaire

Net est l'indice des prix de production des services français aux entreprises françaises (B to B) – CPF 81.21 – Nettoyage courant, marché public - Prix de marché – Base 2015 – Données trimestrielles brutes – Identifiant 010766785

Netn = valeur de l'indice provisoire ou définitif du mois dans lequel est incluse la date anniversaire de la date limite de réception des offres.

Net0 = valeur de l'indice provisoire ou définitif du mois dans lequel est incluse la date limite de réception des offres.

La révision des prix, à la hausse comme à la baisse, est effectuée par le titulaire de l'accord-cadre qui l'adresse pour approbation à l'acheteur, accompagnée de tous les éléments justificatifs de cette révision (extraits indices INSEE, développement de la formule, bordereau de prix unitaires révisés...) un mois avant la date anniversaire de début d'exécution de l'accord-cadre.

Après accord de l'acheteur sur le calcul du titulaire, une décision de révision des prix lui est notifiée.

ARTICLE 4. MODALITES DE REGLEMENT ET DE PAIEMENT

Conformément à l'article R.2192-17, le règlement des sommes dues s'effectue comme suit :

- **Pour les prestations programmées** : à l'issue de chaque période mensuelle ou trimestrielle, sur la base du montant forfaitaire mensuel, conformément aux annexes de prix.
Le prix forfaitaire mensuel correspond donc au 1/12ème du prix annuel, déduction faite des éventuelles fermetures programmées des sites et jours fériés.
Néanmoins, en cas de fermetures exceptionnelles annoncées au titulaire, au moins un (1) mois avant la prise d'effet, la facturation tiendra compte de ces fermetures et sera établie au prorata temporis sur la base suivante :

$$1 \text{ mois} = 4,348 \text{ semaines ou } 1 \text{ mois} = 30,44 \text{ jours}$$

De même toute période d'exécution correspondant à une fraction du mois sera facturée de la même manière.

Par ailleurs, la période s'écoulant entre la notification et le début des prestations n'est pas facturée.

Calcul de prorata temporis : $(\text{Montant forfaitaire mensuel} / 30,44) \times [(30,44 / \text{nombre de jours du mois concerné}) \times \text{nombre de jours travaillés}] = \text{Montant dû après application du prorata temporis}$.

- **Pour les prestations non programmées ou urgentes** : à l'issue de chaque prestation à bon de commande, sur la base du montant indiqué dans les bordereaux de prix, conformément aux annexes de prix.

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

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

- Les nom et adresse du titulaire ;
- Le numéro SIRET de l'entreprise ;
- La classification de l'entreprise PME/PMI/TPE, le cas échéant ;
- Le numéro du service exécutant de la dépense : D041OU5035 pour la PFC-O Rennes ;
- La domiciliation des paiements telle qu'elle figure à l'Acte d'Engagement ;
- Le numéro d'engagement juridique (EJ) correspondant à la référence interne financière du contrat et/ou du bon de commande ;
- Le numéro du bon de commande, le cas échéant ;
- Le numéro SIRET des services de l'État : 110 002 011 00044 ;

- Le service bénéficiaire et l'adresse complète du lieu d'exécution ;
- Le détail des prestations objet de la facturation ainsi que la ou les date(s) d'exécution, la fréquence et le mois concernés ;
- Le montant total hors taxe (HT) et toutes taxes comprises (TTC) ;
- Les taux et montant de la TVA ;
- La date de la facture.

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

4.1. REGLEMENT ET FACTURATION DES PRESTATIONS :

Le mode de règlement choisi par l'administration est le mandat administratif établi par l'ordonnateur secondaire (service exécutant) et adressé au comptable assignataire qui procède au virement sur le compte bancaire ou postal indiqué dans l'Acte d'Engagement.

L'ordonnateur secondaire est :

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

Le comptable assignataire est :

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

L'organisme chargé des modalités pratiques relatives à l'exécution de l'accord-cadre est :

Groupeement de soutien commissariat (GSC) d'Evreux
Division conduite du soutien
Section achats et contrôle de prestations
Route de Paris
27037 EVREUX Cedex

Les factures sont établies de manière à distinguer :

- le nettoyage des locaux et de la vitrerie ;
- le nettoyage de la plonge et des locaux affectés à la plonge ;
- la fourniture des produits et consommables.

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

Les factures du lot 2 concernant l'hôtellerie et l'hébergement du Cercle d'Evreux seront transmises à l'adresse suivante :

Cercle interarmées du GSC d'Evreux
Base Aérienne 105
Route de Paris
27037 EVREUX cedex

Ou

via le portail Chorus Pro (<https://chorus-pro.gouv.fr>)

4.2. DELAI GLOBAL DE PAIEMENT DU TITULAIRE

En application des articles R.2192-10 et suivants du code de la commande publique, les sommes dues sont payées dans un délai de trente (30) jours suivant la date de réception de la demande de paiement par le service exécutant.

Le point de départ du délai global de paiement est la date d'exécution des prestations lorsqu'elle est

postérieure à la date de réception de la demande de paiement.

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

Si du fait du titulaire de l'accord-cadre, il ne peut être procédé :

- Aux opérations de vérification ;
- À toutes les opérations nécessaires au paiement ;
- Ou si l'acceptation de la prestation n'est pas effective ;

Alors,

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

4.3. DELAI GLOBAL DE PAIEMENT DU SOUS-TRAITANT

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

Le délai global de paiement du sous-traitant direct du titulaire, payé directement par la personne publique, est identique à celui prévu au marché pour le paiement du titulaire. Le délai global de paiement du sous-traitant court à partir de la réception par la personne publique contractante de sa demande de paiement transmise par le titulaire de l'accord-cadre ou par le sous-traitant lui-même dans les circonstances prévues à l'article R.2193-10 à 16 du code de la commande publique.

4.4. AVANCE

Une avance est accordée au titulaire dans les conditions prévues à l'article R.2191-3, R.2191-5 à 7, R.2191-11 à 12 et R.2191-15, 16 et 19 du Code de la commande publique.

4.5.1. Avance « forfait »

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

Le versement de cette avance ne peut être refusé :

- Au titulaire ou cotraitant, s'il la demande dans son acte d'engagement ;
- Au sous-traitant, si elle est demandée dans la déclaration de sous-traitance.

Le remboursement de l'avance est échelonné en tenant compte du montant de l'avance accordée et des sommes restant dues au titulaire. Ce remboursement s'impute par précompte sur les sommes dues au titulaire et débute :

- Pour les avances inférieures ou égales à 30 % du montant toutes taxes comprises du marché, quand le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint 65 % du montant toutes taxes comprises de sa part du marché ;
- Pour les avances supérieures à 30 % du montant toutes taxes comprises du marché, à la première demande de paiement.

4.5.2. Avance « bon de commande »

Le taux de l'avance est de 5% du montant de chaque bon de commande si celui-ci est supérieur à 50 000 € HT et une durée d'exécution supérieur à deux (2) mois. Il est porté à 30% lorsque le titulaire de l'accord-cadre ou son sous-traitant, admis au paiement direct, est une PME.

Les échéances en terme de remboursement sont les mêmes que pour l'avance « forfait », à la différence près qu'il faut prendre en compte le montant du bon de commande considéré en lieu et place du montant du marché.

4.6. INTERETS MORATOIRES

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

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

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

4.7. NANTISSEMENT – CESSIION DE CREANCES

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

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

ARTICLE 5. CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS

5.1. DEVELOPPEMENT DURABLE

5.1.1. Echanges dématérialisés

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

5.1.2. Clauses sociales

5.1.2.1. Travail en journée :

En application des directives de prise en compte du développement durable dans les achats du ministère des armées, le personnel intervenant du titulaire réalise les prestations du présent accord-cadre durant les heures ouvrables.

5.1.2.2 Engagement RSE du ministère : Labels Egalité et diversité

En 2022, le ministère des armées a obtenu les labels « Égalité entre les femmes et les hommes » et « Diversité » auprès de l'organisme de certification AFNOR. Les audits de suivi de 2024 ont permis le maintien de ces labels jusqu'en 2026.

Attaché aux valeurs d'inclusion d'égalité et de diversité, le ministère des armées et des anciens combattants a mis en place en son sein une politique d'Egalité et de Diversité. Il s'agit d'une politique volontariste visant à renforcer son action en matière de mixité et d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Le titulaire pourra informer le ministère des armées de toute démarche entreprise en la matière, notamment l'obtention de tout label équivalent. Des informations complémentaires sur les engagements du ministère des armées et les démarches de labellisation sont disponibles sur le site www.achats.defense.gouv.fr.

En outre, ce site a pour objectifs d'accueillir, orienter et informer les entreprises intéressées par les achats émanant du ministère des armées.

5.1.3. Dispositif social du militaire blessé

Un dispositif social est prévu dans le cadre de l'exécution du présent marché, il s'agit du dispositif du militaire

blessé.

Ce dispositif permet à un militaire blessé, suivi par Défense mobilité, de découvrir un métier, un secteur d'activité, le monde de l'entreprise, confirmer ou infirmer un projet professionnel, en réalisant un stage dans l'entreprise titulaire du marché.

Le titulaire met en œuvre les mesures nécessaires afin d'assurer l'accueil en stage non rémunéré d'un ou plusieurs militaires blessés, identifiés par Défense mobilité, pour une durée allant de plusieurs jours à trois mois. Ce stage ne peut se dérouler que pendant la durée d'exécution du marché.

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 qu'il a accompagné.

Publics éligibles

Ce dispositif concerne les militaires accompagnés par Défense mobilité touchés par une blessure physique ou psychique.

Modalités de mise en œuvre du dispositif social

A la demande de Défense mobilité, lorsqu'un militaire blessé est intéressé par un des domaines d'activité proposés par le titulaire, le dispositif est mis en œuvre par le titulaire selon l'une ou plusieurs des modalités suivantes :

- une proposition de stage directement par l'entreprise titulaire ;
- une proposition de stage de l'un des membres du groupement en cas de groupement d'opérateurs économiques ;
- une proposition de stage d'un sous-traitant en cas de recours à la sous-traitance dans le cadre de l'exécution du marché.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, le mandataire du groupement est l'interlocuteur unique de l'acheteur pour le suivi d'exécution du dispositif.

En cas de sous-traitance, le titulaire est l'interlocuteur unique de l'acheteur pour le suivi d'exécution du dispositif.

Dès notification, l'acheteur transmet les éléments suivants à Défense mobilité :

- Numéro du marché ;
- Date de notification ;
- Durée et date d'échéance ;
- Coordonnées du titulaire

Le titulaire s'engage à communiquer à Défense Mobilité dans les trente (30) jours suivant la notification, et tout au long du marché en cas d'évolution, les éléments suivants :

- les domaines d'activités qu'il propose pour la réalisation d'un stage ;
- la localisation des sites concernés par l'exécution du marché (département et commune en France) ;
- leur accessibilité en transport en commun (oui / non) ;
- les coordonnées du référent entreprise qui est l'interlocuteur de l'Administration (acheteur et Défense mobilité) et qui sera chargé du suivi du dispositif.

Lorsqu'un militaire blessé est intéressé par l'un des domaines d'activités proposé par le titulaire, Défense mobilité prend contact avec le correspondant du titulaire. Commence alors un dialogue entre le titulaire, Défense mobilité et le militaire blessé afin de convenir des modalités de réalisation du stage.

Une fois la fiche de stage validée, une convention de stage est renseignée et signée par l'ensemble des parties prenantes (le militaire blessé, le titulaire et Défense mobilité).

Conformément aux termes de cette convention, le référent entreprise accueille le stagiaire en immersion complète dans ses locaux ou sur le lieu d'exécution des prestations définies au marché. Il accompagne le stagiaire dans le cadre des missions qui lui sont confiées, s'assure du bon déroulement du stage et en assure le suivi auprès de Défense mobilité.

Le stagiaire n'est pas gratifié par l'entreprise. Néanmoins, cette dernière peut mettre à disposition du stagiaire des tickets restaurant voire lui attribuer des aides aux transports.

Intervention de Défense mobilité

Défense mobilité est un service du ministère des armées en charge de la reconversion. A ce titre, il accompagne chaque année vers l'emploi plus de 14 000 militaires et civils des armées en transition professionnelle ainsi que les conjoints des ressortissants des armées et de la gendarmerie nationale. Dans ce cadre, il accompagne également les militaires blessés qui souhaitent élaborer un nouveau projet professionnel (Flyer de présentation de Défense et Mobilité).

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, Défense mobilité a notamment pour missions :

- d'accompagner le titulaire :
 - dans l'expression des offres de stage au regard des caractéristiques de l'entreprise ;
 - de lui proposer les modalités les plus appropriées de mise en œuvre de cette disposition sociale ;
 - d'identifier et de lui proposer les profils du ou des militaires intéressés par les domaines d'activités proposés par le titulaire ;
 - de s'assurer de la bonne exécution du stage conformément à la convention signée ;
- d'informer l'acheteur :
 - lors de la signature d'une convention de stage ;
 - de lui rendre compte de toute difficulté rencontrée ;
 - de lui adresser un bilan annuel qualitatif de ces stages. Ce bilan est également transmis au titulaire.

Difficultés dans l'exécution du dispositif du militaire blessé

Le titulaire notifie à l'acheteur toute difficulté pour assurer l'accueil d'un militaire blessé en apportant les éléments justificatifs.

En cas de difficultés pour accueillir un militaire blessé, il en informe l'acheteur et Défense mobilité.

En cas de difficultés lors de la réalisation du stage, le titulaire informe son correspondant Défense mobilité dans les plus brefs délais afin qu'ils étudient ensemble les moyens à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs fixés dans la convention de stage.

Si à l'échéance du marché, Défense mobilité n'a pas pris contact avec le titulaire, ce dernier est libéré de son engagement.

5.2. MESURES DE PREVENTION DES RISQUES / PLAN DE PREVENTION

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

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

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

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

La non application par le titulaire des mesures de sécurité prévues peut entraîner la résiliation de l'accord-cadre aux torts du titulaire, sans préjudice des peines prévues par les dispositions légales correspondantes.

5.3. CONTRAINTES DES SITES – VISITE SUR SITE

Le titulaire est réputé avoir pris en compte, dans l'établissement de son offre, l'ensemble des sujétions techniques et des contraintes, après visite sur site.

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

5.4. CONTROLE DE SECURITE DES PERSONNES PHYSIQUES ET AUTORISATION D'ACCES AUX SITES MILITAIRES

Le titulaire et son personnel sont assujettis aux dispositions de l'article 5 du C.C.A.G. /F.C.S. en matière de protection du secret, de confidentialité et de sécurité. A ce titre, le personnel intervenant au titre de l'accord cadre, qu'il soit salarié du titulaire ou sous-traitant, doit avoir fait l'objet d'un contrôle primaire, d'une durée de validité de trois ans au maximum et d'une autorisation d'accès au site conformément aux procédures en vigueur au sein du ministère des armées. Les articles ci-après précisent les obligations du titulaire dans ce domaine.

5.4.1 A la notification de l'accord cadre

Le titulaire fournit, dès notification de l'accord-cadre et avant tout début d'exécution des prestations :

- au responsable sécurité du GSC EVX, une demande de contrôle primaire (CPR) pour chaque agent, conforme aux dispositions précisées à l'article 5.4.3. Modalités d'accréditation et accès aux sites à charge du responsable sécurité du GSC de communiquer à l'organisme bénéficiaire la liste nominative du personnel ayant obtenu un avis favorable à leur CPR ;
- dans le cas d'une reprise de personnel, la liste nominative des agents, afin qu'un contrôle portant sur la validité des habilitations soit réalisé par le responsable sécurité du GSC EVX ;
- Pour le lot 2, l'annexe 4 – Déclaration personne morale signée par la personne habilitée à engager la société attributaire du marché ;
- Pour le lot 2, un exemplaire signé de l'annexe 5 – Déclaration individuelle pour chaque agent intervenant sur l'accord cadre.

Les modalités d'accès aux différents sites militaires sont communiquées au titulaire lors de la réunion de lancement du marché par le GSC EVX.

5.4.2. En cours d'exécution du marché

En cours d'exécution du marché, le titulaire doit transmettre au responsable de la sécurité du GSC EVX :

- les demandes de CPR, conformes aux dispositions précisées à l'article 5.4.3. Modalités d'accréditation et accès aux sites :
 - pour chaque agent dont le CPR arrive en fin de validité (la durée de validité des contrôles est de 3 ans) ;
 - pour chaque agent nouvellement recruté ou n'ayant jamais fait l'objet d'un tel contrôle ;
- dans les 24h à compter de la rupture de contrat, l'identité des agents ayant fait l'objet d'une rupture de contrat afin de procéder à la suppression de ses droits d'accès sur le site militaire où ce dernier réalisait des prestations.

Afin de vérifier que le titulaire respecte ses obligations tenant aux accès aux sites militaires, le titulaire transmet annuellement ou à chaque demande du responsable de la sécurité du GSC EVX ou du SITE/Rep un état récapitulatif des agents qu'il emploie et qui exercent des prestations sur les différents sites militaires.

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

5.4.3. Modalités d'accréditation et accès aux sites

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

- la fiche jointe de demande de contrôle primaire dûment renseignée (annexe 1 au présent CCAP);

- la photocopie recto-verso couleur d'une pièce nationale d'identité (carte nationale d'identité, passeport ou carte de séjour) ;
- une déclaration unique d'embauche ou déclaration préalable à l'embauche.

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

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

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

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

5.5. PIECES A PRODUIRE ET ACTIONS A MENER PAR LE TITULAIRE

5.5.1. Dès notification de l'accord-cadre

Chaque élément doit être transmis avant tout début d'exécution des prestations de l'accord-cadre.

Elément(s) à communiquer Action(s) à réaliser	Article du CCAP ou CCTP	Délai maximal	Destinataire(s) et/ou Interlocuteur(s)
Liste nominative et contrôles primaires des personnels intervenants			
Liste nominative du personnel du titulaire susceptibles d'intervenir sur le site, y compris le personnel de remplacement en cas de maladie ou de congés	CCAP 5.4.1 et 5.4.2 et 5.9.2	Dès la notification de l'accord-cadre ou à l'issue des formalités de reprise du personnel	CCdP, qui transmet au responsable sécurité
Fiches de contrôle primaire renseignées de tous les salariés intervenants du titulaire			
Déclaration personne morale renseignée			
Déclaration individuelle renseignée de tous les salariés intervenants du titulaire			
Coordonnées du SITE/RTA et de son suppléant			
Coordonnées téléphoniques et adresses courriel du SITE/RTA et de son suppléant	CCAP Article 1.4.2	15 jours à compter de la notification de l'accord-cadre	CCdP, qui transmet au SITE/Rep
État des lieux entrant			
Réaliser l'état des lieux entrant des locaux mis à disposition	CCTP Article 2.4.1, 2.4.5, 10.3.1 et 10.5.1	8 jours à compter de la notification de l'accord-cadre	SITE/Rep
Liste des véhicules du titulaire			
Liste des véhicules d'intervention du titulaire, accompagnée des copies de tous les certificats d'immatriculation et d'assurance	CCAP Article Erreur ! Source du renvoi introuvable.	15 jours à compter de la notification de l'accord-cadre	SITE/Rep
Aptitude médicale du personnel dédié à la restauration et à la plonge			

Certificats d'aptitude médicale, en cours de validité et délivrés par un médecin, pour tout salarié du titulaire dédié à la restauration et à la plonge	CCAP Article Erreur ! Source du renvoi introuvable.	15 jours à compter de la notification de l'accord-cadre	SITE/Rep
---	---	--	----------

5.5.2. En cours d'exécution de l'accord-cadre

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

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

En cas de non présentation de ces pièces un (1) mois après le délai requis, et après mise en demeure adressée par l'acheteur, restée infructueuse pendant quinze (15) jours, l'acheteur se réserve le droit de résilier l'accord-cadre aux torts du titulaire.

Sur demande de l'acheteur, le titulaire devra également produire les éléments salariaux en vigueur à la date de cette demande.

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

5.5.3. A la fin de l'accord-cadre

5.5.3.1. Masse salariale et coût salarial du personnel intervenant sur site

Le titulaire de l'accord-cadre devra remettre dans les quinze (15) jours suivant la réception de la demande du représentant de l'Acheteur, la masse salariale ainsi que le coût salarial concernant le personnel en place sur le site (conformément à l'article 7 de la convention collective nationale des entreprises de propreté).

En cas de retard dans la transmission de ces informations, le titulaire encourt les pénalités, sans mise en demeure, définies à l'article 6.5 du présent CCAP.

5.5.3.2. Etat des lieux sortant

Au plus tard quatre (4) jours avant la date de fin de l'accord-cadre, le SITE/RTA réalise, avec le SITE/Rep, l'état des lieux sortant des locaux mis à sa disposition.

A l'expiration de l'accord-cadre, le titulaire dispose de cinq (5) jours pour récupérer l'ensemble des moyens matériels mis à disposition pour l'exécution des prestations. Passé ce délai, chaque SITE/Rep procédera à l'enlèvement des moyens matériels concernés, et ce, aux frais du titulaire.

5.6. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

5.6.1. Prestations forfaitaires (Programmées)

Les prestations forfaitaires (prestations programmées) objet du présent accord-cadre débutent à la date fixée dans le courrier de notification.

Les descriptions et périodicités des prestations forfaitaires à effectuer pour chaque bâtiment et les surfaces sont indiquées au CCTP et ses annexes.

5.6.2. Prestations à la demande (Non programmées)

5.6.2.1. Emission des bons de commande

Des prestations non programmées pourront être demandées au titulaire pour répondre à un (des) besoin(s) ponctuel(s) et sont fixées sur la base des prix unitaires indiqués en annexe à l'acte d'engagement de chaque lot.

Les personnes habilitées à établir les bons de commande sont le représentant de l'Acheteur ou son représentant dûment habilité et, le CERCLE/Dir pour l'engagement de ses propres crédits.

Pour chaque type de prestation, l'administration peut demander au titulaire une estimation quantitative détaillée, établie selon les bordereaux de prix unitaires de l'acte d'engagement.

A compter de la demande du SITE/Rep ou du CERCLE/Dir, le délai maximal de transmission de cette estimation quantitative est fixé à :

- cinq (5) jours ouvrés si aucune visite n'est nécessaire ;
- dix (10) jours ouvrés si une visite s'avère nécessaire.

Chaque estimation, une fois acceptée par le SITE/Rep ou le CERCLE/Dir, est alors transformée en bon de commande.

Les bons de commande sont émis au fur et à mesure des besoins de la personne publique, et transmis au titulaire, de préférence, par voie dématérialisée.

Toute signature des bons de commande, qu'elle soit électronique ou non, n'est pas requise, indépendamment de la mention <<signature de la personne autorisée>> qui peut apparaître sur les formulaires.

Ces bons de commande peuvent être notifiés par l'acheteur à partir du jour de la notification de l'accord-cadre et jusqu'au dernier jour de validité de cet accord-cadre.

Chaque bon de commande mentionne :

- Le numéro et la date du bon de commande ;
- Le numéro de l'accord-cadre ;
- Le numéro d'EJ (engagement juridique) Chorus figurant sur l'acte d'engagement (les références ci-dessus sont obligatoirement rappelées dans toute correspondance et en particulier sur les factures) ;
- L'identification du titulaire et du bénéficiaire ;
- L'adresse complète du lieu d'exécution des prestations ;
- La date de début d'exécution des prestations ;
- La date de fin d'exécution des prestations ;
- Le détail des prestations commandées ;
- Le prix des prestations commandées ;
- La période ou les dates d'exécution ;
- Le montant total hors taxe (HT) ;
- Les taux et montant de la TVA et des autres taxes applicables ;
- Le montant total toutes taxes comprises (TTC).

Les bons de commande émanant du Cercle mentionnent :

- Le numéro et la date du bon de commande ;
- Le numéro de l'accord-cadre ;
- L'identification du titulaire et du bénéficiaire ;
- L'adresse complète du lieu d'exécution des prestations ;
- La date de début d'exécution des prestations ;
- La date de fin d'exécution des prestations ;
- Le détail des prestations commandées ;
- Le prix des prestations commandées ;
- La période ou les dates d'exécution ;
- Le montant total hors taxe (HT) ;
- Les taux et montant de la TVA et des autres taxes applicables ;
- Le montant total toutes taxes comprises (TTC).

Particularité des bons de commande urgent.

En cas de demande de prestations urgentes, le représentant du pouvoir adjudicateur ou son délégataire peut émettre des bons de commande par tout moyen traçable (courriel, téléphone confirmé par écrit).

Le titulaire s'engage à intervenir le lendemain si le bon de commande est envoyé le jour J avant 17 heures.

Les bons de commandes urgents ainsi passés indiqueront nécessairement :

- la référence de l'engagement juridique Chorus créé pour ces commandes exceptionnelles,
- la nature et la quantité des besoins à satisfaire,
- Le nom ou la référence du marché,
- Le code du service exécutant (ou le code d'identification du service en charge du paiement),
- Le montant total (HT et TTC) du bon de commande.

La référence de l'engagement juridique devra être mentionnée explicitement sur la facture.

Particularité des bons de commande de prestations de remise à blanc.

Ces bons de commande pourront être planifiés.

Les besoins hors forfait les plus récurrents peuvent être anticipés par des BdC planifiés qui peuvent être d'une périodicité mensuelle, trimestrielle ou semestrielle. Ces BdC doivent détailler dans une annexe les prestations à réaliser au cours de la période retenue. Si le bénéficiaire souhaite procéder à un ajustement du BdC planifié initial :

- à la baisse, cet ajustement pourra être réalisé par envoi de l'annexe comportant les modifications à la baisse de chaque prestation via courriel à la cellule approvisionnement de la division achats publics (DAP) de la PFC. La division finances procèdera à l'émission d'un nouveau BdC planifié qui sera ensuite notifié au titulaire.
- A la hausse, il ne pourra se faire que par une demande d'achat (DA) Chorus Formulaire adressée à la PFC en précisant que la DA est complémentaire à un BdC planifié.

Les bons de commande sont adressés par voie dématérialisée, le titulaire en accuse réception par voie dématérialisée.

Chaque bon de commande précise notamment :

- Le numéro et la date du bon de commande (correspondant au numéro de l'engagement juridique nécessaire pour la transmission de la facture),
- La nature et la quantité des besoins à satisfaire sur la période planifiée.
- Le nom ou la référence du marché,
- Le code du service exécutant (ou le code d'identification du service en charge du paiement),
- Le montant total (HT et TTC) du bon de commande.

Aucune commande ne doit être effectuée par téléphone. Toute prestation effectuée sans bon de commande restera à la charge du titulaire, sans recours possible.

5.6.2.2. Exécution des bons de commande

Les dates de début et de fin d'exécution des prestations sont indiquées sur chaque bon de commande et sont fixées à la notification de celui-ci.

Lorsque le titulaire est dans l'impossibilité de respecter le délai d'exécution fixé dans le bon de commande, il doit formuler une demande expresse de report de délai eu SITE/Rep exposant clairement les circonstances du retard prévu, la survenance du fait générateur et le délai supplémentaire demandé dans le délai d'exécution.

Le titulaire doit strictement attendre la notification du bon de commande pour commencer l'exécution des prestations.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du présent accord-cadre et ne peuvent dépasser la durée de ce dernier de plus de six (6) mois.

5.6.2.3. Annulation d'un bon de commande par la personne publique

Pour des contraintes impérieuses de service, le représentant de l'Acheteur pourra prononcer l'annulation d'un bon de commande déjà notifié au titulaire sous réserve du respect d'un préavis minimal de vingt-quatre (24) heures. Cette annulation ne donnera droit à aucune indemnité au profit du prestataire.

5.7. MOYENS MIS A DISPOSITION DU TITULAIRE

5.7.1. Fluides et énergies, séchage des locaux

Les fournitures d'énergie électrique et d'eau nécessaires à l'exécution proprement dite des prestations seront assurées gratuitement par la formation bénéficiaire. Les locaux prévus pour le puisage et l'évacuation des eaux seront définis par le SITE/Rep.

Le titulaire devra éviter tout éclairage superflu. En particulier, il veillera à ce que l'éclairage d'un local soit strictement limité au temps nécessaire à l'exécution des prestations dans ce local, l'éclairage général d'un ensemble de locaux étant proscrit. Chaque local devra être éteint à la fin de l'intervention.

Le titulaire devra également prendre toutes dispositions pour ne pas laisser couler l'eau inutilement.

Après chaque opération de lavage des sols, le personnel du titulaire devra prendre soin de refermer toutes les fenêtres, sauf dans les restaurants en raison de risque de contamination aéroportée, ainsi que les portes qu'il aura ouvertes pour faciliter le séchage des locaux. (Il est rappelé qu'il est interdit de laisser les portes coupe-feux des bâtiments, bloquées en position ouverte.)

5.7.2. Machines à laver la vaisselle et poste de lavage

Dans un délai maximal de quinze (15) jours à compter de la notification de l'accord-cadre, le SITE/RTA réalise, avec le RESTAU/Ger, l'inventaire contradictoire des matériels de plonge mis à sa disposition.

Le titulaire assure l'entretien courant de ces matériels de façon à les maintenir en parfait état de fonctionnement, conformément à l'article 10.2.4.8 et 10.4.4.8 du CCTP.

Le titulaire se verra facturer toute réparation (casses, dégradations, etc.) consécutive à un usage anormal ou à un non-respect des consignes d'entretien de son personnel. De même, le coût inhérent à la mise en place de vaisselle jetable résultant d'un arrêt anormal des machines sera facturé au titulaire.

Les réparations de maintenance ou le renouvellement d'un matériel incombent à la formation bénéficiaire.

5.7.3. Produits lessiviels

La formation bénéficiaire assure la fourniture des produits lessiviels des machines (machines à laver la vaisselle et plonge batterie articles 10.2.3.1 et 10.4.3.1 du CCTP).

Les fiches techniques et de sécurité seront communiquées au titulaire afin qu'il vérifie la compatibilité d'utilisation pour son personnel intervenant.

5.8. PLANIFICATION DES PRESTATIONS

5.8.1. Plages d'ouverture / fermeture des sites

Les sites sont ouverts toute l'année aux horaires précisés dans le CCTP aux articles 7.2, 8.2, 10.3.2 et 10.5.2.

Dans le cas d'une fermeture temporaire en cours d'année, le titulaire est informé par le bénéficiaire au minimum 15 jours auparavant.

Le titulaire prend toutes les dispositions nécessaires pour exécuter les prestations, y compris pendant ses propres périodes de congés, celles-ci n'étant pas neutralisées.

Lors de fermeture, les prix sont calculés au prorata temporis des jours travaillés (cf. article 4 du CCAP).

Les prestations prévues au planning un jour férié ou jour de fermeture sont reportées et obligatoirement effectuées le lendemain ou le premier jour ouvrable suivant (sauf en cas de directive contraire du bénéficiaire).

5.8.2. Planning de prestations

Dans la semaine qui suit la notification de l'accord-cadre, le SITE/Rep et le SITE/RTA définissent ensemble les jours et les créneaux horaires d'intervention, conformément aux périodicités fixées dans les annexes au CCTP.

A l'issue du premier mois d'exécution des prestations et à chaque modification d'organisation, sous un délai de deux (2) jours, le SITE/RTA soumet un planning d'intervention définitif à l'approbation du SITE/Rep.

Après avoir validé ce planning définitif, le SITE/Rep le transmet à la CCdP.

5.9. OBLIGATIONS ET ORGANISATION DU TRAVAIL DU TITULAIRE

5.9.1. Obligation de résultats – Moyens humains et matériels

5.9.1.1. Obligation de résultats

L'accord-cadre est soumis à une **obligation de résultats** au titre de laquelle le titulaire s'engage à effectuer les prestations pour les montants fixés. Conformément à son offre et à son mémoire technique, le titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens humains et matériels nécessaires à la réalisation de toutes les prestations exigées au titre de l'accord-cadre, et ce, sous sa responsabilité.

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

Les prestations ont pour objectif général de garantir :

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

Le titulaire ne peut en aucun cas se prévaloir du volume horaire annoncé dans son offre pour ne pas assurer la totalité des prestations demandées. Par conséquent, pour chaque site, les volumes horaires proposés par le titulaire devront :

- tenir compte de la dispersion, parfois très importante, des bâtiments ;
- prendre en considération la configuration des locaux (nombre d'étages, absence d'ascenseur, etc.) ;
- être crédibles au regard des surfaces réelles à traiter ;
- tenir compte des tâches et volumes de nettoyage à réaliser au sein des points de restauration et des locaux hébergement.

En raison des spécificités évoquées, recourir aux abaques traditionnellement utilisés dans la profession pourrait conduire le titulaire à sous-dimensionner son offre, l'empêchant ainsi de satisfaire aux exigences définies au CCTP.

5.9.1.2. Moyens humains

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

- le SITE/RTA ;
- le suppléant du SITE/RTA ;
- les chefs d'équipe ;
- le personnel intervenants

Afin de pallier, dans les plus brefs délais, toute situation pouvant engendrer une rupture de service, le titulaire doit constituer un vivier de salariés intervenants, détenteurs de contrôles primaires ayant reçu un avis favorable du responsable sécurité.

5.9.1.3. Moyens matériels

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

Le titulaire remplace, à ses frais et sans délai, tout matériel défectueux.

En parfait état de fonctionnement, tous les matériels du titulaire doivent être :

- entièrement adaptés à la réalisation des prestations (faible émission sonore, branchement électrique adéquat, non-utilisation de multiprises, etc.) ;
- conformes aux normes, réglementations et législations en vigueur ;
- économes en fluides et énergies.

Le SITE/Rep peut à tout moment demander au titulaire les résultats des contrôles et vérifications périodiques obligatoires (CVPO) de ces matériels.

Tous les moyens matériels sont présentés au SITE/Rep, qui se réserve le droit d'interdire l'emploi de tout appareil ne respectant pas les conditions énoncées ci-dessus.

5.9.2. Liste nominative

Afin d'optimiser le démarrage des prestations, le titulaire entrant privilégie l'emploi des agents issus de la reprise du personnel du titulaire sortant, qui bénéficient encore de contrôles primaires en cours de validité.

En complément des modalités prévues à l'article 5.4.1 du CCAP, mensuellement, le titulaire s'engage à tenir à jour la liste nominative de son personnel intervenant, et à la communiquer au SITE/Rep.

Toute modification de cette liste doit être soumise à l'approbation du SITE/Rep.

5.9.3. Compétences, instructions et formations

5.9.3.1. Compétences

Conformément à l'article 3.3 de la convention collective nationale des entreprises de nettoyage : « Les travailleurs ne pouvant pas comprendre les consignes écrites ne seront pas affectés aux postes isolés. »

Dans un délai maximal de quinze (15) jours à compter de la notification de l'accord-cadre, le titulaire communique au SITE/Rep, pour chacun de ses salariés intervenants une fiche de poste précisant :

- fonctions et qualifications ;
- horaires et secteur(s) d'intervention ;
- liste des tâches à effectuer et procédures à appliquer ;
- liste des matériels et produits mis à disposition et dosages à respecter associés.

Aussi, pour le personnel assurant le déplacement de nacelle, notamment pour les prestations de nettoyage de la vitrerie en hauteur :

- un certificat d'aptitude à la conduite en sécurité (CACES) de nacelle autoportée (ou équivalent).

5.9.3.2. Instructions et formations

Avant le début d'exécution des prestations et tout au long de l'accord-cadre, le titulaire communique à chaque salarié intervenant les instructions et informations propres à son lieu d'emploi (modalités d'accès et de fonctionnement des sites, implantation des bâtiments, particularités des locaux, spécificités des installations, points d'attention et de vigilance, etc.)

En cohérence avec sa fiche de poste, chaque salarié intervenant du titulaire aura :

- 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 ou de systèmes de dosage automatique, limitation des consommations d'eau et d'énergie, origine et nuisances des poussières et salissures, utilisation à bon escient de désinfectant, tensioactifs, échelle de potentiel hydrogène, dosage, solvants, micro-organismes, produits de traitement de protection, étiquetage de danger) ;

- suivi des formations spécifiques compatibles avec l'assurance particulière pour les prestations de nettoyage de la vitrerie et notamment en cas de mise en place d'une nacelle autoportée destinée au nettoyage des vitres de certains bâtiments ;
- une parfaite connaissance des prestations dont ils ont la charge.

Tout acteur du suivi de l'exécution des prestations se réserve la possibilité de contrôler les connaissances professionnelles et la compétence de chaque salarié intervenant du titulaire, notamment en ce qui concerne l'hygiène et la sécurité. Dans le cas où le contrôle révélerait une méconnaissance des règles ou un défaut de formation, le titulaire doit immédiatement prendre les mesures nécessaires.

5.9.4. Comportement

Au sein du site, le personnel intervenant du titulaire devra :

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

Il est interdit, au personnel intervenant du titulaire, d'utiliser :

- à des fins personnelles, les équipements informatiques et téléphoniques du site (téléphone, photocopieur, ordinateur, etc...) ;
- comme moyen de surélévation, les divers mobiliers du site (bureaux, sièges, meubles bas, tables, etc...).

Le SITE/Rep se réserve le droit :

- d'interdire, l'accès au site ou aux locaux, à toute personne ne respectant pas les règles précitées ;
- de demander, au titulaire, le remplacement immédiat de toute personne signalée en infraction.

Lorsqu'un salarié intervenant ne donne pas satisfaction dans l'exécution des prestations de l'accord-cadre, le SITE/Rep communique au titulaire, par écrit :

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

5.9.5. Informatiques et libertés

Dans le cas où le titulaire est amené à utiliser ou à créer des fichiers informatiques nominatifs, il s'engage à respecter toutes les dispositions de la loi n° 78-17 du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée.

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

5.9.6. Dispositif applicable au traitement des données à caractère personnel de militaires – lot 2

Dans le cadre de l'exécution du lot 2 du présent marché, les parties s'engagent à respecter le dispositif de l'article 117 de la loi du 3 juin 2016 applicable au traitement de données à caractère personnel de militaires (DCPM) et, en particulier, les articles L.4123-9-1 et R.4123-45 et suivants du code de la défense. Pour rappel, les DCPM sont l'association de données à caractère personnel relatives à la mention de la qualité de militaire à des données qui permettent l'identification de la personne, telles que le nom et le prénom.

Au titre de ce dispositif, il appartient au titulaire de communiquer à la Direction du Renseignement et de la Sécurité de la Défense (DRSD), le nom et les coordonnées de son responsable de traitement des données (RTD), autrement dit, la personne physique du titulaire du marché ayant un accès direct ou la possibilité d'un tel accès aux DCPM.

En outre, le personnel du titulaire du marché peut faire l'objet d'une enquête administrative visée par le code de la défense, pendant toute l'exécution du présent marché.

Le RTD s'engage notamment à :

- Informer la DRSD de l'existence d'un traitement comportant des DCPM.
- Informer les personnes accédant aux DCPM de la possibilité de faire l'objet d'une enquête administrative.
- Refuser aux personnes, dans les plus brefs délais, l'accès aux données dans le cas où une enquête révélerait une menace pour la sécurité dudit traitement.
- Notifier dans les plus brefs délais la DRSD (par tout moyen), en cas de divulgation ou d'accès non autorisé aux données.

NB : l'information, par le titulaire du marché à la DRSD, de l'existence d'un traitement de données comportant des DCPM, s'opère en complétant un formulaire prévu à cet effet, disponible sur le site internet de la DRSD, et en l'envoyant à l'adresse mail suivante :

drsd-dcpm-declaration.accueil.fct@intradef.gouv.fr.

Tout manquement à la présente clause peut entraîner la résiliation de plein droit du présent marché.

5.9.7. Véhicules

Afin d'assurer le transport de son personnel à l'intérieur du site, le titulaire privilégie l'emploi de ses propres véhicules, qui doivent être clairement identifiés.

Dans un délai maximal de quinze (15) jours ouvrés à compter de la notification de l'accord-cadre, le titulaire communique au SITE/Rep, pour chacun de ses véhicules d'intervention :

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

Tous les trimestres et en cas de changement de véhicules le titulaire s'engage à tenir à jour la liste de ses véhicules, et à la communiquer au SITE/Rep.

Toute demande de modification de cette liste doit être communiquée au SITE/Rep.

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

Un salarié du titulaire ne peut accéder à un site avec son véhicule personnel sans avoir reçu au préalable l'accord de l'officier de sécurité compétent.

5.9.8. Visite médicale

Dans tous les cas, l'appréciation de l'aptitude médicale des salariés de l'entreprise extérieure incombe aux médecins du travail ou de prévention de cette entreprise.

Les conditions dans lesquelles le médecin du travail ou de prévention de l'entreprise extérieure a accès aux postes de travail occupés ou susceptibles d'être occupés par les salariés de l'entreprise extérieure sont fixées entre le chef de l'organisme utilisateur et le chef de l'entreprise extérieure, après avis des médecins du travail ou de prévention concernés, et selon les procédures en vigueur au ministère des armées.

Le médecin du travail ou de prévention de l'entreprise extérieure communique, à sa demande, au médecin de prévention de l'organisme utilisateur tous les éléments du dossier médical individuel des salariés de l'entreprise extérieure qui lui sont nécessaires dans l'appréciation des situations de travail et la prise en charge éventuelle des situations accidentelles ou d'urgence.

Pour lui permettre la réalisation des visites d'aptitude, le médecin de l'organisme utilisateur fournit à sa demande au médecin de l'entreprise extérieure toutes les informations dont il dispose et qui concernent :

- Les risques particuliers que présentent les travaux pour les salariés de l'entreprise extérieure du fait de leurs conditions d'exécution ou de l'environnement dans lequel ils sont exécutés ;
- Les examens complémentaires particuliers qui sont à pratiquer, en vue de la détermination de l'aptitude et de la surveillance de l'aptitude des salariés concernés, à travailler dans le cadre particulier de l'organisme utilisateur ;
- L'administration pourra, à sa demande, obtenir du titulaire les certificats médicaux attestant du respect de ces obligations.

5.9.9. Certificat d'aptitude médicale pour les personnels dédiés à la restauration et à la plonge

Tous les certificats, en cours de validité, devront être fournis au plus tard dans les quinze (15) jours qui suivent la notification de l'accord-cadre.

Pour tout salarié, chaque certificat d'aptitude médicale devra impérativement :

- Être délivré par un médecin ;
- Préciser le poste occupé ;
- Indiquer l'aptitude à être au contact des denrées alimentaires.

Le SITE/Rep peut visiter éventuellement ce local, mais seulement en présence du SITE/RTA. Cette condition n'a pas à être requise en cas de force majeure (sinistre notamment) et ceux prévus par la loi.

5.10. PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

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

5.10.1. Travailleurs étrangers

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

5.10.2. Travailleurs d'aptitudes physiques restreintes

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

5.10.3. Travail illégal

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

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

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

risques de l'entrepreneur.

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

5.10.4. Evolution de la situation juridique ou économique du titulaire

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

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

5.11. REUNIONS D'AVANCEMENT

5.11.1. Réunion de lancement

A l'initiative de la CCdP, une première réunion de lancement est organisée en début d'exécution de l'accord-cadre. Les points à aborder sont définis par la CCdP. Les participants sont, a minima, la CCdP, le SITE/Rep, le SITE/RTA et le chargé de prévention.

5.11.2. Réunions mensuelles

Les réunions mensuelles de copilotage sont à l'initiative du SITE/Rep ou CCdP.

Ces réunions visent à :

- contrôler la bonne exécution des prestations ;
- s'assurer de la prise en compte des prestations à venir et de leurs planifications.
- analyser les contrôles contradictoires et inopinés ;
- analyser les taux de satisfaction ;
- faire un point sur les fiches d'anomalies ;

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

5.12. SOUS-TRAITANCE

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

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

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

En cas de présentation d'un sous-traitant en cours d'accord-cadre, le titulaire fournira une déclaration contenant les renseignements fixés par les articles R2193-1 et R2193-2 du Code de la commande publique. En cas de reconduction de l'accord-cadre et sauf déclaration contraire du titulaire de l'accord-cadre qui devra faire l'objet d'un acte spécial modificatif, la déclaration de sous-traitance est réputée reconduite dans les mêmes conditions.

ARTICLE 6. CONSTATATION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

6.1. OPERATIONS DE VERIFICATIONS

Par dérogation à l'article 28.1 du CCAG/FCS, la vérification de la bonne exécution des prestations résultant du présent accord-cadre est effectuée par le SITE/Rep, en présence du SITE/RTA, :

- via un contrôle contradictoire mensuel ou inopiné, pour les prestations programmées ;
- via un contrôle contradictoire à l'issue de la réalisation des prestations non programmées.

6.2. FICHES DE CONTRÔLE

Tous les contrôles visant à apprécier la qualité des prestations effectuées sont réalisés à partir des fiches de contrôle établies par la CCdP, qui sont communiquées au titulaire lors de la réunion de lancement.

A l'issue du remplissage d'une fiche de contrôle, un taux de satisfaction est obtenu.

6.3. TAUX DE SATISFACTION

Tout contrôle de prestations, réalisé à l'aide d'une grille définie, se traduit par l'obtention d'un taux de satisfaction qui détermine la catégorie de l'anomalie engendrée :

Valeur du taux de satisfaction				Catégorie d'anomalie correspondante
60 %	≤	taux de satisfaction	< 85 %	Anomalie mineure
taux de satisfaction < 60 %				Anomalie majeure

6.3.1. Fiches d'anomalies

Les fiches d'anomalies réalisées par la CCdP sont communiquées au titulaire lors de la réunion de lancement. Toute fiche de contrôle aboutissant à un taux de satisfaction inférieur au seuil de 85% engendre la rédaction d'une fiche d'anomalie.

6.3.2. Contrôles contradictoires

Le GSC Evreux a mis en place depuis plusieurs années un système de contrôle de prestation. Ces contrôles peuvent être contradictoires (en présence d'un représentant de l'entreprise dument convoqué) ou aléatoires (sans information préalable ni présence d'un représentant). A titre estimatif 300 contrôles, dont 100 sous format contradictoires, seront réalisés par année d'exécution du marché.

6.3.2.1. Prestations programmées

A compter du début d'exécution des prestations, une période probatoire d'un (1) mois sera accordée au titulaire. Au cours de cette période, le contrôle contradictoire mensuel aura bien lieu, sans que son résultat ne puisse servir de base au calcul de pénalités et/ou de réfections.

Par la suite, les contrôles contradictoires des prestations programmées, qu'ils soient mensuels ou inopinés :

- sont réalisés par deux agents, désignés respectivement, par le SITE/Rep et le SITE/RTA ;
- peuvent également être réalisés par la CCdP ;
- s'effectuent dans des locaux choisis par le SITE/Rep ;
- donnent lieu à l'établissement d'une fiche de contrôle comportant note(s), taux de satisfaction et signature de chaque partie ;
- peuvent engendrer la rédaction d'une fiche d'anomalie.

Tous les points de non-conformité qui ne pourront pas être levés dans un délai de « reprise-réfection » fixé par le SITE/Rep exposeront le titulaire à des réfections.

Les résultats définitifs d'un contrôle contradictoire sont transmis par le SITE/Rep à la CCdP, et ce, sous un délai maximal de huit (8) jours ouvrés à compter de sa date de réalisation.

6.3.2.2. Prestations non programmées

Les contrôles contradictoires des prestations non programmées, déclenchées par l'émission de bons de

commande :

- sont réalisés par deux agents, désignés respectivement, par le SITE/Rep et le SITE/RTA, et ce, dans un délai maximal de deux (2) jours après la fin de l'exécution complète de ces prestations ;
- peuvent également être réalisés par la CCdP ;
- donnent lieu à l'établissement d'une fiche de contrôle comportant note(s), taux de satisfaction et signature de chaque partie ;
- peuvent engendrer la rédaction d'une fiche d'anomalies.

Un taux de satisfaction supérieur ou égal au seuil d'acceptabilité vaut bon de réception des prestations, permettant ainsi de valider leur facturation.

Les dates et heures de ce contrôle sont communiquées par le SITE/Rep au SITE/RTA.

Tous les points de non-conformité qui ne pourront pas être levés dans un délai de reprise réfection fixé par le SITE/Rep exposeront le titulaire à des réfections.

Les résultats définitifs d'un contrôle contradictoire sont transmis par le SITE/Rep à la CCdP, et ce, sous un délai maximal de huit (8) jours ouvrés à compter de sa date de réalisation.

6.4. REFACTIONS

Par dérogation à l'article 30.3 du CCAG/FCS, lorsque le bénéficiaire estime que des prestations sans être entièrement conformes aux stipulations de l'accord-cadre peuvent néanmoins être admises en l'état, il peut les admettre avec réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées.

Un décompte de réfaction est notifié au titulaire par l'acheteur. Le titulaire dispose alors d'un délai de 15 jours pour lui faire connaître ses observations. Au-delà de ce délai, le décompte s'applique et fait l'objet d'une déduction sur une facture mensuelle du titulaire.

6.5. PENALITES

Toute pénalité résulte d'une anomalie constatée lors de l'exécution de l'ensemble des clauses de l'accord-cadre.

Les pénalités sont applicables à compter du 2^{ème} mois de prise d'effet du marché hormis celles liées au domaine de la sécurité.

6.6. CATEGORISATION ET CARACTERISATION DES ANOMALIES

Toute anomalie appartient à l'une des deux catégories détaillées ci-après :

ANOMALIE		
Catégorie	Degré d'impact négatif sur l'exécution de l'accord-cadre	Evolution
Mineure	Modéré	Une anomalie mineure devient une anomalie majeure dès lors que les actions correctives ne sont pas réalisées.
	<u>Exemples :</u> - Rupture d'approvisionnement d'un distributeur de consommables ; - Non-transmission de la liste actualisée du personnel intervenant sur un site ; - Etc...	
Majeure	Sévère	Une anomalie majeure ne peut en aucun cas devenir une anomalie mineure.
	<u>Exemples :</u> - Non-respect des règles d'hygiène alimentaire dans le domaine de la restauration ; - Non-respect des règles de confidentialité et de protection des données personnelles ; - Moyen matériel présenté dans l'offre technique et non mis en œuvre pour l'exécution des prestations ; - Etc...	

6.7. TRACABILITE DE CHAQUE ANOMALIE

La traçabilité de chaque anomalie est assurée par l'emploi obligatoire de l'annexe 2 au présent CCAP.

6.8. CONSTAT DES ANOMALIES

Le constat des anomalies se fait soit à partir d'une grille de contrôle dont le taux de satisfaction est insuffisant, soit à partir de la constatation isolée du non-respect d'une clause contractuelle.

Le non-respect d'une clause contractuelle, par le titulaire, entraîne le constat d'une anomalie dont la catégorisation relève de l'appréciation du bénéficiaire.

6.9. COMPTABILISATION DES ANOMALIES

A l'issue de chaque mois d'exécution de l'accord-cadre, toutes les anomalies sont comptabilisées selon les règles suivantes :

Catégorie d'anomalie	Réalisation des actions correctives exigées	Comptabilisation des anomalies		
		Pour le mois étudié (M)		Pour chaque mois suivant
		Mineure(s)	Majeure(s)	Majeure(s)
Mineure	Oui	1	Aucune	Aucune
	Non	1	1	Aucune
Majeure	Oui	Aucune	1	Aucune
	Non	Aucune	2	Toute anomalie majeure non corrigée et comptabilisée pour le mois étudié (M) est doublée chaque mois suivant jusqu'à la réalisation des actions correctives exigées
	Pour toute anomalie majeure liée à la sécurité des personnes et des biens, deux (2) anomalies majeures seront comptabilisées d'office			

6.10. PRESENTATION ET VALIDATION DU BILAN MENSUEL

Chaque mois un bilan de l'ensemble des anomalies est présenté au titulaire. Ce bilan est validé conjointement avec le titulaire.

6.11. CONVERSION DES ANOMALIES EN PENALITES

Une fois le bilan mensuel des anomalies validé, le calcul suivant est effectué pour déterminer le nombre de points de pénalités :

$$Npp=(5 \times Nb \text{ ano maj})+(1 \times Nb \text{ ano min})$$

où :

Npp : nombre de points de pénalités

5 : coefficient de pondération soulignant qu'une anomalie majeure est cinq (5) fois plus grave qu'une

anomalie mineure

Nb ano maj : nombre d'anomalies majeures

Nb ano min : nombre d'anomalies mineures

Le montant mensuel des pénalités (Mp) est ensuite déterminé d'après la valeur mensuelle de Npp.

Le montant mensuel des pénalités est plafonné pour chaque lot dans le tableau suivant :

Lot	Plafond mensuel des pénalités
1	1 125 €
2	8 750 €

Le tableau de correspondance est le suivant :

Barème de chaque lot	Lot 1	Lot 2
Valeur de Npp	Valeur correspondante de Mp	
0 < Npp ≤ 5	14 €	109 €
5 < Npp ≤ 10	28 €	219 €
10 < Npp ≤ 15	42 €	328 €
15 < Npp ≤ 20	56 €	438 €
20 < Npp ≤ 25	84 €	656 €
25 < Npp ≤ 30	113 €	875 €
30 < Npp ≤ 35	141 €	1 094 €
35 < Npp ≤ 40	169 €	1 313 €
40 < Npp ≤ 45	211 €	1 641 €
45 < Npp ≤ 50	253 €	1 969 €
50 < Npp ≤ 55	295 €	2 297 €
55 < Npp ≤ 60	338 €	2 625 €
60 < Npp ≤ 65	408 €	3 172 €
65 < Npp ≤ 70	478 €	3 719 €
70 < Npp ≤ 75	548 €	4 266 €
75 < Npp ≤ 80	619 €	4 813 €
80 < Npp ≤ 85	745 €	5 797 €
85 < Npp ≤ 90	872 €	6 781 €
90 < Npp ≤ 95	998 €	7 766 €
Npp > 95	1 125 €	8 750 €

6.12. DECOMPTE MENSUEL DES PENALITES

Chaque mois, les montants des pénalités du mois écoulé sont cumulés et le décompte correspondant est notifié au titulaire par l'acheteur.

6.13. SEUILS D'EXONERATION DES PENALITES

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS, il n'y a pas de seuil d'exonération des pénalités.

6.14. DEFAILLANCE

Le titulaire est considéré comme défaillant s'il n'est pas en mesure d'exécuter totalement ou partiellement les prestations exigées au titre de l'accord-cadre. En application des dispositions de l'article 45 du CCAG/FCS, le GSC EVX peut alors faire exécuter les prestations par un tiers, en recourant à une contractualisation hors-marché, et ce, aux frais et risques du titulaire.

6.15. REPARATION DES DOMMAGES

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

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

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

6.16. ASSURANCES

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

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

Au vu des prestations particulières sur la vitrerie, la société de nettoyage devra justifier que la formation spécifique de son personnel est compatible avec l'assurance particulière pour cette forme de travail.

6.17. REVUE DE CONTRAT - CERTIFICATION DE BONNE EXECUTION DE MARCHE

6.17.1. Revue annuelle de contrat

Dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue des prestations, l'Acheteur invite le titulaire de l'accord-cadre et le GSC EVX à une revue du marché au plus près de la date anniversaire de ce dernier.

Les items suivants y sont abordés :

- Relations avec les SITE/Rep, le GSC EVX et l'acheteur ;
- Sanctions pécuniaires appliquées sur la période ;
- Dispositions contractuelles ou techniques à faire évoluer ;
- Sous-traitance éventuelle mise en place ou à venir ;
- Délivrance éventuelle d'un CBEM ;
- Règlement du marché, etc.

L'ordre du jour peut être proposé par l'une ou l'autre des participants à la réunion. Le nombre de représentants pour chacune des parties est limité à trois personnes.

6.17.2. Certificat de bonne exécution du marché (CBEM)

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

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

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

7. RESILIATION

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

- Non-respect des clauses contractuelles ;
- Redressement ou de liquidation judiciaire, si après mise en demeure de l'administrateur judiciaire, dans les conditions prévues à l'article L.622-13 ou L.641-10 du code de commerce, ce dernier indique ne pas reprendre les obligations du titulaire ;
- Non-respect de la législation et de la réglementation du travail en vigueur ;
- Non-production des attestations (assurance responsabilité civile, sociales...) ;
- Décision ministérielle, de dissolution ou de restructuration ayant une incidence sur le déroulement du contrat ainsi que pour tout autre motif d'intérêt général (dérogation aux articles 29 et 33 du CCAG/FCS).

En cas de résiliation de l'accord-cadre prononcée aux torts du titulaire, l'Acheteur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par l'accord-cadre, aux frais et risques du titulaire.

8. DIFFERENDS ET LITIGES

8.1. INCITATION A LA MEDIATION

Le principe de la recherche du règlement amiable des conflits et le recours à la médiation sont préconisés.

Tout différend ou litige survenant à l'occasion de l'exécution de l'accord-cadre peut être soumis par le Titulaire sous la forme d'un mémoire de réclamation conformément à l'article 46.2 du CCAG/FCS.

Selon l'engagement de service pris par le ministère des armées et des anciens combattants, l'acheteur est tenu d'en accuser réception dans les 15 jours.

L'acheteur dispose d'un délai de 2 mois à compter de la date de réception du mémoire de réclamation pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut rejet du mémoire de réclamation.

Le correspondant identifié pour traiter ce type de demande est à l'adresse mail suivante :

pfc-ouest-dap.chef-div.fct@intradef.gouv.fr

A défaut de résolution du différend ou litige au niveau de cet interlocuteur, l'entreprise peut saisir la sous-direction des PME :

Médiation des entreprises du ministère des Armées
Sous-direction des PME (Bâtiment Perret)
60 bd du Gal Martial Valin - CS 21 63
75509 Paris cedex 15
Courriel : minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr
Téléphone : 09 88 68 19 25 ou 06 07 48 31 44

Hors cette médiation interne au ministère des armées et des anciens combattants, le Titulaire ou la personne publique peut demander à ce que les litiges et les différends éventuels nés à l'occasion de l'exécution de l'accord-cadre soient soumis à la médiation des entreprises ou au comité consultatif de règlement amiable compétent.

Le médiateur interne du ministère des armées et des anciens combattants et le médiateur des entreprises agissent comme tierce partie afin d'aider les parties qui en ont exprimé la volonté à trouver une solution mutuellement acceptable à leur litige ou leur différend.

Le Comité consultatif de règlement amiable compétent a lui pour mission de rechercher des éléments de droit ou de fait en vue d'une solution amiable et équitable.

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

8.2. REGLEMENT DES LITIGES

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

Tout différend survenant à l'occasion de l'exécution de l'accord-cadre doit être soumis à la partie adverse par le titulaire ou le directeur de la PFC-O Rennes sous pli recommandé avec accusé de réception.

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

Tribunal administratif de Rennes
Hôtel de Bizien
3 Contour de la Motte CS 44416 – 35044 Rennes cedex
Tél. 02 23 21 28 28
greffe.ta-rennes@juradm.fr

9. DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX

L'article 2 du présent CCAP déroge à l'article 4.1 du CCAG/FCS, relatif aux pièces contractuelles.

L'article 6.1 du présent CCAP déroge à l'article 28.1 du CCAG/FCS, relatif aux opérations de vérification de l'exécution des prestations.

L'article 6.4 du présent CCAP déroge à l'article 30.3 du CCAG/FCS, relatif aux réfections.

L'article 6.13 du présent CCAP déroge à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS relatif à l'application de pénalités de retard.

L'article 7 du présent CCAP déroge aux articles 29 et 33 du CCAG/FCS, relatifs à la résiliation.

LISTE DES ANNEXES AU CCAP

CCAP – Annexe 1 – Demande de CPR

CCAP – Annexe 2 – Fiche anomalie

CCAP – Annexe 3 – Stage du Militaire blessé

CCAP – Annexe 4 – Déclaration personne morale

CCAP – Annexe 5 – Déclaration individuelle