Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DES ARMÉES ET DES ANCIENS COMBATTANTS

SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMEES

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

CCP n° :	DAF_2026_000858
Catégorie :	Marché public de services
Objet :	**Prestations de services de nettoyage des locaux, de l'hébergement, la vitrerie et prestations de plonge au profit du Ministère des armées et des anciens combattants situé au camp de Cercottes à Saran (45)**
Procédure de passation :	Appel d'offres ouvert
Forme :	Accord-cadre à bons de commande
Code GM :	37.01.01 – Nettoyage courant (bureau, hôtellerie, plonge)
Code CPV :	90911000-6 – Services de nettoyage de logements, de bâtiments et de vitres
Acheteur :	Plate-Forme Commissariat Ouest de Rennes Quartier Foch – BP 22 35998 RENNES CEDEX 9

CLASSIFICATION :

MA ☐ MS ☒ SF ☐

MA : Marché avec Accès à des Informations et Supports Classifiés (ISC)
MS : Marché sensible
SF : Spécial France

SOMMAIRE

1. ANNEXES 4
2. ACRONYMES 4
1. OBJET DE L'ACCORD-CADRE – DISPOSITIONS GENERALES 5
1.1 OBJET DE L'ACCORD-CADRE 5
1.2 DUREE ET PERIODES DE RECONDUCTION DE L'ACCORD-CADRE 5
1.3 PARTIES A L'ACCORD-CADRE 5
1.3.1 Représentation de l'acheteur 5
1.3.2 Représentation du titulaire 5
1.4 MONTANT DE L'ACCORD-CADRE 6
1.5 PROLONGATION TRANSITOIRE DU SERVICE 6
1.6 FORME DE L'ACCORD-CADRE 6
1.7 LANGUE 6
1.8 PRESTATIONS SIMILAIRES 6
1.9 MODIFICATION DE L' ACCORD-CADRE 7
1.9.1 CLAUSE DE REEXAMEN 7
1.9.2 Modifications financières pour circonstances imprévisibles 7
2. DOCUMENTS CONTRACTUELS 8
3. FORME ET CONTENU DES PRIX 8
3.1 FORME DES PRIX 8
3.2 CONTENU DES PRIX 9
3.3 REVISION DES PRIX 9
4. MODALITES DE REGLEMENT ET DE PAIEMENT 9
4.1 REGLEMENT ET FACTURATION DES PRESTATIONS : 10
4.2 LA FACTURATION ELECTRONIQUE : 10
4.2.1 Mentions obligatoires des factures électroniques 10
4.2.2 Mentions indispensables pour la transmission de la facture électronique sur le portail Chorus Pro 11
4.2.3 Modes de transmission des factures 11
4.2.4 Modalités de facturation 11
4.2.5 Paiement direct des cotraitants et sous-traitants 11
4.2.6 Archivage des factures 11
4.2.7 Consultation des factures 12
4.3 DELAI GLOBAL DE PAIEMENT DU TITULAIRE 12
4.4 DELAI GLOBAL DE PAIEMENT DU SOUS-TRAITANT 12
4.5 AVANCE 12
4.5.1 Avance « forfait » 13
4.5.2 Avance « bon de commande » 13
4.6 INTERETS MORATOIRES 13
4.7 NANTISSEMENT – CESSION DE CREANCES 13
5. CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS 13
5.1 DEVELOPPEMENT DURABLE 13
5.1.1 ECHANGES DEMATERIALISES 13
5.1.2 PRESERVATION DE L'ENVIRONNEMENT 14
5.1.3 CLAUSES SOCIALES 14
5.1.3.1 Travail en journée : 14
5.1.3.2 Engagement RSE du ministère : Labels Egalité et diversité 14
5.2 MESURES DE PREVENTION DES RISQUES / PLAN DE PREVENTION 14
5.3 CONTRAINTES DES SITES – VISITE SUR SITE 15
5.4 CONTROLE DE SECURITE DES PERSONNES PHYSIQUES ET AUTORISATION D'ACCES AUX SITES MILITAIRES 15
5.4.1 EN COURS D'EXECUTION DU MARCHE 17
5.4.2 MODALITES D'ACCREDITATION ET ACCES AUX SITES 17
5.5 PIECES A PRODUIRE ET ACTIONS A MENER PAR LE TITULAIRE 17
5.5.1 A LA NOTIFICATION DE L'ACCORD-CADRE 17
5.5.2 EN COURS D'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE 18
5.5.3 A LA FIN DE L'ACCORD-CADRE 19
5.5.3.1 Masse salariale et coût salarial des personnels intervenants sur site 19
5.5.3.2 Etat des lieux sortant 19
5.6 MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS 19
5.6.1 Service minimal en cas d'arrêt du travail 19
5.6.2 CALENDRIER DES PRESTATIONS 19

5.6.3 PRESTATIONS FORFAITAIRES *(Programmées)* 20
5.6.4 PRESTATIONS A LA DEMANDE *(Non programmées)* 20
5.6.4.1 Emission des bons de commande 20
5.6.4.2 Exécution des bons de commande 20
5.6.4.3 Bon de commande planifié 21
5.6.4.4 Annulation d'un bon de commande par la personne publique 22
5.7 MOYENS MIS A DISPOSITION DU TITULAIRE 22
5.7.1 FLUIDES ET ENERGIES 22
5.7.2 PRODUITS D'ENTRETIEN ET MACHINES LOCAL PLONGE 22
5.7.3 PRODUITS LESSIVIELS 22
5.8 OBLIGATIONS ET ORGANISATION DU TRAVAIL DU TITULAIRE 23
5.8.1 OBLIGATION DE RESULTATS – MOYENS HUMAINS ET MATERIELS 23
5.8.1.1 Obligation de résultats 23
5.8.1.2 Moyens humains 23
5.8.1.3 Moyens matériels 23
5.8.2 LISTE NOMINATIVE 23
5.8.3 COMPETENCES, INSTRUCTION ET FORMATIONS 24
5.8.3.1 Compétences 24
5.8.3.2 Instructions et formations 24
5.8.4 COMPORTEMENT 24
5.8.5 VEHICULES 25
5.8.6 VISITE MEDICALE 25
5.8.7 CERTIFICAT D'APTITUDE MEDICALE POUR LES PERSONNELS DEDIES A LA RESTAURATION ET A LA PLONGE 26
5.9 PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL 26
5.9.1 TRAVAILLEURS ETRANGERS 26
5.9.2 TRAVAILLEURS D'APTITUDES PHYSIQUES RESTREINTES 26
5.9.3 TRAVAIL ILLEGAL 26
5.9.4 EVOLUTION DE LA SITUATION JURIDIQUE OU ECONOMIQUE DU TITULAIRE 27
5.10 REUNION D'AVANCEMENT 27
5.11 SOUS-TRAITANCE 27

6. CONSTATATION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS 27

6.1 OPERATIONS DE VERIFICATIONS 27
6.2 FICHES DE CONTRÔLE 28
6.3 CONTROLES CONTRADICTOIRES 28
6.4 REFACTIONS 29
6.5 PENALITES 30
6.5.1 Pénalités relatives au travail dissimulé 30
6.5.2 Autres pénalités 30
6.6 REPARATION DES DOMMAGES 31
6.7 ASSURANCES 31
6.8 REVUE DE CONTRAT - CERTIFICATION DE BONNE EXECUTION DE MARCHE 32
6.8.1 REVUE ANNUELLE DE CONTRAT 32
6.8.2 CERTIFICAT DE BONNE EXECUTION DE MARCHE (CBEM) 32

7. RESILIATION 32

8. DIFFERENDS ET LITIGES 33

8.1 INCITATION A LA MEDIATION 33
8.2 REGLEMENT DES LITIGES 33

9. DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX 34

PARTIE CCTP 35

10. PRESTATIONS FORFAITAIRES DITES « PROGRAMMEES » 35

10.1 NETTOYAGE DES LOCAUX TERTIAIRES (HORS HEBERGEMENT) ° 35
10.2 PLONGE 35
10.2.1 Principe général 35
10.2.2 Prestations 35
10.2.3 Horaires 36
10.2.4 Repas du personnel : 37

11. PRESTATIONS A BONS DE COMMANDES DITES « NON PROGRAMMEES » 37

11.1 PRINCIPE GENERAL 37
11.2 ORGANISATION DES PRESTATIONS 37

12. PROVENANCE ET QUALITE DES MATERIELS ET DES PRODUITS 37

12.1 PROVENANCE DES MATERIELS ET PRODUITS 37
12.2 QUALITE DES MATERIELS ET DES PRODUITS 37

12.3 STOCKAGE DU MATERIEL ET DES PRODUITS 38
12.4 RESPONSABILITE DU TITULAIRE A RAISON DES LOCAUX ET EQUIPEMENTS MIS A DISPOSITION 38
13. SURVEILLANCE DES PRESTATIONS 39
13.1 SURVEILLANCE BACTERIOLOGIQUE 39
13.2 SURVEILLANCE TECHNIQUE – ROLE DE L'INTERLOCUTEUR UNIQUE DU TITULAIRE 39

1. ANNEXES	
Annexe 1	Monographie nettoyage des locaux
Annexe 2	Monographie hébergements
Annexe 3	Monographie plonge
Annexe 4	Prestations et fréquences plonge
Annexe 5	Formulaire « Demande de contrôle primaire »
Annexe 6	Déclaration personne morale
Annexe 7	Déclaration individuelle
Annexe 8	Fiche de renseignement
Annexe 9	Fiche incident

2. ACRONYMES	
AE	Acte d'engagement
CCAG/FCS	Cahier des Clauses Administratives Générales / Fournitures Courantes et de Services
CCAP	Cahier des Clauses Administratives Particulières
CCP	Cahier des Clauses Particulières
CCTP	Cahier des Clauses Techniques Particulières
PFC O	Plate-forme commissariat Ouest
RPA	Représentant du Pouvoir Adjudicateur appelé « Acheteur » dans les documents contractuels

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

1.1 OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre a pour objet des prestations de nettoyage de locaux y compris d'hébergement, de nettoyage de la vitrerie ainsi que des prestations de plonge au profit du Centre Parachutiste d'Entraînement Spécialisé (CPES) situé au camp de Cercottes à Saran (45).

Les prestations donnent lieu à la conclusion d'un accord-cadre 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.

1.2 DUREE ET PERIODES DE RECONDUCTION DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre prend effet à sa date de notification.

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

L'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.

1.3 PARTIES A L'ACCORD-CADRE

1.3.1 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 de l'accord-cadre ;
- de suivi administratif de l'accord-cadre ;
- de reconduction ou de non-reconduction ;
- de résiliation de l'accord-cadre ;
- de règlement des litiges ;
- d'établissement des modifications de l'accord-cadre ;
- d'établissement des bons de commande ;
- d'émission d'ordres de service.

Le CPES, en sa qualité de bénéficiaire de l'accord-cadre, reçoit délégation de l'acheteur pour l'exécution des opérations de contrôle et de réception des prestations.

1.3.2 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 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 bénéficiaire les coordonnées téléphoniques et adresses courriels du responsable de site et de son suppléant.

1.4 MONTANT DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre est passé 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 :

Le montant maximal couvre les prestations forfaitaires et les prestations à bons de commande.

Lot	Montant maximal annuel HT	Montant annuel estimé HT
1 (unique)	300 000 €	160 000 €

1.5 PROLONGATION TRANSITOIRE DU SERVICE

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

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

1.6 FORME DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre est mono-attributaire.

L'accord-cadre est composé 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 DE L' ACCORD-CADRE

1.9.1 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, 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 décision unilatérale de l'acheteur (ordre de service) ou par avenant :

- 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, modification de fréquence dans la limite de 2% 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 : elles sont sans incidence financière sur le prix forfaitaire.
- 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 ;
- Prévision d'ajout du bâtiment nommé « AIS » dont la livraison est prévue en novembre 2027. Les détails de surface sont indiqués dans la monographie annexes 1 et 2 au CCP. L'impact est double à la fois sur les prestations forfaitaires et également sur les prestations à bons de commande (ajout de chambres).

Les ordres de service seront notifiés avec un mois de préavis.

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.

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,[1];
- 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.

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 taxes, 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.

[1] le C.C.A.G./F.C.S. (arrêté du 30/03/2021) et le Code de la commande publique sont disponibles sur le site internet : legifrance.gouv.fr ou https://www.economie.gouv.fr/daj/code-commande-publique-et-autres-textes

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 M_0 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 :

$$\mathbf{P = P_0 \times (Indice_n / Indice_0)}$$

Dans laquelle :

P = prix révisé

P_0 = prix fixé dans l'offre du titulaire

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

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

$Indice_0$ = 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.

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 mois = 4,348 semaines ou 1 mois = 30,44 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* : (Montant forfaitaire mensuel / 30,44) x [(30,44/nombre de jours du mois concerné) x nombre de jours travaillés] = Montant dû après application du *prorata temporis*.

- **Pour les prestations non programmées :** Les bons de commande par poste sont émis au fur et à mesure des besoins du Client et transmis au Titulaire par voie dématérialisée, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception.
  Les prestations font l'objet de bons de commande sur la base des prix au BPU de l'accord-cadre.
  Ces prestations pourront être planifiées selon l'article 5.6.4.3 du présent CCAP.

4.1 Règlement 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 :

CPES

1337 Route de la tuilerie

45770 SARAN

Contact : c.sa-marches-45@intradef.gouv.fr

Les factures sont établies de manière à distinguer :

- le nettoyage des locaux ;

- le nettoyage de la plonge et des locaux affectés à la plonge ;

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

4.2 La facturation électronique :

Conformément à la directive européenne Vida et aux dispositions légales en vigueur, notamment l'article 289 bis du Code général des impôts et la loi de modernisation de l'économie du 4 août 2008, la facturation électronique est obligatoire à compter des dates suivantes :
- 01/09/2026 pour les grandes entreprises (GE) et aux entreprises de Taille Intermédiaire (ETI)
- 01/09/2027 pour les Petites et Moyennes Entreprises (PME)

4.2.1 Mentions obligatoires des factures électroniques

Outre les mentions légales, les factures électroniques doivent comporter les mentions suivantes :
- Classification de l'entreprise : PME/ETI/TPE le cas échéant
- La dénomination ou la raison sociale et le numéro de SIRET de l'entreprise émettrice

- Le numéro de TVA intracommunautaire de l'entreprise émettrice de la facture, si elle est assujettie à la TVA
- La date d'émission de la facture
- Le numéro de la facture (qui ne doit pas dépasser 16 (seize) caractères
- La domiciliation des paiements telle qu'elle figure à l'engagement entre les parties
- Le service bénéficiaire et son adresse complète : lieu d'exécution des prestations
- Référence interne correspondant au numéro de l'engagement juridique (EJ) du marché
- La désignation des biens ou services livrés ou prestations réalisées
- La quantité
- Le prix unitaire hors taxes (HT)
- Le montant de la TVA
- Le montant total HT
- Le montant total toutes taxes comprises (TTC)
- Le mode de paiement et les conditions de paiement

4.2.2 Mentions indispensables pour la transmission de la facture électronique sur le portail Chorus Pro

Pour déposer des factures sur le portail Chorus Pro, le titulaire doit fournir les mentions légales ainsi que les informations suivantes :
- Le code du service exécutant (SE) : D0410U5035
- Le numéro d'engagement juridique (EJ), le cas échéant celui du bon de commande
- Le numéro de SIRET Chorus unique de l'Etat : 110 002 011 00044

Ces éléments sont indispensables pour l'acheminement des factures et le traitement par le service en charge du paiement des prestations.

4.2.3 Modes de transmission des factures

Les fournisseurs doivent transmettre leurs factures par voie électronique via l'un des modes suivantes :
- Saisie en ligne : Utilisation du portail dédié Chorus Pro pour la saisie directe des factures.
- Dépôt unitaire : Dépôt des factures sur le portail dans l'un des formats acceptés (XML UBL Invoice ou CII UNCEFACT).
- Echange EDI via un opérateur de dématérialisation : Transmission des factures via un opérateur raccordé au système d'information comptable de l'État
- Echange EDI direct : Raccordement technique entre le fournisseur et la plateforme Chorus Pro pour la transmission des factures.

4.2.4 Modalités de facturation

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire après exécution des prestations. Les paiements seront effectués par virement au compte du titulaire figurant dans l'acte d'engagement ou par transfert entre comptables, le cas échéant.

4.2.5 Paiement direct des cotraitants et sous-traitants

Les factures déposées par les cotraitants et sous-traitants admis au paiement direct doivent respecter le même formalisme.
De plus, elles sont soumises à la validation du titulaire. Ce dernier dispose d'un délai de 15 jours pour réaliser ses contrôles et valider les factures. Passé ce délai, il est réputé avoir accepté les demandes de paiement.

4.2.6 Archivage des factures

Les factures électroniques seront archivées de manière sécurisée pendant une durée de 10 ans, conformément à la réglementation en vigueur.

4.2.7 Consultation des factures

Les fournisseurs peuvent suivre l'état d'avancement du traitement de leurs factures via le portail Chorus Pro. Ils disposent également de la possibilité de visualiser et de télécharger leurs factures.

Pour toute question ou difficulté liée à la facturation électronique, les fournisseurs peuvent contacter l'assistance dédiée à l'adresse suivante : chorus-factures.aife@finances.gouv.fr

Pour plus de renseignements : https://www.economie.gouv.fr/tout-savoir-sur-la-facturation-electronique-pour-les-entreprises

Numéro national d'assistance : **0 806 807 807**

4.3 DELAI GLOBAL DE PAIEMENT DU TITULAIRE

En application des articles R2192-10 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.

4.4 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.

4.5 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.

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 supérieure 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 – CESSION 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.

5. CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS

5.1 DEVELOPPEMENT DURABLE

5.1.1 ECHANGES DEMATERIALISES

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 PRESERVATION DE L'ENVIRONNEMENT

A travers la réalisation des prestations de nettoyage, le titulaire doit s'attacher à favoriser des méthodologies et à utiliser des équipements et produits favorisant la préservation de l'environnement. A ce titre, il doit :

- Proposer des procédés de nettoyage limitant la consommation d'eau ;
- Utiliser des bacs de rétention pour le stockage des produits ;
- Informer son personnel des précautions à prendre lors de l'utilisation des matériels mis en place, et les former à l'utilisation efficace desdits matériels ainsi que des produits fournis par le bénéficiaire ;
- S'assurer que le personnel respecte les consignes de tri des déchets réalisé dans les locaux en vue de leur recyclage ;
- Limiter la consommation de carburants et d'émission de CO2 par l'utilisation de « véhicules propres » et par la formation du personnel à la conduite économe et sécuritaire.

5.1.3 CLAUSES SOCIALES

5.1.3.1 Travail en journée :

En application des directives de prise en compte du développement durable dans les achats du ministère des Armées, les personnels intervenants du titulaire réalisent les prestations du présent accord-cadre durant les heures ouvrables.

5.1.3.2 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.

5.2 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.

Marché sensible

En vertu de l'Instruction Générale Interministérielle n°1300 sur la protection du secret de la défense nationale approuvée par arrêté du 9 août 2021, le marché est déclaré « sensible » ; les dispositions suivantes s'appliquent :

 Dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires en matière de protection du secret de la défense nationale, le titulaire s'engage à prendre toutes les mesures utiles pour assurer lors de l'exécution du contrat la protection absolue des informations ou supports classifiés qui peuvent être détenus dans le service, au profit duquel le contrat est exécuté ou dans tout lieu dans lequel ce contrat est exécuté.

Le titulaire :

- reconnait avoir pris connaissance des articles 413-9 à 413-12 du code pénal ;
- reconnait qu'il n'a pas à connaître ou détenir les informations couvertes par le secret de la défense nationale.
- fournit dès notification de l'accord-cadre et avant tout début d'exécution des prestations, l'annexe 6 au CCP – Déclaration personne morale signée par la personne habilitée à engager la société attributaire du marché ;
- reconnaît avoir fait signer à tous les personnels, appelés sous sa responsabilité à un titre quelconque à intervenir pour son compte pour exécuter les prestations, une déclaration individuelle par laquelle lesdits personnels attestent :

    - avoir pris connaissance des articles 413-9 à 413-12 du code pénal ;
    - qu'ils n'ont pas, sous peine de poursuite pénale, à connaître ou détenir des informations couvertes par le secret de la défense nationale.

Cette attestation individuelle est à joindre au formulaire « demande de contrôle primaire » et à la fiche de renseignement évoqués ci-après.

- s'engage à ce que seules les personnes ayant préalablement souscrit la déclaration précitée accèdent au lieu d'exécution des prestations.

Aucune dérogation aux prescriptions ci-dessus ne pourra être acceptée de l'autorité contractante ou exigée d'elle, y compris en vue de pourvoir au remplacement inopiné, fortuit ou même urgent d'un personnel du titulaire ou de ses sous-traitants.

Le non-respect ou l'inobservation par le titulaire de ces mesures de sécurité, même dans les cas où elles résultent d'une imprudence ou d'une négligence, peut entraîner le prononcé d'une sanction contractuelle, sans préjudice des sanctions pénales.

Enquêtes de sécurité :

Dans les quinze (15) jours qui suivent la notification de l'accord-cadre, le titulaire transmet les documents suivants au CPES (adresses email : c.sa-marches-45@intradef.gouv.fr et c.sa-chef-45@intradef.gouv.fr) :

- la liste nominative des personnels affectés à l'exécution ;
- pour chaque agent déclaré :
    - le formulaire « demande de contrôle primaire », en annexe n° 5 au présent CCP, complété au format .pdf modifiable et un scan du même document signé par l'agent concerné ;
    - la fiche de renseignement en annexe 8 au présent CCP, complétée en version .pdf numérique scannée ainsi que les documents requis énumérés dans la fiche.
- les copies des pièces d'identité en couleur et en cours de validité recto/verso. Pour les personnes de nationalité étrangère, le passeport doit être accompagné d'un titre de séjour en cours de validité.

Les renseignements d'identité du personnel sont nécessaires pour la réalisation des enquêtes de sécurité les concernant. Ces enquêtes requièrent en moyenne soixante (60) jours.

Le titulaire sera tenu de remplacer le personnel faisant l'objet d'un avis autre que favorable sur demande du bénéficiaire.

Les modifications pouvant intervenir dans la composition du personnel doit être porté à la connaissance du bénéficiaire dès survenance afin de permettre la réalisation des enquêtes de sécurité sans rupture de service.

En cours d'exécution du marché, le bénéficiaire se réserve le droit d'interdire à tout moment l'accès d'un personnel du titulaire et solliciter leur remplacement pour des raisons de sécurité. Le titulaire s'engage à appliquer ces mesures sans délai.

La fiche de renseignements en annexe 8 sera remplie pour tout personnel de la société ou des sous-traitants déclarés devant accéder au site même temporairement et adressée au bureau sécurité du bénéficiaire.

Le titulaire et ses employés sont tenus de se soumettre au règlement intérieur du site.

En cas d'exercice (alerte incendie par exemple), les agents et leur véhicule ne pourront accéder au site ou devront quitter les lieux concernés et se conformer aux instructions des responsables militaires présents. De même, l'accès à certaines zones pourra leur être interdit. L'inexécution des tâches contractuellement définies à la suite de tels exercices ne fera courir aucune sanction à la charge du titulaire du marché.

Tout personnel étranger au site du bénéficiaire qui pénètre dans l'enceinte du camp de Cercottes / 45 Saran devra faire l'objet d'un passage préalable au poste de sécurité et d'un contrôle d'accès.

5.4.1 EN COURS D'EXECUTION DU MARCHE

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

- les demandes de CPR, conformes aux dispositions précisées à l'article 5.4.2 MODALITES D'ACCREDITATION ET ACCES 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 site un état récapitulatif des agents qu'il emploie et qui exercent des prestations sur le site militaire.

5.4.2 MODALITES D'ACCREDITATION ET ACCES 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 ;
- 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 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 de 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 personnel 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 A LA NOTIFICATION DE L'ACCORD-CADRE

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

Elément(s) à communiquer Action(s) à réaliser	Article du CCP	Délai maximal	Destinataire(s) et/ou Interlocuteur(s)
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	5.4.1 et 5.4.2 et 5.8.2	Dès la notification de l'accord-cadre ou à l'issue des formalités de reprise du personnel	responsable sécurité et site bénéficiaire
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 téléphoniques et adresses courriel du responsable nommé par le titulaire et de son suppléant	Article 1.3.2	**8 jours** à compter de la notification de l'accord-cadre	site bénéficiaire
Réaliser l'état des lieux entrant des locaux mis à disposition	Article 5.6.2	**8 jours** à compter de la notification de l'accord-cadre	
Liste des véhicules d'intervention du titulaire, accompagnée des copies de tous les certificats d'immatriculation et d'assurance	Article 5.8.5	**15 jours** à compter de la notification de l'accord-cadre	
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	Article 5.9.3.1	**15 jours** à compter de la notification de l'accord-cadre	
Calendrier prévisionnel des prestations programmées par bâtiment et les horaires	5.6.2	**8 jours** à compter de la notification de l'accord-cadre	

5.5.2 EN COURS D'EXECUTION 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 des personnels intervenants 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 les personnels 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 titulaire réalise avec le bénéficiaire, 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, le bénéficiaire procédera à l'enlèvement des moyens matériels concernés, et ce, aux frais du titulaire.

5.6 MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

5.6.1 Service minimal en cas d'arrêt du travail

En cas d'arrêt de travail de son personnel (grève, maladie, etc…), le titulaire devra assurer obligatoirement les prestations définies et indispensables au maintien de l'hygiène et de la propreté des bâtiments selon les fréquences établies en accord avec le bénéficiaire. Ainsi, aucune suspension des prestations de plonge ne sera admise.

5.6.2 CALENDRIER DES PRESTATIONS

Les prestations seront à effectuer durant les heures ouvrables du site. Aucune prestation n'est prévue les week-end et jour férié. Les jours et les créneaux horaires d'intervention par bâtiment seront définis dans un calendrier des prestations établi d'un commun accord entre le responsable du bénéficiaire et le titulaire, au plus tard dans les quinze (15) jours suivants la notification du marché, conformément aux périodicités fixées dans les annexes techniques du CCTP. Lors de cette rencontre, un état des lieux du local mis à disposition par l'autorité militaire sera réalisé et tracé au travers d'un procès-verbal.

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

Le site sera ouvert toute l'année. Néanmoins, dans le cadre d'une fermeture exceptionnelle, le responsable du site ou son représentant devra en informer le titulaire. Aucune prestation ne sera réalisée pendant cette période.

Le titulaire prendra toutes les dispositions nécessaires pour exécuter les prestations conformément au cahier des charges y compris pendant ses périodes de congés.

Deux périodes distinctes d'activité sont précisées :

Période normale d'activité ;

Période d'activité réduite : période correspondant aux congés scolaires de la zone B, soit 11 semaines (2 semaines en février et en avril, 3 semaines en aout, 2 semaines en octobre et en fin d'année).

Cette période d'activité réduite impacte principalement le nombre de rationnaires pour les prestations de plonge (détaillées à l'article 10.2.2 CCTP).

Le bénéficiaire s'engage chaque année à transmettre au titulaire les dates de fermeture du site au plus tard au dernier trimestre de l'année N-1.

5.6.3 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.

5.6.4 PRESTATIONS A LA DEMANDE *(Non programmées)*

5.6.4.1 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.

Les personnes habilitées à établir les bons de commande sont le représentant de l'Acheteur ou son représentant dûment habilité.

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.

5.6.4.2 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 au bénéficiaire 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.

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 taxes (HT) ;
- Les taux et montant de la TVA et des autres taxes applicables ;
- Le montant total toutes taxes comprises (TTC).

5.6.4.3 Bon de commande planifié

Pour les besoins les plus récurrents identifiés, les bons de commande peuvent être planifiés selon une périodicité mensuelle, trimestrielle ou semestrielle. Ils correspondent à l'estimation sincère des besoins de la période.

Une annexe détaillant la nature et le volume des prestations à exécuter durant la période considérée est jointe au bon de commande.

Pour les prestations difficilement quantifiables et/ou identifiables lors de la passation de la commande initiale, cette annexe pourra être annulée et remplacée ultérieurement par une nouvelle annexe correspondant à la prestation réellement réalisée. Ce rectificatif d'annexe sera réalisé au moment du solde ou en cours d'exécution.

Pour tout autre ajustement du volume ou de la nature de la commande planifiée initiale, les dispositions suivantes s'appliquent :

- **En cas de diminution des besoins** : le bon de commande corrigé à la baisse, tenant lieu de substitution au bon de commande initial, est émis et notifié au titulaire.
- **En cas d'augmentation des besoins** (quantité ou nouvelle référence) : un bon de commande complémentaire, venant s'ajouter au bon de commande planifié initial, est émis et notifié au titulaire.

Les bons de commande sont adressés par voie dématérialisée, le titulaire en accuse réception par voie dématérialisée dans les 8 heures ouvrées du lundi au vendredi entre 8h00 et 18h00.

Chaque bon de commande mentionne :

- le nom du titulaire ;
- le ou les noms du ou des bénéficiaires ;
- l'adresse ou les adresses complètes du ou des lieux d'exécutions ;
- la référence de l'accord-cadre (n° et date) et le n° **EJ CHORUS** figurant sur l'acte d'engagement ;
- la date et l'heure de la commande,
- le détail des prestations à exécuter.
- les prix unitaires H.T. et T.T.C.
- La date et l'heure d'intervention.

Les ordres d'exécution complétant les informations fournies dans le bon de commande sont établis par le bénéficiaire.

Ces éléments sont transmis par voie dématérialisée. Le titulaire doit en accuser réception.

Aucune commande ne doit être faite par téléphone. Toute prestation effectuée sans bon de commande et ordre d'exécution écrit restera à la charge du titulaire sans recours possible.

5.6.4.4 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 ENERGIES

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 bénéficiaire.

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 PRODUITS D'ENTRETIEN ET MACHINES LOCAL PLONGE

Les produits d'entretien sont à la charge du CPES. De même, les produits nécessaires au fonctionnement des équipements du titulaire (ex mono-brosse) et sols sont fournis par le bénéficiaire.

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 ses personnels. Aussi, 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 cf.article 12 du CCTP)*

Les fiches techniques et de sécurité seront communiquées au titulaire afin qu'il vérifie la compatibilité d'utilisation pour ses personnels intervenants.

5.8 OBLIGATIONS ET ORGANISATION DU TRAVAIL DU TITULAIRE

5.8.1 OBLIGATION DE RESULTATS – MOYENS HUMAINS ET MATERIELS

5.8.1.1 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 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.

5.8.1.2 Moyens humains

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

- le responsable de l'entreprise et son suppléant ;
- le(s) chef(s) d'équipe ;
- les personnels intervenants.

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

5.8.1.3 Moyens matériels

Les moyens matériels mis à disposition et les exigences des matériels du titulaire sont détaillés à l'article 12.1 du CCTP.

5.8.2 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.

Mensuellement, le titulaire s'engage à tenir à jour la liste nominative de ses personnels intervenants, et à la communiquer au site bénéficiaire.

Toute modification de cette liste doit être soumise à l'approbation du site bénéficiaire.

5.8.3 COMPETENCES, INSTRUCTION ET FORMATIONS

5.8.3.1 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 bénéficiaire, pour chacun de ses personnels 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 les personnels 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)*.

5.8.3.2 Instructions et formations

Avant le début d'exécution des prestations et tout au long de l'accord-cadre, le titulaire communique à chaque personnel 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 personnel 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 consommation 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 personnel intervenant du titulaire, notamment en ce qui concerne l'hygiène et la sécurité. Dans le cas où le contrôle révèlerait une méconnaissance des règles ou un défaut de formation, le titulaire doit immédiatement prendre les mesures nécessaires.

5.8.4 COMPORTEMENT

Au sein du site, les personnels intervenants du titulaire devront :

- 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, aux personnels intervenants 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 bénéficiaire se réserve le droit :

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

Lorsqu'un personnel intervenant ne donne pas satisfaction dans l'exécution des prestations de l'accord-cadre, le site bénéficiaire communique au titulaire, par écrit :

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

5.8.5 VEHICULES

Afin d'assurer le transport de ses personnels 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 bénéficiaire, pour chacun de ses véhicules d'intervention :

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

Mensuellement, le titulaire s'engage à tenir à jour la liste de ses véhicules, et à la communiquer au site bénéficiaire.

Toute demande de modification de cette liste doit être communiquée du site bénéficiaire.

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 personnel 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.

5.8.6 VISITE MEDICALE

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 peut disposer 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.

5.8.7 CERTIFICAT D'APTITUDE MEDICALE POUR LES PERSONNELS DEDIES A LA RESTAURATION ET A 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 personnel, 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.

5.9 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.

5.9.1 TRAVAILLEURS ETRANGERS

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.

5.9.2 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.

5.9.3 TRAVAIL ILLEGAL

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.

5.9.4 EVOLUTION DE LA SITUATION JURIDIQUE OU ECONOMIQUE 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.

5.10 REUNION D'AVANCEMENT

A l'initiative du responsable du site bénéficiaire, une première réunion de lancement est organisée en début d'exécution de l'accord-cadre. Les participants sont, a minima, le site bénéficiaire, le représentant du titulaire et le chargé de prévention.

5.11 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.

6. CONSTATATION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

Tout évènement ayant une incidence sur la réalisation correcte des prestations doit être signalé au plus vite au site bénéficiaire.

Les zones non libres d'accès *(pièces fermées à clef ou trop encombrées)* sont exclues du périmètre de vérification 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 bénéficiaire, en présence du responsable du titulaire :

- 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.

Les fréquences et les dates des réunions pour mener les opérations de vérification seront fixées en concertation avec le représentant du titulaire et le CPES

Les vérifications prennent la forme d'une constatation in situ de l'exécution des prestations. A l'issue de ces vérifications, il peut être constaté :

- Soit une exécution normale
- Soit une exécution entachée d'un ou plusieurs incidents.

On distingue alors deux sortes d'incidents : les anomalies « mineures » et les anomalies « majeures ».

- Une anomalie mineure est caractérisée par toute défaillance dans l'exécution de la prestation telle que définie à l'article 10 du CCP et aux annexes 1 à 4 du présent CCP.
- Une anomalie majeure est une anomalie qui occasionne une gêne d'aspect ou de confort ou qui présente un danger pour les usagers.

Ces anomalies sont décomptées sur l'ensemble des bâtiments.

En cas d'anomalie majeure telle que décrite ci-dessus, il est demandé au titulaire d'y remédier immédiatement.

En cas d'anomalie mineure, pour les prestations autres que journalières, il est demandé au titulaire d'y remédier le lendemain ou le premier jour ouvrable suivant.

Le contrôle est formalisé par la rédaction d'un procès-verbal de vérifications et s'effectuera selon les appréciations suivantes :

- Satisfaisant : prestation conforme au cahier des clauses particulières ;
- Acceptable : prestation acceptable présentant une ou des incident(s) mineure(s) mais pouvant être améliorée ;
- Non acceptable : prestation non acceptable présentant au moins une anomalie majeure et nécessitant une action immédiate du titulaire pour remédier au fait reproché.

Les anomalies constatées sont susceptibles de donner lieu à des réfactions, pénalités, ou à la résiliation du marché conformément aux article 6.5 et 7 du présent CCP.

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 le contrôleur de prestation du site bénéficiaire, qui pourront être communiquées au titulaire lors de la réunion de lancement.

6.3 CONTROLES CONTRADICTOIRES

Pour les prestations programmées, une période probatoire d'un (1) mois sera accordée au titulaire à compter du début d'exécution des prestations. 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 réfactions. Au-delà de ce 1er mois, la mise en application sera effective.

Pour les prestations non programmées, déclenchées par l'émission de bons de commande, les contrôles contradictoires sont réalisés dans un délai maximal de deux (2) jours après la fin de l'exécution complète de ces prestations ;

Tous les points de non-conformité pour les anomalies qui ne peuvent être reportées exposeront le titulaire à des réfactions et/ou pénalités.

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 ou équivalente au montant de la prestation.

En cas de mauvaise exécution par le titulaire des prestations définies à l'article 10 du CCP du présent CCP et constatée lors d'une vérification, le CPES est habilité à proposer des réfactions.

La somme des anomalies majeures et mineures, calculée dans la fiche d'incident sert de base à l'établissement du montant des réfactions selon les tableaux ci-dessous :

Taux de réfaction applicables aux sols :

<table>
<tr><th>Nombre d'anomalies majeures</th><th>Taux de réfaction (% du prix forfaitaire mensuel HT ou du montant du bon de commande)</th><th>Nombre d'anomalies mineures</th><th>Taux de réfaction (% du prix forfaitaire mensuel HT ou du montant du bon de commande)</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2%</td><td rowspan="2">1 à 3</td><td rowspan="2">Néant</td></tr>
<tr><td>2 à 4</td><td>5%</td></tr>
<tr><td>5 à 8</td><td>10%</td><td>4 à 8</td><td>2%</td></tr>
<tr><td rowspan="3">9 et plus</td><td rowspan="3">Le pouvoir adjudicateur peut résilier le contrat (conformément aux dispositions de l'article 10.3 du CCP).</td><td>9 à 12</td><td>5%</td></tr>
<tr><td>13 à 15</td><td>7%</td></tr>
<tr><td>16 et plus</td><td>10%</td></tr>
</table>

Taux de réfaction applicables aux sanitaires :

<table>
<tr><th>Nombre d'anomalies majeures</th><th>Taux de réfaction (% du prix forfaitaire mensuel HT ou du montant du bon de commande)</th><th>Nombre d'anomalies mineures</th><th>Taux de réfaction (% du prix forfaitaire mensuel HT ou du montant du bon de commande)</th></tr>
<tr><td>1</td><td>5%</td><td rowspan="2">1 à 3</td><td rowspan="2">3%</td></tr>
<tr><td>2 à 4</td><td>10%</td></tr>
</table>

5 à 8	20%	4 à 8	5%
9 et plus	Le pouvoir adjudicateur peut résilier le contrat (conformément aux dispositions de l'article 7 du CCP).	9 à 12	10%
		13 à 15	15%
		16 et plus	20%

Les réfactions sont cumulables. Elles s'appliquent sur le prix forfaitaire mensuel HT du marché ou du montant du bon de commande.

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 2ème mois de prise d'effet du marché hormis celles liées au domaine de la sécurité.

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

6.5.1 Pénalités relatives au 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 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.

6.5.2 Autres pénalités

Le non-respect des délais d'exécution des prestations dans les conditions normales pourra donner lieu à l'application de pénalités, appliquées à la facture mensuelle.

Les modalités de mise en œuvre de ces pénalités sont les suivantes :

Anomalie constatée	Pénalité applicable	Modalités d'application
Absence totale de prestation dont l'exécution ne peut pas être différée	Locaux hors sanitaires : 10 € par m2 et par jour Locaux sanitaires : 20 € par sanitaires (par WC et par douche) Plonge : montant correspondant aux prestations non effectuées + pénalité forfaitaire de 500 €	Par constat de la non-exécution, par pièce (nettoyage des locaux), par sanitaire (à l'unité) et par créneau de prestations (plonge)
Retard dans l'exécution des prestations	50 € par heure de dépassement	Dès dépassement des créneaux horaires
Retard dans l'exécution d'une prestation à bon de commande	5 % du montant de la commande	Par jour de retard à compter de la date de début d'exécution fixée par le bon de commande
Non-respect du titulaire quant au nombre d'agents devant être mis en place	50 €	Par agent et par vacation de retard
Présence sur le site de tiers non autorisés et/ou sous-traitant non déclaré	1000 €	Par personne
Utilisation non autorisée d'équipement ou matériel appartenant au site	100 €	Par jour
Locaux et fenêtres non refermées après prestation	15 €	Par local
Produits ou matériels non rangés après exécution des prestations	20 €	Par unité
Non présentation des documents exigibles au contrat (planning d'exécution des prestations, éléments salariaux, liste du personnel, ……..	15 €	Par jour de retard après réclamation

Le décompte des pénalités est effectué par le RPA après établissement de la fiche d'incident (cf. annexe n° 9) au présent CCP et transmis au titulaire.

Les observations que le titulaire du marché serait amené à formuler sur les décomptes des pénalités doivent être présentées au RPA dans un délai maximal de 30 jours à compter de la date de notification du décompte provisoire des pénalités.

Ces pénalités peuvent se cumuler à la réfaction prévue à l'article 6.4 en cas de mauvaise exécution ou d'exécution partielle des prestations.

6.6 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.

6.7 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.

6.8 REVUE DE CONTRAT - CERTIFICATION DE BONNE EXECUTION DE MARCHE

6.8.1 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 CPES à une revue du marché au plus près de la date anniversaire de ce dernier.

Les items suivants y sont abordés :

- Relations avec le site bénéficiaire, 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.

6.8.2 CERTIFICAT DE BONNE EXECUTION DE MARCHE (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 indemnités 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 accusé 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-bfs.charge-rel-entr.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 réfactions.

L'article 6.5 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.

10. PRESTATIONS FORFAITAIRES DITES « PROGRAMMEES »

10.1 NETTOYAGE DES LOCAUX TERTIAIRES (HORS HEBERGEMENT) °

L'annexe 1 au CCP décrit la monographie des locaux, la nature des prestations attendues et les fréquences d'intervention.

Toute intervention dans les trois bureaux du commandement, du chef de corps, du commandant en second, et du chef du BOI au 1er étage du bâtiment 67 s'effectuera en présence d'un personnel du CPES.

10.2 PLONGE

10.2.1 Principe général

Les prestations, objet du marché, doivent être exécutées conformément à la règlementation en vigueur concernant les établissements de restauration collective de la Défense et notamment dans le respect des textes suivants :

- Arrêté ministériel du 29 septembre 1997 fixant les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social (J.O. du 23 octobre 1997) ;
- Textes européens liés à la restauration collective.
- Plan de maîtrise sanitaire du cercle-mess du CPES édité par le Service de Santé des Armées.

10.2.2 Prestations

Les annexes 3 et 4 au CCP décrivent la monographie des locaux, la nature des prestations attendues et fréquences d'intervention au sein de la plonge du bâtiment 66.

- **Evacuation des sacs poubelles et prestations emplacement extérieur containers**
  - Les sacs poubelles sont évacués à l'extérieur du bâtiment **après chaque service** jusqu'au container prévu à cet effet ;
  - Le local de stockage et d'évacuation des déchets attenant au local plonge est nettoyé **deux fois par jour** à l'issue du repas du midi et soir ;
- **Plonge batterie** : à la charge du CPES sauf le nettoyage ponctuel de norvégiennes ou thermos.
- **Déchets cuisines et salle préparation des repas** : à la charge du CPES
- **Tenue des personnels (dont effets de sécurité)** : à la charge du titulaire.
  Le personnel doit être dans une tenue de travail propre tous les jours et le vestiaire mis à leur disposition doit être maintenu en état de propreté.
- **Produits d'entretien et machines local plonge** :

Les produits d'entretien sont à la charge du CPES. De même, les produits nécessaires au fonctionnement des équipements du titulaire (ex mono-brosse) et sols sont à charge du CPES.

- **Composition des produits fournis par le CPES** :

Ces produits seront composés de matière assurant la bonne conservation des surfaces traitées et ne pas être susceptibles de détériorer les sols.

Les produits de lessive et les désinfectants ne renfermeront ni alcalis caustiques, ni acides.

Les taux de dilution de ces produits doivent être conformes aux règles d'hygiène et de sécurité.

Tout dommage causé aux installations et équipements par l'utilisation de produits inappropriés sera à la charge du titulaire.

- **Equipements local plonge** : (une fiche technique d'emploi de la machine à laver la vaisselle est affichée)

  - Machine à laver la vaisselle mise en place en 2020 et d'une capacité de 75 à 150 casiers par heure. Une information technique sur le mode d'emploi de cet équipement sera dispensée par le responsable restauration du CPES au personnel du prestataire ;

  - Etagères inox pour le rangement de la vaisselle et des produits.

10.2.3 Horaires

Horaires de service des repas	Effectif moyen rationnaire	horaire d'intervention du titulaire
Tous les jours du lundi au vendredi en période normale		
Le matin : 06 h 45 – 07 h 45	40 couverts	
Le midi : 11 h 30 – 13 h 15	190 couverts	12H à 15H
Le soir : 18 h 30 – 20 h 00	60 couverts	18H15 à 20H30
Tous les jours du lundi au vendredi en période de congés scolaires (2 semaines en février, 2 semaines en avril, 3 semaines en août, 2 semaines en octobre et 2 semaines à Noël)		
Le matin : 06 h 45 – 07 h 45	20 couverts	07 h 45
Le midi : 11 h 30 – 13 h 15	150 couverts	12H à 15H
Le soir : 18 h 30 – 20 h 00	50 couverts	18H15 à 20H30

Le nombre de couverts est **une moyenne annuelle** et peut évoluer à la hausse comme à la baisse en fonction de prestation spécifique (ex ; cérémonies, visites d'autorités, alertes opérationnelles etc..).

Pour les mêmes raisons, les horaires sont susceptibles de changer ; le CPES précisera les modifications au prestataire et les deux parties s'entendront d'un commun accord sur les horaires à appliquer.

10.2.4 Repas du personnel :

Le personnel du prestataire prendra les repas au cercle-mess aux mêmes horaires que les personnels d'astreinte en début de service (11h15 et 18h15).

11. PRESTATIONS A BONS DE COMMANDES DITES « NON PROGRAMMEES »

11.1 PRINCIPE GENERAL

Les prestations à effectuer sont détaillées dans le bordereau de prix unitaire de l'acte d'engagement.

Le descriptif des locaux figure en annexes 1 et 2 du présent CCTP.

11.2 ORGANISATION DES PRESTATIONS

Le responsable hébergement indiquera chaque matin les chambres à nettoyer et il confirmera par mail.

L'intervention aura lieu le même jour.

Le responsable hébergement a la possibilité, et en accord avec le prestataire, de modifier la périodicité des prestations.

12. PROVENANCE ET QUALITE DES MATERIELS ET DES PRODUITS

12.1 PROVENANCE DES MATERIELS ET PRODUITS

A la charge du CPES :

Les matériels nécessaires au lavage des sols et les produits d'entretien (exemple : auto laveuse, monobrosse) mais aussi :

- Produits et nécessaire de nettoyage des parties forfaitaires
- Savon main et essuie main ;
- Poubelles et sacs poubelles ;
- Pastilles pour urinoirs ;
- Balayettes pour WC et leur support ;
- Gants de nettoyage.
- Produits pour le nettoyage du local plonge et de son office de rangement pour vaisselle propre
- Produits de la machine à laver la vaisselle.

12.2 QUALITE DES MATERIELS ET DES PRODUITS

Les matériels et les produits utilisés afférents au présent marché seront conformes aux normes **NF et/ou CE.** 80 % des produits seront éco-labellisés respectant les exigences de l'écolabel européen ou équivalent.

La liste du matériel utilisé sera remise au chargé de prévention du site. Cette liste sera accompagnée d'une notice technique précisant notamment la provenance et l'origine des matériels, les références et les conseils d'utilisation.

Les appareils doivent être conformes aux règlements de sécurité et de prévention des accidents du travail, être en parfait état d'utilisation et être adaptés aux différentes tâches à exécuter.

La liste des produits sera remise au conseiller de prévention du CPES, accompagnée :

- D'une notice détaillée précisant notamment la provenance et l'origine des produits,
- D'un procès-verbal d'essai certifiant la conformité des produits à la réglementation en vigueur en biodégradabilité des éléments tensioactifs,
- D'une fiche de données sécurité.

La personne responsable de l'exécution du marché se réserve le droit d'interdire les produits dont l'utilisation sera susceptible de provoquer des dégradations.

Tout dommage causé aux installations et équipements par l'utilisation de produits inappropriés sera à la charge du titulaire.

Lorsque les matériels ou produits sont prêtés au titulaire par la personne publique, la responsabilité de cette dernière ne peut être engagée en cas d'accident survenant à l'occasion de l'utilisation, par les agents du titulaire, de ces fournitures ou matériels.

De plus, tout usage irrationnel du matériel prêté entraînant des réparations est considéré comme une faute. Les réparations sont faites par la personne publique, aux frais du titulaire.

12.3 STOCKAGE DU MATERIEL ET DES PRODUITS

Les matériels et les produits du titulaire seront entreposés dans un local mis à disposition par le CPES.

Toutes les précautions devront être prises pour que les produits ne laissent aucune trace sur le sol.

Le stockage en vrac des produits pulvérulents est interdit. Il appartient donc au titulaire de mettre en place les bacs de rétention avec séparation des catégories de produits. Le stockage sera limité aux quantités pouvant être entreposées dans le local prévu à cet effet.

Aucun matériel ou produit ne devra être abandonné ou laissé en dehors des emplacements autorisés après chaque intervention, sous peine de leur évacuation sans préavis par le bénéficiaire, aux frais du titulaire et avec application de la pénalité prévue à l'article 6.6.2 du CCP.

12.4 RESPONSABILITE DU TITULAIRE A RAISON DES LOCAUX ET EQUIPEMENTS MIS A DISPOSITION

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

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

13. SURVEILLANCE DES PRESTATIONS

13.1 SURVEILLANCE BACTERIOLOGIQUE

Le Service de Santé des Armées ainsi que la Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales (D.D.A.S.S.) sont les seules autorités compétentes en matière de surveillance sanitaire.

Les prélèvements sont effectués par leurs soins et les échantillons analysés dans leurs laboratoires. Les contrôles sont mensuels mais peuvent être plus fréquents.

Le bénéficiaire des prestations se réserve le droit de procéder à des analyses inopinées et d'utiliser tous les moyens de détection qu'il jugera utiles.

13.2 SURVEILLANCE TECHNIQUE – ROLE DE L'INTERLOCUTEUR UNIQUE DU TITULAIRE

L'interlocuteur unique doit pouvoir être joint à tout moment par un moyen adapté. Il sera notamment chargé des relations avec le CPES, de l'encadrement des agents, du suivi des prestations et des sous-traitants éventuels. Il doit être qualifié et autorisé à prendre toute décision immédiate à la suite des observations de l'administration.

En cas de besoin, il devra pouvoir être remplacé par une autre personne disposant des mêmes compétences et moyens durant ses périodes d'absence.

Le titulaire mettra en place un système qui permet l'échange de remarques entre la société et chaque responsable d'unité (type cahier de liaison, registre). Ce système d'échange revêt une importance capitale pour chaque partenaire et il est nécessaire que les remarques inscrites soient clairement exposées (indication des dates, numéros de locaux concernés, remarques, incidents, …).

Chaque semaine, le chef d'équipe prendra connaissance des remarques y figurant et les paraphera. A cette occasion, il devra répondre par écrit aux questions et remarques formulées en indiquant les mesures qui seront prises. Il peut également noter sur ce registre ou cahier tout problème rencontré lorsqu'il exerce ses activités.

Mensuellement, le chef de site ou son représentant prendra lui aussi connaissance des remarques apposées et les paraphera.

Ce système d'échange représente pour les utilisateurs et pour la société le seul moyen de contact.

En cas de litige ce système constitue la preuve d'une transmission d'informations entre l'entreprise et la personne publique.

Par ailleurs, le chef de site ou son représentant peut à tout moment procéder à des opérations de vérifications inopinées de la qualité des prestations.