

|           |  |           |  |           |   |           |  |
|-----------|--|-----------|--|-----------|---|-----------|--|
| Marché MD |  | Marché MA |  | Marché MS | X | Marché NP |  |
|-----------|--|-----------|--|-----------|---|-----------|--|

## **ACCORD-CADRE PASSÉ SOUS FORME D'APPEL D'OFFRES OUVERT**

**Conformément aux articles L.2124-1, L.2124-2, R.2124-1, R.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique.**

**Concernant la :**

**« Prestation de lavage d'effets militaires et du linge plat au profit des Forces Armées Françaises et du Régiment du Service militaire Adapté (RSMA) »**

### **CAHIER N°2**

### **CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES**

**Code PCE : 6188000000 – Autres services et prestations de services.**  
**Code nomenclature CPV : 98310000-9- Service de blanchisserie et de nettoyage à sec.**  
**Code GM : 41.05.08 – Service de blanchisserie (traditionnelle et industrielle).**

## SOMMAIRE

|                                                                   |           |
|-------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>PARTIE ADMINISTRATIVE</b>                                      | <b>5</b>  |
| <b>ARTICLE 1 : GÉNÉRALITÉS</b>                                    | <b>5</b>  |
| 1.1 – Objet de l'accord-cadre                                     | 5         |
| 1.2 – Procédure et forme de l'accord-cadre                        | 5         |
| 1.3 - Allotissement                                               | 5         |
| 1.4 – Durée et validité de l'accord-cadre                         | 5         |
| 1.5 – Montant de l'accord-cadre                                   | 6         |
| 1.6 - Relevé des consommations                                    | 6         |
| <b>ARTICLE 2 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DE L'ACCORD-CADRE</b>       | <b>6</b>  |
| <b>ARTICLE 3 : CERTIFICAT DE BONNE EXECUTION DE MARCHE (CBEM)</b> | <b>6</b>  |
| <b>ARTICLE 4 : OBLIGATION DE RÉSULTAT</b>                         | <b>7</b>  |
| <b>ARTICLE 5 : MODALITÉS D'EXÉCUTION</b>                          | <b>7</b>  |
| 5.1 – Conditions d'exécution                                      | 7         |
| 5.2 – Modification de l'accord-cadre à bons de commande           | 7         |
| 5.3 – Contenu des bons de commande                                | 8         |
| 5.4 – Délai de livraison                                          | 8         |
| 5.5 – Fermeture pour congés                                       | 9         |
| 5.6 – Lieu de retrait et de livraison                             | 9         |
| 5.7 – Bon de livraison                                            | 9         |
| <b>ARTICLE 6 : OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION</b>                     | <b>9</b>  |
| 6.1 – Opération de vérification                                   | 9         |
| 6.2 – Réunion de suivi                                            | 10        |
| 6.3 – Décision après vérification                                 | 10        |
| 6.4 – Garantie                                                    | 10        |
| <b>ARTICLE 7 : MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX</b>            | <b>10</b> |
| 7.1 – Formes de prix                                              | 10        |
| 7.2 – Contenu des prix                                            | 10        |
| 7.3 – Révision des prix                                           | 11        |
| 7.4 – Clause de sauvegarde                                        | 11        |
| <b>ARTICLE 8 : MODALITÉS DE PAIEMENT</b>                          | <b>12</b> |
| 8.1 – Envoi de la facture                                         | 12        |
| 8.2 – Contenu de la facture                                       | 12        |
| 8.3 – Délai global de paiement                                    | 13        |
| 8.4 – Intérêts moratoires                                         | 13        |
| 8.5 – Cession ou nantissement des créances                        | 13        |
| <b>ARTICLE 9 : RÉSILIATION DE L'ACCORD-CADRE</b>                  | <b>13</b> |
| <b>ARTICLE 10 : PÉNALITÉS</b>                                     | <b>14</b> |
| <b>ARTICLE 11 : EXÉCUTION DES PRESTATIONS PAR UN TIERS</b>        | <b>15</b> |
| <b>ARTICLE 12 : AVANCE</b>                                        | <b>15</b> |
| <b>ARTICLE 13 : RESPONSABILITÉ – ASSURANCE</b>                    | <b>16</b> |

|                                                                                                                              |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 13.1 – Responsabilité                                                                                                        | 16        |
| 13.2 – Assurance                                                                                                             | 16        |
| <b>ARTICLE 14 : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCES A UN TERRAIN MILITAIRE - MESURES DE SECURITE - PERSONNELS</b>               | <b>16</b> |
| 14.1 – Dispositions générales                                                                                                | 16        |
| 14.2 – Information des personnels concernés                                                                                  | 16        |
| 14.3 – Mise en œuvre – Obtention d'autorisation d'accès                                                                      | 17        |
| 14.4 – Suivi des autorisations d'accès par le titulaire                                                                      | 18        |
| 14.5 – Demande de renouvellement d'une autorisation d'accès                                                                  | 18        |
| 14.6 – Demande de suppression d'une autorisation d'accès                                                                     | 18        |
| 14.7 – Récusation du personnel accédant par l'administration                                                                 | 18        |
| <b>ARTICLE 15 : LITIGES</b>                                                                                                  | <b>18</b> |
| <b>ARTICLE 16 : CODE DU TRAVAIL</b>                                                                                          | <b>19</b> |
| 16.1 - Application de la législation du travail au personnel de l'entreprise titulaire                                       | 19        |
| 16.2 - Condition de travail                                                                                                  | 19        |
| 16.3 - Contrôle des véhicules                                                                                                | 19        |
| 16.4 - Sous-traitance                                                                                                        | 20        |
| <b>ARTICLE 17 CLAUSE DE REEXAMEN</b>                                                                                         | <b>20</b> |
| 17.1 - Prestations supplémentaires et modificatives                                                                          | 20        |
| 17.2 - Prolongation des délais de livraison liée à des événements extérieurs                                                 | 20        |
| 17.3 - Autres cas de modification                                                                                            | 20        |
| <b>ARTICLE 18 DEVELOPPEMENT DURABLE / PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT / CLAUSE SOCIALE</b>                                     | <b>21</b> |
| 18.1 - Échanges dématérialisés                                                                                               | 21        |
| 18.2 - Critères environnementaux des fournitures                                                                             | 21        |
| 18.3 - Gestion des emballages et conditionnement                                                                             | 21        |
| 18.4 - Sensibilisation et accompagnement                                                                                     | 21        |
| <b>ARTICLE 19 ENGAGEMENT « RESPONSABILITE SOCIETALE DES ENTREPRISES » DU MINISTERE DES ARMEES ET DES ANCIENS COMBATTANTS</b> | <b>21</b> |
| 19.1 - Insertion professionnelle                                                                                             | 21        |
| <b>ARTICLE 20 : DEROGATION AU CCAG/FS</b>                                                                                    | <b>22</b> |
| <b>PARTIE TECHNIQUE</b>                                                                                                      | <b>23</b> |
| <b>ARTICLE 21 - GENERALITES</b>                                                                                              | <b>23</b> |
| 21.2 - Domaine d'application                                                                                                 | 23        |
| <b>ARTICLE 22 – TERMINOLOGIE</b>                                                                                             | <b>23</b> |
| 22.2 - Produits                                                                                                              | 23        |
| 22.3 - Lavage                                                                                                                | 23        |
| <b>ARTICLE 23 - PRESCRIPTIONS RELATIVES AUX MATIERES PREMIERES</b>                                                           | <b>23</b> |
| 23.1 - Qualité des eaux                                                                                                      | 23        |
| 23.2 - Qualité des produits de traitement                                                                                    | 23        |
| <b>ARTICLE 24 - PRESCRIPTIONS PARTICULIERES A L'EMPLOI DES MACHINES</b>                                                      | <b>24</b> |
| <b>ARTICLE 25 - PRESCRIPTIONS PARTICULIERES A LA PRESTATION DE SERVICE</b>                                                   | <b>24</b> |

|                                                                                 |           |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>25.1 - Remise des articles à traiter</b>                                     | <b>24</b> |
| <b>25.2 - Marquage</b>                                                          | <b>24</b> |
| <b>25.3 - Tri et examen</b>                                                     | <b>24</b> |
| <b>25.4 - Lavage</b>                                                            | <b>24</b> |
| <b>25.5 - Finition</b>                                                          | <b>25</b> |
| <b>25.6 - Groupage et conditionnement</b>                                       | <b>25</b> |
| <b>25.7 - Enlèvement, retrait ou livraison des articles</b>                     | <b>25</b> |
| <b>ARTICLE 26 - VÉRIFICATION DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS</b>                 | <b>25</b> |
| <b>26.1 - Vérification qualitative</b>                                          | <b>25</b> |
| <b>26.2 - Vérification quantitatives</b>                                        | <b>25</b> |
| <b>ARTICLE 27 - CONDITIONS DE RÉCEPTION APRÈS TRAITEMENT</b>                    | <b>25</b> |
| <b>27.1 - Réception</b>                                                         | <b>25</b> |
| <b>27.2 - Restitution des articles</b>                                          | <b>26</b> |
| <b>ARTICLE 28 – OBLIGATION DE RESULTAT</b>                                      | <b>26</b> |
| <b>28.1 - Tâches ou salissures résiduelles</b>                                  | <b>26</b> |
| <b>28.2 - Perte de coloration, grisage, usure anormale des parties repliées</b> | <b>26</b> |
| <b>28.3 - Défauts d'aspect après repassage</b>                                  | <b>26</b> |
| <b>28.4 - Perte ou détérioration</b>                                            | <b>26</b> |
| <b>28.5 - Erreurs de pliage, de groupage ou de conditionnement</b>              | <b>26</b> |
| <b>ARTICLE 23 - OBLIGATIONS A LA CHARGE DU TITULAIRE</b>                        | <b>27</b> |
| 23.1.- Qualification professionnelle                                            | 27        |
| <b>ARTICLE 24 – PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT</b>                               | <b>27</b> |

Liste des pièces jointes au cahier des clauses particulières (CCP) :

- ▶ Pièce jointe n° 1 : Protection données à caractère personnel ;
- ▶ Pièce jointe n° 2 : Exemple unique - Nantissement de créance ;
- ▶ Pièce jointe n° 3 : Formulaire CPR ;
- ▶ Pièce jointe n° 4 : Notice et exemple demande CPR ;
- ▶ Pièce jointe n° 5 : Fiche de non-conformité ;

## PARTIE ADMINISTRATIVE

### ARTICLE 1 : GÉNÉRALITÉS

#### **1.1 – Objet de l'accord-cadre**

Le présent accord-cadre est passé selon la procédure formalisée d'appel d'offres ouvert (AOO) ayant pour objet la prestation de lavage d'effets militaires et du linge plat au profit des Forces Armées Françaises et du Régiment du Service Militaire Adapté (RSMA).

La direction du commissariat des forces armées en Polynésie française (DICOM FAPF) est le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) désigné par l'arrêté du 23 août 2021 modifiant l'arrêté du 22 juin 2007 portant désignation des personnes n'appartenant pas à l'administration centrale signataires des marchés publics et des accords-cadres au ministère des armées et des anciens combattants.

#### **1.2 – Procédure et forme de l'accord-cadre**

Le présent accord-cadre est passé selon la procédure de l'appel d'offres ouvert, en application des articles L.2124-1, L.2124-2, R.2124-1, R.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique.

Ce dernier entre dans la catégorie des accords-cadres de fournitures et services. Il est passé sous la forme d'un accord-cadre à bons de commande, sans minimum en valeur et quantité mais avec un montant maximum en valeur, conformément aux dispositions des articles L. 2125-1, R. 2162-1 à R. 2162-6. et R. 2162-13. à R. 2162-14. du Code de la commande publique.

#### **1.3 - Allotissement**

Le présent accord-cadre est alloti et comporte deux (02) lots répartis comme suit :

| Lot N°  | Désignations                 |
|---------|------------------------------|
| Lot N°1 | Lavage des effets militaires |
| Lot N°2 | Lavage du linge plat         |

#### **1.4 – Durée et validité de l'accord-cadre**

L'accord-cadre à bons de commande débute à sa date de notification pour une durée initiale d'un (01) an, et est reconductible au maximum trois (03) fois.

La durée totale de l'accord-cadre ne peut excéder, toutes reconductions incluses, quatre (04) ans soit quarante-huit (48) mois.

Les reconductions sont tacites. En cas de silence gardé par le représentant du pouvoir adjudicateur, l'accord-cadre est automatiquement reconduit.

En cas de regroupement de plusieurs lots au sein d'un marché unique, la reconduction pourra ne porter que sur certains des lots.

Dans le cas d'une non-reconduction, le pouvoir adjudicateur notifie sa décision au titulaire dans un délai de deux mois avant la date de fin de validité du marché public.

La non-reconduction du marché public n'ouvre en aucun cas droit à une quelconque compensation financière.

## **1.5 – Montant de l'accord-cadre**

Le présent accord-cadre est passé sans minimum en valeur et quantité mais avec un maximum en valeur de 278 700,96 € TTC soit environ 33 237 877 XPF TTC.

A titre indicatif, le montant estimatif TTC sur la durée de quatre (04) ans du présent accord-cadre est de 185 800,64 € TTC, soit environ 22 158 585 XPF TTC.

Ce montant n'engage pas le pouvoir adjudicateur. Ainsi, le titulaire ne peut se prévaloir d'une quelconque indemnité si ce montant n'est pas atteint.

## **1.6 - Relevé des consommations**

Le titulaire fournit par mail ou courrier, sur demande de l'administration, un état récapitulatif (statistiques) des différentes prestations commandées pour chaque lot.

### **ARTICLE 2 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DE L'ACCORD-CADRE**

Le présent accord-cadre est soumis aux dispositions des documents énumérés ci-après, par ordre d'importance décroissante, par dérogation au CCAG FCS, dans la mesure où ces dernières ne sont pas contraires à la législation en vigueur en Polynésie française :

- 1) L'acte d'engagement et leur annexe (bordereau de réponses) et l'éventuelle mise au point ;
- 2) Les bons de commande émis dans le cadre du présent marché public ;
- 3) Le présent cahier des clauses particulières (CCP), son annexe et cinq pièces jointes, dont seul l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait foi sauf dérogations mentionnées au présent CCP ;
- 4) L'arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG FCS) ;
- 5) Les actes spéciaux de sous traitance (formulaire DC4) et leurs éventuels actes modificatifs, postérieurs à la notification du marché ;
- 6) L'offre technique du titulaire.

En cas de contradiction entre les stipulations des pièces contractuelles du marché public, elles prévalent dans l'ordre de priorité défini ci-dessus.

Toute clause mentionnée dans la documentation du titulaire, contraire aux dispositions des pièces constitutives du marché, est réputée nulle et non écrite. Les conditions générales de vente du titulaire sont concernées par cette disposition.

### **ARTICLE 3 : CERTIFICAT DE BONNE EXECUTION DE MARCHE (CBEM)**

A la fin de la période d'exécution du présent marché et à la demande du titulaire, ou de sa propre initiative, le ministère des Armées peut délivrer un « certificat de bonne exécution de marché » au fournisseur qui aura donné toute satisfaction dans l'exécution de ses obligations. 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 accordée si (liste non exhaustive) :

- La qualité ou la quantité des livrables ou prestations attendu(e)s aura été conforme aux stipulations contractuelles ;
- La relation commerciale s'est révélée de qualité ;
- Le titulaire ne s'est pas vu appliquer des pénalités de retard ;
- Le marché n'a pas été résilié aux torts du titulaire ;

Le ministère offre ainsi à ses fournisseurs une référence valorisable pouvant faciliter leur développement commercial tant en Polynésie Française qu'à l'exportation.

## ARTICLE 4 : OBLIGATION DE RÉSULTAT

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens pour l'obtention du résultat défini dans le présent cahier des clauses particulières, l'acte d'engagement ou toute autre partie de son offre. Il reconnaît avoir pris connaissance de l'ensemble de ses obligations vis-à-vis de l'administration.

La prestation devra être conforme aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées ou à toute norme européenne équivalente. Cette disposition vaut non seulement pour les normes en vigueur au jour de la passation du marché mais également pour toutes nouvelles normes qui deviendraient effectives au cours d'exécution du marché.

Si le résultat n'est pas atteint, celui-ci s'engage à mettre en œuvre tous les moyens supplémentaires pour la réalisation d'une prestation conforme, à ses frais et sans augmentation des montants initiaux inscrits dans l'annexe 1 de l'acte d'engagement.

## ARTICLE 5 : MODALITÉS D'EXÉCUTION

### 5.1 – Conditions d'exécution

L'accord-cadre est exécuté par l'émission de bons de commande, émis au fur et à mesure des besoins des organismes du ministère des armées et des anciens combattants en Polynésie française et du régiment du service militaire adapté (RSMA).

Le titulaire prendra en compte les articles à traiter aux lieux et aux jours fixés conjointement avec les différentes formations bénéficiaires après notification du BDC.

Chaque envoi de linge chez le prestataire est obligatoirement accompagné d'un bon de commande qui précise pour chaque type d'article le nombre de pièces à traiter.

Seules les commandes validées préalablement par le représentant du pouvoir adjudicateur ou son (ses) délégataire(s) engageront l'administration.

Tout bon de commande émis pendant la durée légale de l'accord-cadre sera suivi jusqu'à sa complète exécution. Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre. La durée d'exécution de ces bons de commande ne pourra excéder un délai raisonnable à compter de la fin de l'accord-cadre.

S'agissant de bons de commande faisant l'objet d'une signature électronique dans le système informatique Chorus, ils ne comportent pas de signature manuscrite.

Si le titulaire n'est pas en mesure d'honorer la commande dans sa totalité et dans les délais prévus à l'article 5.4 du CCP, il doit en informer par écrit (mail) l'émetteur du bon de commande, dès réception de celui-ci.

Cette information doit être communiquée dans les 48 heures suivant la réception du bon de commande.

Le titulaire vérifiera l'exactitude des quantités indiquées par l'organisme avant chargement.

### 5.2 – Modification de l'accord-cadre à bons de commande

Le RPA se réserve le droit de recourir, dès lors que les circonstances l'exigent, à une modification de l'accord-cadre, tel que défini aux articles R. 2194-1 à R. 2194-8 du Code de la commande publique.

Les modifications pourront porter notamment sur des ajouts et/ou des modifications d'ordre technique en terme de quantité et/ou des lieux de livraison/retrait.

Des modifications pourront également porter sur des éventuelles restructurations pour réorganisations des formations administratives.

Ces modifications n'ouvrant pas droit à des indemnités au profit du titulaire.

Le titulaire s'engage à informer dans les meilleurs délais la cellule Suivi des Marchés-qualité de toute modification le concernant (fusion-absorption, changements de raison sociale, d'adresse, de numéros Tahiti, de RIB...) ou concernant la prestation inscrite au marché. La cellule Suivi des Marchés peut être jointe à l'adresse mail suivante : [dicom-pyf-daf-bam-suivi-marches.contact.fct@intradef.gouv.fr](mailto:dicom-pyf-daf-bam-suivi-marches.contact.fct@intradef.gouv.fr)

A cet effet, il fournit tous les documents administratifs nécessaires à la prise en compte des modifications. En cas de non production de ces documents, les factures établies ne seront pas présentées au paiement.

### 5.3 – Contenu des bons de commande

Les bons de commande contiennent les mentions suivantes :

- Le numéro de l'accord-cadre ;
- Le numéro et la date du bon de commande ;
- Le nom et l'adresse du titulaire ;
- Le nom de l'émetteur du bon de commande de la formation à contacter, ainsi que ses coordonnées téléphoniques, son mail ;
- Les références des articles ou produits commandés et leur désignation ;
- Les quantités exprimées dans l'unité de compte appropriée ;
- Le prix unitaire hors-taxe ;
- Le montant hors taxe et toutes taxes comprises de la prestation ;
- **La date, le lieu de retrait/livraison, le nom de la personne à contacter et son numéro de téléphone ;**
- Le délai d'exécution pour compter de la date de prise en charge ;
- L'adresse de facturation ;
- La qualité et la signature de l'émetteur du bon de commande ;
- Le numéro d'engagement juridique (EJ) de l'accord-cadre ;
- Le numéro d'engagement juridique (EJ) du bon de commande.

### 5.4 – Délai de livraison

|                                                                                 |                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Délai en jours ouvrés<br>(Tous les jours, hors samedis, dimanches et<br>fériés) | <b>2 jours</b>                                                            |
|                                                                                 | <b>Sauf pour les<br/>« Pataugas » et les « Traversins »<br/>1 semaine</b> |
|                                                                                 | <b>Pour le cas exceptionnel<br/>« 1 jour prévenir au préalable »</b>      |

Dès réception du bon de commande, le titulaire dispose d'un délai de deux (2) jours ouvrés sauf pour les « Pataugas » et les « Traversins » une (1) semaine ouvrée et pour le cas exceptionnel un (1) jour à condition de prévenir au préalable le titulaire du marché. Après avoir pris connaissance de ses observations, passé ce délai le titulaire est réputé avoir accepté le bon de commande dans son intégralité.

Le délai maximal de mise à disposition des effets militaires et du linge plat est fixé à 2 jours ouvrés. Ce délai est un maximum, le délai contractuel est celui porté dans le bordereau de réponse annexé à l'acte d'engagement.

Ce délai commence à courir de la date de prise en charge des effets à traiter par le titulaire jusqu'à la date de mise à disposition des effets chez le bénéficiaire.

Pour les cas particuliers, le délai de livraison ne doit pas excéder 5 jours ouvrables à compter de la réception de la commande sauf pour les « Pataugas », les « Traversins » et le « cas exceptionnel ».

Tout retard de livraison donnera lieu à l'application des pénalités de retard prévues à l'article 10 du présent cahier des clauses administratives particulières.

## **5.5 – Fermeture pour congés**

En cas de fermeture de son établissement pour congé annuel, le titulaire du marché devra informer les organismes du ministère des armées et des anciens combattants dans les meilleurs délais, en tenant compte d'un préavis minimum de trois (3) mois.

## **5.6 – Lieu de retrait et de livraison**

Préalablement au retrait et à la livraison, le titulaire prendra contact avec les organismes bénéficiaires des prestations commandées pour faciliter l'accès au site.

Les organismes bénéficiaires auront préalablement renseigné le bon de commande avec leur nom, numéro de téléphone et lieu de retrait et de livraison.

Les prestations commandées au titre du présent marché, sont exécutées (retrait et livraison) avec un accord entre le titulaire et l'unité après notification du BDC.

Le titulaire de l'accord-cadre doit prévenir le responsable de chaque site de tout événement perturbant la planification au moins deux (02) jours ouvrables avant la date prévue de livraison et de retrait.

Le titulaire doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour intervenir pendant les créneaux horaires, et selon les conditions de livraison et de retrait.

Le titulaire demeure responsable de l'intégralité des prestations et des denrées jusqu'à leur exécution ou leur livraison.

Les prestations livrées sont accompagnées d'un bon de livraison à faire signer à la livraison afin d'attester le service fait.

## **5.7 – Bon de livraison**

Chaque livraison est accompagnée d'un bon de livraison détaillé. Il indique obligatoirement les mêmes références et désignations de prestations que celles figurant sur le bon de commande.

A minima, les indications suivantes doivent figurer sur le bon de livraison :

- L'identification de l'organisme émetteur de la commande ;
- L'identification du titulaire ;
- La date de livraison ;
- La signature de la personne qui réceptionne le linge qui atteste le service fait ;
- L'identification des prestations demandées (désignation, quantité) ;
- Le numéro de l'accord-cadre ;
- La référence de la commande (date et numéro d'engagement juridique (EJ)).

# **ARTICLE 6 : OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION**

## **6.1 – Opération de vérification**

Les opérations de vérification portent sur des contrôles quantitatifs et qualitatifs des effets traités.

Ces contrôles sont destinés à vérifier que la livraison répond aux stipulations fixées au marché. Les opérations de vérification seront réalisées par une ou plusieurs personnes relevant de l'autorité signataire du bon de commande.

Les prestations doivent respecter les dispositions contractuelles prévues notamment dans la partie technique du présent CCP. Le non-respect de cet engagement peut entraîner la résiliation du contrat.

Afin d'apprécier si les prestations sont conformes aux prescriptions du présent accord-cadre, le RPA peut se livrer à tous les contrôles qualitatifs qu'il jugera nécessaires.

En cas de rejet de tout ou partie des articles livrés, le titulaire s'engage à procéder à l'enlèvement et à un nouveau traitement des effets, ces opérations étant à sa charge.

La cellule Suivi des Marchés-Qualité (SMQ) du bureau achat-marchés de la DICOM-FAPF, saisie du dysfonctionnement par une fiche de non-conformité (en pièce jointe n°5 du présent CCP) émanant des bénéficiaires, procèdera au calcul des pénalités selon les dispositions de l'article 10 du présent CCP.

## **6.2 – Réunion de suivi**

Le titulaire du marché s'engage à participer à des réunions de suivi tripartite réunissant dans les locaux de l'administration :

- La cellule de suivi d'exécution qualité ;
- La cellule de contrôle des prestations ;
- Le titulaire de l'accord-cadre.

Ces réunions ont pour objet de suivre l'exécution du marché, d'évaluer les prestations fournies et d'identifier les éventuelles améliorations à apporter.

Elles se tiendront au minimum une fois par an. La fréquence pourra être ajustée en fonction des besoins, selon les indications de l'administration.

Le fournisseur s'engage à fournir toutes les informations et documents nécessaires à la bonne tenue de ces réunions et à mettre en œuvre les actions décidées en résultant.

## **6.3 – Décision après vérification**

Conformément à l'article 30 – admission, ajournement, réfaction et rejet – du CCAG FCS, une décision après vérification sera réalisée par le représentant du pouvoir adjudicateur.

## **6.4 – Garantie**

Le titulaire garantit que les prestations seront fournies par du personnel qualifié et qu'elles seront réalisées avec tout le soin raisonnablement possible au regard de l'état de la technique.

# **ARTICLE 7 : MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX**

## **7.1 – Formes de prix**

Les prix s'entendent :

- Unitaires ;
- Révisibles annuellement à la date anniversaire de l'accord-cadre, sur demande préalable du titulaire ;
- Hors taxes et toutes taxes comprises ;
- Franco de port et d'emballage ;
- Réputés établis aux conditions économiques en vigueur à la date de la proposition de prix.

L'unité monétaire souhaitée par l'administration est le franc Pacifique. Toutefois si l'euro se substitue au franc Pacifique, le taux de conversion légal fixé à 0,00838 s'appliquera.

Les prix exprimés en francs XPF (ou en euro), sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales et autres frappant obligatoirement les prestations ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, au marquage, au déchargement et au transport jusqu'au lieu de livraison des fournitures.

## **7.2 – Contenu des prix**

Les prix du titulaire doivent comprendre :

- La fourniture des prestations ;
- **L'emballage y compris la fourniture de sacs ;**
- Le conditionnement;
- Le coût du transport (livraison et déchargement aux lieux de livraison) ;

- Le marquage des effets lors de l'enlèvement des articles et de leur livraison ;
- La TVA, toutes charges fiscales et parafiscales ;

Les prix comportent au maximum de deux décimales après la virgule dans le cas où les prix sont exprimés en euros.

### 7.3 – Révision des prix

Les prix sont révisibles après une période d'un (01) an à compter de la date de notification de l'accord cadre. Ils seront ensuite révisibles tous les ans.

Sur la base de « l'indice des prix à la consommation » édité mensuellement, les prix seront déterminés par application de la formule suivante :

$$P = P0 \times \left( 0.2 + 0.80 \times \left( \frac{Ind.n}{Ind.no} \right) \right)$$

Dans laquelle :

- P** = prix actualisé hors taxes de la prestation ;
- P0** = prix initial hors taxes définis dans les bordereaux de propositions tarifaires (définis à l'acte d'engagement) ;
- Ind.n** = indice final, indice connu à la date de la demande de révision de prix du titulaire\* ;
- Ind.no** = indice initial (connu à la date de notification du présent marché).

\*Indice des prix à la consommation (résultats détaillés en nomenclature COICOP, base 100).

Indice général : Hôtellerie, cafés restauration – Services de restauration.

Les indices peuvent être obtenus sur internet à l'adresse suivante : <http://www.ispf.pf>

Le titulaire transmet sa demande de révision par courrier ou courriel au représentant du pouvoir adjudicateur (RPA)/SAF/BAM/Cellule Suivi Marché Qualité (SMQ) de la DICOM FAPF, au plus tard un (1) mois avant la date d'anniversaire de notification de l'accord-cadre.

L'administration calculera la révision des tarifs dans les conditions susmentionnées et transmettra l'acte modificatif au titulaire de l'accord-cadre pour application. Les nouveaux prix, expressément acceptés par le RPA, s'appliqueront à la date de notification au titulaire de l'acte modificatif.

A défaut de réponse de l'administration dans un délai de soixante (60) jours, la révision des prix est tacitement rejetée et toute facture afférente sera refusée. En cas de rejet tacite, le titulaire peut adresser une nouvelle demande de révision de prix dans un délai de trente (30) jours à compter de la date du rejet tacite.

### 7.4 – Clause de sauvegarde

L'administration se réserve le droit de résilier l'accord-cadre, sans indemnité, lorsqu'un changement de tarif conduit à une augmentation de plus de 5 % annuel des prix.

Le cas échéant, il appartient au titulaire de prouver le bien-fondé d'une hausse supérieure de ses tarifs, sans laquelle ce dernier serait obligé de travailler à perte. Le titulaire ne peut prétendre à une augmentation de ses tarifs pour des motifs tirés de sa politique commerciale.

## ARTICLE 8 : MODALITÉS DE PAIEMENT

### 8.1 – Envoi de la facture

Le titulaire doit établir une facture au titre des prestations exécutées et les fournitures livrées.

Le titulaire de l'accord cadre dépose ses factures en version dématérialisée via le portail CHORUS PRO (<https://chorus-pro.gouv.fr>).

Toutes les informations utiles à la mise en œuvre de la dématérialisation se trouvent sur le site : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/emetteur-de-factures-electroniques/>.

Pour toutes questions liées à la facturation, vous pouvez envoyer vos demandes à l'adresse fonctionnelle suivante :

[dicom-pyf-daf-cfc.liquid-facture.fct@intradef.gouv.fr](mailto:dicom-pyf-daf-cfc.liquid-facture.fct@intradef.gouv.fr)

et

[dicom-pyf-daf.chef-service.fct@intradef.gouv.fr](mailto:dicom-pyf-daf.chef-service.fct@intradef.gouv.fr)

Attention, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018 l'ensemble des fournisseurs de l'État est soumis à l'obligation de dématérialisation des factures via le portail CHORUS PRO (<https://www.chorus-pro.gouv.fr>)

Pour déposer vos factures sur Chorus Pro vous aurez besoin de 3 codes :

- Le numéro de SIRET commun à tous les services de l'État : 11000201100044
- Le code du service exécutant de la DICOM FAPf : D04216L999
- Le numéro d'EJ sur 10 caractères numériques commençant par 14

Nota : l'attention du titulaire est attirée sur le fait qu'il doit réaliser une facturation par bon de commande. En cas de livraison partielle, des factures intermédiaires peuvent être transmises, sous réserve que leur valeur ne soit pas inférieure à 30% du bon de commande. Dans le cas contraire, elles seront non conformes et rejetées.

### 8.2 – Contenu de la facture

Chaque facture doit obligatoirement comporter :

- Le nom et l'adresse du créancier ;
- Le numéro de SIRET ou TAHITI du créancier ;
- Le numéro du bon de commande ;
- La dénomination et l'adresse du bénéficiaire ;
- Le numéro de son compte bancaire tel qu'il est précisé sur l'acte d'engagement ;
- La date d'établissement de la facture et son numéro ;
- Les références du marché public indiquées sur l'acte d'engagement ou ses annexes ;
- Le numéro d'engagement juridique du marché correspondant, indiqué sur l'acte d'engagement ou son annexe (il s'agit du numéro à 10 chiffres commençant par 13 ou 17) ;
- Le numéro d'engagement juridique correspondant au numéro du bon de commande (il s'agit d'un numéro à 10 chiffres commençant par 13 ou 14) ;
- La date et lieu de livraison de la prestation ;
- L'organisme bénéficiaire de la prestation ;
- La désignation, le prix unitaire HT et la quantité des fournitures livrées ou prestations réalisées ;
- Le montant total hors taxes (HT) en devise ;
- Le taux et le montant de la TVA en vigueur au moment de l'émission de la facture ;
- Le montant toutes taxes comprises (TTC) de la facture.

### **8.3 – Délai global de paiement**

En application des articles L. 2192-10 et R.2192-10 à R.2192-37 du Code de la commande publique, les sommes dues au titre de l'exécution du présent marché public sont payées dans le délai maximum de trente (30) jours.

Sans préjudice des clauses relatives à l'avance, le point de départ de ce délai est la date de réception des fournitures, la date de réception de la demande de paiement par la DICOM FAPF ou la date d'exécution des prestations, si cette dernière est postérieure à la date de réception de la demande de paiement.

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

Ce délai ne peut être suspendu qu'une seule fois par rejet dans « Chorus Pro » de la facture dans les trente (30) jours suivant la date de réception de celle-ci en faisant connaître au titulaire les raisons qui, de son fait, s'opposent au paiement en précisant les pièces à fournir ou à compléter. Ce rejet a pour effet de suspendre le délai de paiement.

### **8.4 – Intérêts moratoires**

En application des articles L. 2192-12 à L. 2192-14 et R. 2192-31 à R. 2192-36 du Code de la commande publique, lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'échéance prévue au contrat ou à l'expiration du délai de paiement, conformément à l'article 8.3 du présent CCP, le titulaire ou le sous-traitant payé directement, a droit, sans qu'il ait à les demander :

- Au versement des intérêts moratoires à partir du jour suivant l'expiration dudit délai jusqu'à la date incluse du règlement de la somme due ;
- Au versement de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement.

Conformément à l'article R3133-25, le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros (article D. 2192-35 du Code de la commande publique).

Lorsque le dépassement du délai n'est pas imputable à la personne publique contractante ou au comptable de l'État, les intérêts moratoires ne sont pas dus.

### **8.5 – Cession ou nantissement des créances**

Le titulaire bénéficie du paiement direct, il peut nantir ou céder les créances résultant du présent marché public conformément aux articles L. 2191-8 et R. 2191-45 à R. 2191-63 du Code de la commande publique.

## **ARTICLE 9 : RÉSILIATION DE L'ACCORD-CADRE**

Le RPA peut prononcer la résiliation de l'accord cadre aux torts du titulaire lorsque ce dernier n'a pas respecté les obligations contractuelles.

Lorsque le titulaire ne peut s'acquitter de ses obligations vis-à-vis d'un lot dans un marché unique, cela entraînera la résiliation du seul lot concerné au sein de ce marché unique.

La résiliation « pour faute » ne saurait donner lieu au paiement d'indemnités.

Par ailleurs, le RPA pourra résilier à tout moment, et sans indemnité, l'accord-cadre pour motif d'intérêt général.

En cas de décision ministérielle de restructuration, de réorganisation ou de dissolution ayant une incidence sur le déroulement de l'accord-cadre, le RPA se réserve également le droit de mettre fin à l'accord-cadre, ou à certains lots de l'accord-cadre, à n'importe quel moment, sous réserve d'un préavis de deux (02) mois. Dans ce cas, le titulaire ne peut prétendre à une quelconque indemnité.

## **ARTICLE 10 : PÉNALITÉS**

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG FCS, les pénalités listées ci-après s'appliquent :

| <b>Défaillances</b>                                                                                                                                    | <b>Montant des pénalités</b>                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Retard de restitution du linge                                                                                                                         | Pénalité forfaitaire par jour de retard.<br>1 000 Francs pacifique (XPF) par article absent.                                                                                                                                                                                          |
| Linge perdu/détérioré                                                                                                                                  | Pénalité valeur neuve par article perdu ou détérioré. (déchirure, brulure, décoloration, rétrécissement anormal).                                                                                                                                                                     |
| Non-réponse aux sollicitations faites par l'administration (bon de commande...)                                                                        | 3 000 Francs pacifique (XPF) par jour calendaire de retard, à partir de la fin du délai fixé par l'acheteur dans sa demande ou bien du délai contractuel présent dans le CCP ou offre du titulaire.                                                                                   |
| Refus non justifié d'une commande (Manques de disponibilité, absence de réponse, refus pour raisons financières, préférences pour d'autres clients...) | 10 000 Francs pacifique (XPF) par refus                                                                                                                                                                                                                                               |
| Non-respect de l'article n° 14.4 du CCP – Autorisation d'accès arrivée à échéance ou en cours de renouvellement                                        | 3 000 Francs pacifique (XPF) par jour calendaire et par agent                                                                                                                                                                                                                         |
| Non-respect de l'article n° 14.6 du CCP - Demande de suppression d'une autorisation                                                                    | 40 000 Francs pacifique (XPF) par agent ne réalisant plus de prestation sur les sites militaire.                                                                                                                                                                                      |
| Non-respect d'une exigence ou d'un engagement contractuel                                                                                              | 9 000 Francs pacifique (XPF) par jour calendaire à partir du constat de l'acheteur jusqu'au respect de l'exigence ou de l'engagement contractuel.<br>*La présente pénalité ne s'applique qu'aux exigences ou engagements qui ne font pas l'objet d'une clause de pénalité spécifique. |
| Linge mal lavé                                                                                                                                         | Tâches persistantes, odeurs ...<br>1 000 Francs pacifique (XPF) pour chaque non-conformité constaté                                                                                                                                                                                   |
| Erreur de tri ou livraison                                                                                                                             | 10 000 Francs pacifique (XPF) pour chaque erreur constatée                                                                                                                                                                                                                            |
| Non-respect des horaires de collecte ou de livraison                                                                                                   | 10 000 Francs pacifique (XPF) par intervention                                                                                                                                                                                                                                        |

Le montant de la pénalité sera notifié au titulaire de l'accord-cadre, par courriel, et retenu sur les sommes dues au titre des factures présentées.

Les observations éventuelles que le titulaire entend formuler sur les pénalités doivent être adressées, sous pli recommandé ou par courriel à la cellule suivi des marchés de la DICOM FAPF :

[dicom-pyf-daf-bam-suivi-marches.contact.fct@intradef.gouv.fr](mailto:dicom-pyf-daf-bam-suivi-marches.contact.fct@intradef.gouv.fr)

Passé un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de la réception de l'état portant décompte des pénalités, le titulaire est réputé, par son silence, en avoir accepté le montant.

La décision en matière de pénalités sera prononcée par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Selon l'article 14.1.2 du CCAG FCS, le montant total des pénalités de retard ne peut excéder 10 % du montant total hors taxes du marché, de la tranche considérée ou du bon de commande.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS, aucune exonération automatique, et sans formalité de pénalités, n'est consentie au titulaire.

Dans le cas de résiliation de l'accord-cadre, les pénalités pourront être appliquées jusqu'à la veille incluse du jour de la date d'effet de la résiliation.

## **ARTICLE 11 : EXÉCUTION DES PRESTATIONS PAR UN TIERS**

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut faire procéder à l'exécution des prestations prévues dans le cadre de l'accord-cadre par un tiers, aux frais et risques du titulaire, soit en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir aucun retard, soit en cas de résiliation de l'accord-cadre prononcée aux torts du titulaire.

## **ARTICLE 12 : AVANCE**

Sauf refus du titulaire exprimé dans l'acte d'engagement, une avance est accordée au titulaire dans les conditions fixées aux articles L. 2191-2, L. 2191-3 et R. 2191-3 à R. 2191-19 du Code de la commande publique.

L'avance est versée au plus tard avant la date de début d'exécution des prestations.

Les deux conditions cumulatives au versement d'une avance de droit sont les suivantes :

- Montant initial supérieur à 50 000 € HT ;
- Délai d'exécution supérieur à deux (2) mois.

Lorsque la première période du marché public remplit les deux conditions cumulatives susvisées, une avance est accordée sur la base du montant du bon de commande de cette période.

Pour chaque période de reconduction, si les deux conditions cumulatives susvisées sont remplies, une avance est accordée sur la base du montant forfaitaire ou part à bon de commande de la période de reconduction concernée.

Le taux applicable est de 5%. Ce pourcentage est porté à 30% si le titulaire du marché public est une petite ou moyenne entreprise.

Les modalités de calcul de l'avance sont les suivantes :

~~Montant de l'avance = taux applicable x montant part forfaitaire ou part à bon de commande TTC de la période considérée~~

Une avance peut être versée sur demande des sous-traitants bénéficiaires du paiement direct dans des conditions identiques à celles du titulaire et selon les conditions fixées aux articles R. 2193-17 à R. 2193-21 du Code de la commande publique.

Le règlement d'avance n'a pas le caractère de paiement partiel définitif.

En application de l'article R2191-9 du Code de la commande publique, le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix.

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

## **ARTICLE 13 : RESPONSABILITÉ – ASSURANCE**

### **13.1 – Responsabilité**

Le titulaire assume la direction et la responsabilité de l'exécution du présent accord-cadre.

Il est responsable des dommages que la mauvaise exécution des prestations peut occasionner :

- À son personnel, aux agents de l'administration ou à des tiers ;
- À ses biens ainsi que ceux appartenant à l'administration ou à des tiers.

### **13.2 – Assurance**

Le titulaire doit, pendant la durée d'exécution de l'accord-cadre :

- Justifier qu'il est détenteur d'une assurance garantissant sa responsabilité à l'égard des tiers et de la personne publique en cas d'accident ou de dommages causés lors de la réalisation des prestations ;

A ce titre, le titulaire adressera dans son offre une copie de l'attestation d'assurance en cours de validité.

Le montant de la garantie doit couvrir l'intégralité de la valeur des prestations réalisées ainsi que d'éventuels dommages causés aux personnes et aux biens.

## **ARTICLE 14 : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCES A UN TERRAIN MILITAIRE - MESURES DE SECURITE - PERSONNELS**

Chaque site sur lequel les prestations sont effectuées constitue un terrain militaire, affecté à l'autorité militaire ou placé sous son contrôle.

Aussi, le titulaire :

- Reconnaît avoir pris connaissance des dispositions du Code pénal relatives au terrain militaire, et notamment ses articles 413-5, 413-8 et R.644-1 ;
- Doit se conformer aux dispositions de l'article 5 du CCAG/FCS.

### **14.1 – Dispositions générales**

Une enquête administrative est obligatoirement diligentée sur les personnels œuvrant. Cette enquête administrative se matérialise par une demande de contrôle primaire. En cas de retard dans les résultats de l'enquête administrative, l'administration (commandement de formation administrative ou chef d'établissement) se réserve la possibilité de soumettre le personnel concerné à un dispositif temporaire ou définitif d'accompagnement, par une personne qu'elle aura désignée. À l'issue de l'enquête, l'administration (commandement de formation administrative ou chef d'établissement) lèvera l'obligation d'accompagnement ou prendra une décision de refus d'accès.

**Seuls peuvent accéder aux sites les personnels ayant fait l'objet d'une autorisation d'accès, transmise par courriel au titulaire par l'administration. Cette autorisation requiert le respect des mesures mentionnées à l'article 14.2 « Mise en œuvre d'autorisation d'accès » du présent CCP.**

### **14.2 – Information des personnels concernés**

Le titulaire s'engage à informer ses personnels affectés aux prestations et ayant besoin d'accéder aux terrains militaires susvisés :

- Qu'ils sont susceptibles, conformément à l'article R.1332-22-1 du Code de la sécurité intérieure défense, de faire l'objet d'une enquête administrative destinée à vérifier qu'aucun fait les concernant ne soit incompatible avec l'accès envisagé. Ces faits pouvant donner lieu à consultation des traitements automatisés des données personnelles mentionnées à l'article 230-6 du Code de procédure pénale, y compris les données portant sur les procédures judiciaires en cours ;
- Qu'ils devront se conformer strictement au règlement intérieur (notamment port du badge apparent obligatoire sur le terrain militaire), aux règles de sécurité et de contrôle en vigueur dans l'établissement dans lequel sont exécutées les prestations (notamment présentation d'une pièce d'identité à l'entrée des sites), et n'accéder qu'aux seuls locaux et installations concernés par le marché public.

L'administration peut demander au titulaire la production d'un document attestant avoir informé ses personnels de ce point d'information. Ce document devra alors être communiqué à l'administration sous 48 heures à compter de l'envoi de la demande de l'administration.

#### **14.3 – Mise en œuvre – Obtention d'autorisation d'accès**

Le bureau sécurité de la DICOM FAPF est le point de contact du titulaire pour effectuer les démarches nécessaires à l'autorisation d'accès de ses personnels.

Les coordonnées du secrétaire de sécurité sont les suivantes :

Secrétaire du bureau sécurité DICOM FAPF :

[dicom-pyf.sec-secu-defense.fct@intradef.gouv.fr](mailto:dicom-pyf.sec-secu-defense.fct@intradef.gouv.fr)

Téléphone : (+689) 40 46 45 36

Pour chaque agent du titulaire, un dossier complet comprenant les éléments suivants doit être transmis au point de contact :

- Référence du marché public sur lequel le personnel effectue les prestations ;
- Nom de l'employeur / titulaire du marché public ;
- Nom et prénom de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- Date et lieu de naissance de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- Nationalité de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- Copie scannée couleur recto/verso du passeport ou de la carte nationale d'identité ou du permis de séjour de la personne soumise à autorisation d'accès (la pièce doit être en cours de validité et bon état et lisible) sous un fichier au format .pdf ;
- Photo d'identité de moins de 6 mois en couleur lisible et de bonne qualité sous un fichier distinct au format JPG, nommée comme suit NOM\_Prénom ;
- Domicile actuel de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- Profession ou fonction de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- Un exemplaire du formulaire CONFIDENTIEL PERSONNEL – DEMANDE DE CONTROLE PRIMAIRE joint au présent CCP intégralement rempli par la personne soumise à autorisation d'accès : un exemplaire du document complété en concevant sa version exécutable (modifiable) + cet exemplaire copié et scanné (exemplaire .pdf) ou apparaît la signature de la personne soumise à autorisation d'accès. Cette dernière doit être conforme à la signature visible sur sa CNI ou son passeport.

**Nota : il est recommandé au titulaire de demander l'autorisation d'accès pour plusieurs personnels, afin de pallier un éventuel non agrément, des congés ou autres absences, et éviter ainsi un arrêt ou un retard d'exécution des prestations.**

En cours d'exécution du marché public, le titulaire transmet ces éléments, au point de contact du bureau sécurité de la DICOM FAPF pour les personnels qui interviendront sur une emprise militaire, au minimum 90 jours avant leur premier accès.

A ce titre, le titulaire remet, par courriel, au secrétaire du bureau de sécurité de la DICOM FAPF, les déclarations individuelles (formulaire CPR, modèle joint en pièce jointe 3 du présent CCP) des personnels intervenant pour son compte avant tout accès du personnel concerné au lieu d'exécution des prestations.

Le titulaire s'engage à ne présenter sur le site que des personnels appartenant à son entreprise ou à un sous-traitant, qui auront préalablement fait l'objet d'une autorisation d'accès conformément aux dispositions générales supra et ayant une autorisation d'accès en cours de validité.

#### **14.4 – Suivi des autorisations d'accès par le titulaire**

L'autorisation d'accès individuelle de personnel de l'entreprise, notifiée au titulaire par le bureau sécurité de la DICOM FAPF, est délivrée avec une date de validité **de 3 ans maximum**. Le titulaire s'engage à faire un suivi des autorisations d'accès donnés par l'administration dans le cadre du marché public et d'en demander le renouvellement, le cas échéant.

#### **14.5 – Demande de renouvellement d'une autorisation d'accès**

Il appartient au titulaire du marché public d'initier les démarches de demande de renouvellement des autorisations d'accès pour lui-même et de l'ensemble de ses personnels.

Les démarches mentionnées à 14.2 du présent CCP sont à initier 3 mois avant l'échéance de l'autorisation d'accès en cours. Les dossiers, un par agent concerné, doivent être envoyés complets au bureau sécurité de la DICOM FAPF pour être pris en compte par l'administration. Tout dossier incomplet sera rejeté par l'administration dans un délai de 15 jours calendaires.

En cas d'autorisation d'accès arrivée à échéance ou en attente de décision d'accès de l'administration, une pénalité sera appliquée au titulaire conformément à l'article 10 du présent CCP. Cette pénalité sera calculée à compter de la date d'échéance de l'autorisation d'accès à renouveler. Cette pénalité est cumulative à toute autre pénalité.

#### **14.6 – Demande de suppression d'une autorisation d'accès**

Par courriel, le titulaire s'engage à demander, au secrétaire du bureau sécurité de la DICOM FAPF, la suppression d'autorisation d'accès de tout personnel habilité n'y réalisant plus de prestation (par exemple, en cas de démission d'un de ses agents). En cas de non-respect, une pénalité sera appliquée au titulaire conformément à l'article 10 du présent CCP.

#### **14.7 – Récusation du personnel accédant par l'administration**

Pendant toute la durée d'exécution du marché public, l'administration se réserve le droit de récuser avec effet immédiat l'autorisation d'accès des personnels du titulaire qui s'avèreraient inadaptés.

Le titulaire doit alors procéder au remplacement des personnels récusés. Il ne peut prétendre ni à la prolongation du délai d'exécution, ni à indemnité, ni à supplément de prix.

Le titulaire avise ses sous-traitants de ce que les obligations énoncées au présent article leur sont applicables.

Plus largement, le titulaire reste le seul responsable du respect des obligations contractuelles du marché public.

## **ARTICLE 15 : LITIGES**

Toute contestation survenant entre l'administration et le titulaire à l'occasion de l'application des clauses du marché, dans l'hypothèse où elle ne peut être réglée par entente directe entre les parties, est soumise à la décision de l'acheteur.

En dernier ressort, le tribunal administratif de Polynésie française est seul compétent pour instruire les litiges pouvant opposer l'administration au titulaire.

## **ARTICLE 16 : CODE DU TRAVAIL**

### **16.1 - Application de la législation du travail au personnel de l'entreprise titulaire**

Conformément aux dispositions prévues à l'article 6 du CCAG/FCS, le titulaire doit se conformer à la réglementation en vigueur relative à la protection de la main-d'œuvre et aux conditions de travail. Il doit être en mesure d'en justifier, en cours d'exécution du marché, sur simple demande du représentant du pouvoir adjudicateur dans un délai de quinze jours.

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

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

Le personnel du titulaire est soumis aux mêmes conditions d'accès que tout agent entrant dans une emprise du ministère des armées et des anciens combattants. Les obligations de discrétion et les mesures de sécurité sont définies à l'article 14 du présent CCP.

### **16.2 - Condition de travail**

#### *16.2.1 Comportement du personnel*

Le personnel du titulaire et de ses éventuels sous-traitants doit respecter les règles de conduite, les directives et les consignes relatives à la sécurité des personnes, des installations et des biens (accès au site, sécurité incendie, etc.) qui lui ont été communiquées par le site bénéficiaire.

L'administration se réserve le droit, sans indemnité, d'exiger à tout moment le remplacement définitif de toute personne participant à l'exécution des prestations pour non-respect du règlement intérieur ou des consignes écrites, ainsi que pour défaut de probité.

#### *16.2.2 Équipement de travail*

Le titulaire fournit à tout le personnel œuvrant sur le site du bénéficiaire des vêtements de travail et des équipements de protection individuelle conformes à la législation en vigueur.

#### *16.2.3 Responsabilité du fait des préposés*

Le titulaire est responsable de ses personnels et de leurs actes en toutes circonstances et pour quelque cause que ce soit. Il est responsable, sans que cette liste ne soit limitative, des accidents survenant du fait de son personnel, des dégâts produits lors de l'exécution des prestations et des éventuels vols qui pourraient être commis par ses employés dans l'enceinte du site.

### **16.3 - Contrôle des véhicules**

Les véhicules du titulaire peuvent faire l'objet de contrôles inopinés dans les cas suivants :

- A l'entrée du site, en cas de refus de contrôle, le véhicule en question ne pourra pénétrer à l'intérieur de l'enceinte militaire ;
- A l'intérieur de l'établissement, sur saisie de l'autorité militaire et sans qu'il puisse lui être opposé un quelconque refus de la part du titulaire ;
- Dans le cadre d'une enquête judiciaire.

## **16.4 - Sous-traitance**

La sous-traitance est accomplie conformément aux articles L.2193-1 à L.2193-14 et R.2193-1 à R.2193-22 du Code de la commande publique et est constatée par une déclaration, si la déclaration de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre ou par un acte spécial de sous-traitance, lorsque la déclaration de sous-traitance intervient après la notification du marché public (imprimé DC4 ou ses actes modificatifs).

## **ARTICLE 17 CLAUSE DE REEXAMEN**

En application des dispositions des articles L. 2194-1, L. 2194-2 et R. 2194-1 du Code de la commande publique, le marché public peut être modifié en cours d'exécution lorsque les cas détaillés ci-après ou qui pourraient être inclus dans d'autres dispositions du marché public sont mis en œuvre soit par décision unilatérale du représentant du pouvoir adjudicateur, soit par la conclusion d'un avenant entre les parties.

### **17.1 - Prestations supplémentaires et modificatives**

Pendant l'exécution du marché public, le représentant du pouvoir adjudicateur peut prescrire au titulaire des prestations supplémentaires ou modificatives, ou accepter les modifications qu'il propose par ordre de service, selon les modalités prévues à l'article 23 du CCAG/FCS.

- Modification du périmètre de soutien de la DICOM FAPF : changement de la dénomination des emprises, transfert d'activité vers ou en provenance d'un autre représentant du pouvoir adjudicateur ;

### **17.2 - Prolongation des délais de livraison liée à des événements extérieurs**

Les prestations et fournitures faisant l'objet du marché public peuvent être suspendues en raison d'événements extérieurs rendant leur poursuite impossible, selon les modalités prévues à l'article 24 du CCAG/FCS. Toutefois, conformément aux articles R.2194-5 du Code de la commande publique et à l'article 24 du CCAG/FCS, si la poursuite de l'exécution du marché public devient temporairement impossible, le représentant du pouvoir adjudicateur peut prononcer une suspension totale ou partielle des prestations.

Par ailleurs, lorsque le titulaire est dans l'impossibilité de respecter les délais de livraison ou d'exécution des prestations en raison du représentant du pouvoir adjudicateur ou d'un événement constitutif de force majeure, ce dernier prolonge le délai d'exécution selon les modalités prévues à l'article 13.3 du CCAG/FCS.

### **17.3 - Autres cas de modification**

En application des dispositions des articles L. 2194-1, L. 2194-2 et R. 2194-2 à 2194-10 du Code de la commande publique, et sans préjudice de la mise en œuvre de la clause de réexamen prévue à l'article 17 du présent CCP, le marché public peut également être modifié en cours d'exécution et selon les modalités prévues, lorsque :

- Des services/fournitures supplémentaires sont devenus nécessaires ;
- La modification est rendue nécessaire par des circonstances imprévues ;
- Un nouveau titulaire se substitue au titulaire initial du présent marché public ;
- Les modifications, quel qu'en soit le montant, ne sont pas substantielles ;

- Le montant des modifications envisagées est inférieur aux seuils européens publiés au journal officiel et à 10% du montant maximum HT du marché public.

Ces évolutions sont notifiées au titulaire du marché public par voie électronique via la Plate-Forme des Achats de l'État (la PLACE).

Toutefois, les modifications envisagées ne peuvent en aucun cas entraîner une modification substantielle du marché public initial.

## **ARTICLE 18 DEVELOPPEMENT DURABLE / PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT / CLAUSE SOCIALE**

### **18.1 - Échanges dématérialisés**

Le titulaire du marché public 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.

### **18.2 - Critères environnementaux des fournitures**

Le titulaire privilégie la fourniture de produits porteurs d'écolabels reconnus (Écolabel européen, NF Environnement, PEFC, FSC) ou présentant des caractéristiques environnementales avérées. Les produits proposés doivent favoriser les matières recyclées et recyclables, les encres végétales, les produits rechargeables et les articles à durée de vie prolongée.

### **18.3 - Gestion des emballages et conditionnement**

Conformément aux principes de la loi AGECE (Anti-Gaspillage pour une Économie Circulaire), le titulaire s'engage à réduire les suremballages et à utiliser des matériaux d'emballage recyclés et recyclables. Les livraisons en vrac ou en conditionnements groupés sont privilégiées afin de limiter la production de déchets d'emballage.

### **18.4 - Sensibilisation et accompagnement**

Le titulaire peut accompagner l'administration dans ses démarches éco-responsables en proposant des actions de sensibilisation, des conseils pour une utilisation optimale des produits et des recommandations visant à réduire la consommation globale de fournitures de bureau.

## **ARTICLE 19 ENGAGEMENT « RESPONSABILITE SOCIETALE DES ENTREPRISES » DU MINISTERE DES ARMEES ET DES ANCIENS COMBATTANTS**

Le ministère des Armées et des anciens combattants est engagé dans une démarche d'achats responsables avec l'obtention des labels « Égalité professionnelle femmes hommes » et « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » (RFAR).

Des informations complémentaires sur les engagements du ministère des Armées et des anciens combattants et les démarches de labellisation sont disponibles sur le site [www.achats.defense.gouv.fr](http://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 et des anciens combattants. Le site publie une information actualisée sur les avis d'appels publics à la concurrence des services acheteurs du ministère par interface avec la plateforme des achats de l'État (PLACE), les prévisions d'achats du ministère et les demandes d'information (DI/RFI) ainsi que les données essentielles.

### **19.1 - Insertion professionnelle**

Afin de faciliter l'insertion professionnelle des publics en difficulté, le titulaire peut mettre en application des dispositions de l'article L. 2112-2 du code de la commande publique par le biais d'une clause d'insertion par l'activité économique permettant l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant

des difficultés sociales et / ou professionnelles (égalité homme femme, personnes en situation d'handicapé...). Les candidats peuvent réserver un volume horaire annuel à des personnes en parcours d'insertion.

Le public visé à privilégier sont les jeunes placés sous la tutelle du régiment du Régiment du Service Militaire Adapté (RSMA), mais peut être des jeunes de moins de 26 ans sans qualification, des demandeurs d'emploi de plus de 12 mois, des bénéficiaires des minimas sociaux, des travailleurs handicapés ou toute personne rencontrant des difficultés particulières dans son accès ou retour à l'emploi.

Le titulaire peut se mettre en relation avec le RSMA dont les coordonnées sont les suivantes : chef-insertion@rsma.pf - Tel : 40 46 47 26 ou 40 46 31 20.

## **ARTICLE 20 : DEROGATION AU CCAG/FS**

Les dispositions des articles du CCP mentionnés ci-dessous dérogent aux articles du cahier des clauses administratives générales / fournitures courantes et services suivants :

| <b>C.C.P.</b> | <b>C.C.A.G – FOURNITURES COURANTES ET SERVICES</b>                      |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Article 2     | <u>Article 4.1.</u> : Ordre de priorités des pièces contractuelles.     |
| Article 6     | <u>Article 27.1</u> : Déroulement des opérations de vérifications.      |
| Article 10    | <u>Article 14.1.1 et 14.1.3</u> : Pénalités pour retard et exonération. |

## **PARTIE TECHNIQUE**

### **ARTICLE 21 - GENERALITES**

#### **21.1 - Objet**

La partie technique :

- Fixe les prescriptions techniques auxquelles doit répondre le prestataire de service de blanchissage des articles textiles que demande l'administration;
- Concerne également les traitements spéciaux qui peuvent être requis ou demandés pour ces mêmes articles ;
- Définit les conditions auxquelles doit se soumettre le titulaire et les limites de ses responsabilités.

#### **21.2 - Domaine d'application**

Il concerne tous travaux de lavage avec ou sans finition de tous articles textiles. Ces travaux peuvent comporter des mentions relatives à l'application de traitements spéciaux.

### **ARTICLE 22 – TERMINOLOGIE**

#### **22.2 - Produits**

La dénomination « produit de lavage » utilisée dans le présent cahier recouvre aussi bien les savons, les lessives, les solvants que les détergents employés couramment en blanchisserie. Ces produits doivent répondre à minima aux exigences réglementaires en vigueur en Polynésie française.

#### **22.3 - Lavage**

Les traitements de lavage s'appliquent aux seuls articles pour lesquels un traitement en milieu aqueux détergent est possible, sans nuire à leurs qualités d'usage et d'aspect.

Le cycle normal de lavage peut aussi comporter les opérations suivantes :

- Trempage pour rendre les articles perméables aux solutions aqueuses ;
- Prélavage, éliminant les salissures facilement coagulables et émulsionnables ;
- Traitement anti-chlore pour neutraliser le chlore actif ;
- Acidification pour neutraliser les traces de produits alcalins ;
- Blanchiment par traitement chimique avec ou sans azurage optique \* ;

\* L'azurage optique est le traitement qui accentue l'effet de blanchiment par fluorescence. Il entre dans le cycle habituel de lavage pour les articles blancs.

### **ARTICLE 23 - PRESCRIPTIONS RELATIVES AUX MATIERES PREMIERES**

#### **23.1 - Qualité des eaux**

Les eaux utilisées en cours des opérations doivent permettre un nettoyage optimal des articles de l'administration.

Le titulaire pourra notamment équiper ses installations d'appareils adoucisseurs ou utiliser les produits de lavage adaptés à la dureté de l'eau.

Il ne pourra invoquer la qualité des eaux pour se libérer de ses obligations.

#### **23.2 - Qualité des produits de traitement**

Le titulaire est tenu d'employer un produit loyal et marchand du commerce.

Le titulaire est tenu d'autoriser tout prélèvement de produits ou de bains sur machines et de communiquer les références des produits ainsi que les concentrations préconisées par leur fabricant, que l'administration contractante jugerait bon d'effectuer ou de demander en vue de faire procéder à des analyses chimiques de contrôle. Ces analyses sont exécutées par des laboratoires agréés par l'administration.

Tout prélèvement donne lieu à conservation d'un échantillon « témoin », permettant toute contre-analyse ou comparaison qualitative postérieure.

## **ARTICLE 24 - PRESCRIPTIONS PARTICULIERES A L'EMPLOI DES MACHINES**

Le matériel utilisé (lave-linge,essoreuse, séchoir, plieuse, ...) doit être entretenu et utilisé en respectant les charges indiquées par le constructeur, en fonction de la nature des tissus, du degré de salissures, du type de séchage conseillé et du mode de repassage).

## **ARTICLE 25 - PRESCRIPTIONS PARTICULIERES A LA PRESTATION DE SERVICE**

### **25.1 - Remise des articles à traiter**

Le titulaire prendra en compte les articles à traiter de manière à se conformer aux prescriptions de l'article 5 du CCAP.

Il est tenu de prendre toutes les dispositions utiles afin de protéger les articles de toutes souillures ou déchirures en cours de transport. L'émission du bon de commande est effectuée mensuellement.

### **25.2 - Marquage**

Le marquage destiné à identifier avec précision le bénéficiaire est à la charge de l'administration. Il doit être effectué dès le dépôt par le « client » du linge à traiter et surtout avant l'enlèvement de l'article par le titulaire. Ce marquage doit être permanent et résister au type de nettoyage subi sur les sacs fournis en amont par le titulaire.

### **25.3 - Tri et examen**

Par ces deux opérations, le titulaire doit vérifier le contenu des poches des articles à traiter et, le cas échéant, les vider.

Il doit procéder ensuite à un classement de ces articles en tenant compte des indications du code d'entretien et/ou de la nature des composants des articles à traiter.

### **25.4 - Lavage**

Les opérations éventuelles de mouillage et de prélavage doivent être menées de telle manière que les articles textiles soient imprégnés « à cœur » afin de les rendre perméables aux solutions aqueuses de lavage et de mettre les salissures en suspension. Elles sont assurées par l'emploi d' « agents mouillants » en solution.

Le lavage est effectué au moyen de produits de lavage dans des conditions de température, d'action mécanique, et de pH du milieu aqueux, en tenant compte du code d'entretien des textiles.

Les opérations de rinçage sont destinées à éliminer les salissures en émulsion, solution ou suspension dans le bain de lavage. Elles sont réalisées par l'action d'un liquide fluant, véhiculant ces salissures hors de portée des fibres textiles. Elles doivent être répétées autant de fois que nécessaire afin que l'analyse de la dernière eau de rinçage soit conforme aux prescriptions de la notice technique.

L'essorage doit éliminer l'eau imprégnant les articles rincés par tous les moyens mécaniques appropriés.

Le séchage permet d'éliminer l'humidité résiduelle. Pour les pièces plates, cette opération peut être menée simultanément à celle de repassage. Pour les autres articles, elle est effectuée soit en séchoir rotatif, soit en tunnel sous flux d'air chaud. Dans tous les cas, la température de séchage doit être

déterminée par le prestataire en fonction de la sensibilité à la chaleur des fibres textiles les plus délicates composant les articles considérés.

### **25.5 - Finition**

La finition doit avoir pour effet de redonner la présentation désirée, conformément aux indications du code d'entretien et/ou de la nature des composants des articles à traiter.

La finition correspond au repassage ou non, pliage sous film plastique ou présentation sur cintre et sous film plastique.

Les « articles plats » (draps, serviettes, etc.) \* sont traités sur sècheuse-repasseuse dont la température doit être déterminée en fonction de la sensibilité à l'action combinée de la chaleur et de la pression des fibres textiles les plus délicates composant les articles considérés.

\* A l'exclusion des articles en « tissu bouclette » nécessitant d'un séchage en tambour rotatif.

### **25.6 - Groupage et conditionnement**

Le groupage consiste à rassembler les articles correspondant à un bon de commande d'une même formation bénéficiaire. En général, tout conditionnement, pour le lot 2, se fait par paquet de 10 pour chaque type d'article.

### **25.7 - Enlèvement, retrait ou livraison des articles**

L'enlèvement ou la livraison des articles par le titulaire se fait sous le contrôle de chaque responsable des formations ou de son représentant.

L'enlèvement et les livraisons seront effectués jusqu'à trois fois par semaine en heures ouvrables.

## **ARTICLE 26 - VÉRIFICATION DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS**

### **26.1 - Vérification qualitative**

Le titulaire est tenu :

- de fournir tous renseignements concernant les modes de traitement des articles, les dosages employés, les matériels et les matières premières utilisés ;
- de laisser prélever tout échantillon et de fournir les récipients nécessaires au prélèvement des produits de bains au cours des traitements, ou d'eau alimentant les machines à laver ou à nettoyer ;
- de mettre sur place à la disposition de l'administration contractante tous les livres, registres ou documents nécessaires à l'historique des traitements effectués depuis l'achat des produits jusqu'à la livraison des articles traités en passant par les machines utilisées.

### **26.2 - Vérification quantitatives**

Le titulaire doit pouvoir présenter à tout moment, sans avis préalable, à quelque stade de traitement et dans l'état où ils se trouvent, les articles déposés dans ses locaux.

## **ARTICLE 27 - CONDITIONS DE RÉCEPTION APRÈS TRAITEMENT**

### **27.1 - Réception**

La réception se déroule dans la formation bénéficiaire, au lieu d'enlèvement des articles et aux jours fixés entre les parties.

Le titulaire peut assister aux opérations ou s'y faire représenter.

## **27.2 - Restitution des articles**

Chaque lot traité présenté en réception est accompagné du bon de livraison visé du titulaire et indiquant le nombre d'articles traités remis, leur dénomination, la référence du bon de commande. Le nombre d'articles livré doit correspondre au bon de commande de référence.

**En cas de différence entre la commande des fournitures à traiter et la livraison des fournitures traitées, les pénalités mentionnées à l'article 10 du présent CCP sont appliquées.**

## **ARTICLE 28 – OBLIGATION DE RESULTAT**

### **28.1 - Tâches ou salissures résiduelles**

Un effet propre peut comporter un certain nombre de taches (existantes ou révélées au cours des opérations de lavage ou de nettoyage). Lorsque les effets restitués n'ont pas la présentation exigée par l'administration, ils sont lavés ou nettoyés à nouveau sans frais supplémentaire par le titulaire.

### **28.2 - Perte de coloration, grisage, usure anormale des parties repliées**

Les contrôles portant sur la perte de coloration, grisage et usure anormale des parties repliées sont effectués à partir d'un échantillon témoin. L'échantillon témoin (effet militaire ou linge plat) sera défini par l'unité souhaitant procéder à l'opération de contrôle.

La procédure du contrôle est définie comme suit :

- Si l'aspect du linge est mauvais, le linge est trié et traité à nouveau ;
- Si à la suite de cette seconde opération, le linge a un aspect similaire et que l'article témoin est mal traité, le paiement de la prestation fait l'objet d'une réfaction.

Si l'opération de contrôle n'est pas concluant, l'unité rédigera une fiche de non-conformité.

### **28.3 - Défauts d'aspect après repassage**

Si plus de dix pour cent (10%) des effets d'un lot présentent des défauts de repassage, le titulaire s'engage à reprendre ce lot et à le restituer après un nouveau traitement.

### **28.4 - Perte ou détérioration**

En cas de détérioration d'articles :

- Le lot entier est ajourné pour vérification et tri par le prestataire ;
- Les détériorations contrôlées peuvent alors faire l'objet d'une réfaction.

En cas de perte :

- La valeur neuve est imputée au titulaire.

### **28.5 - Erreurs de pliage, de groupage ou de conditionnement**

Le titulaire devra mettre toutes les mesures nécessaires en place afin de tracer et suivre les articles conformément aux différents marquages et conditionnement initiaux. Le linge, concerné par du pliage et repassage, devra être conforme aux spécifications du client.

## **ARTICLE 23 - OBLIGATIONS A LA CHARGE DU TITULAIRE**

### **23.1.- Qualification professionnelle**

Le personnel mis en place par le titulaire doit avoir la qualification nécessaire à la tenue des différents postes qui lui sont confiés.

## **ARTICLE 24 – PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT**

Le titulaire veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité et de santé des personnes, et de préservation du voisinage. Il doit être en mesure d'en justifier le respect, en cours d'exécution du marché et pendant la période de garantie des prestations, sur simple demande du représentant du pouvoir adjudicateur.

En cas d'évolution de la législation sur la protection de l'environnement en cours d'exécution du marché, le titulaire doit fournir les modifications éventuelles, sur demande du RPA, afin de se conformer aux règles nouvelles.