MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR

Liberté
Égalité
Fraternité

Gendarmerie nationale

MARCHÉ PUBLIC

établi en application du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du Code de la commande publique.

SORTIE DES CONTENEURS ET DES ENCOMBRANTS

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

Numéro de consultation : 2026-BSF-DCE-28199

Procédure de passation : Procédure adaptée > 90 k EUR HT

Sommaire

Article 1 - PRÉAMBULE - CONTEXTE **4**
Article 2 - CLAUSES ADMINISTRATIVES **4**
2.1 Objet du marché 4
2.2 Forme du marché 4
2.3 Allotissement 4
2.4 Fractionnement 4
2.5 Durée du marché 4
2.6 Lieu d'exécution 4
2.7 Langue 4
2.8 Documents contractuels 4
2.9 Références règlementaires 5
2.10 Modalités d'exécution des prestations 5
2.10.1 Représentation des parties 5
2.10.1.1 Représentation de l'acheteur 5
2.10.1.2 Représentation du titulaire 5
2.10.2 Conditions d'exécution 5
2.10.2.1 Mesures de sécurité et d'accès au site 5
2.10.2.2 Remplacement des intervenants 6
2.10.3 Obligations et responsabilités du titulaire 7
2.10.3.1 Obligation d'information 7
2.10.3.2 Obligations de confidentialité 7
2.10.3.3 Obligation de moyen / obligation de résultat 7
2.10.4 Responsabilité du titulaire 7
2.10.5 Clauses sociales 7
2.10.6 Clauses environnementales 7
2.10.7 Modifications contractuelles 8
2.10.8 Prestations supplémentaires 8
2.10.9 Clause de réexamen 8
2.10.10 Prestations similaires 8
2.10.11 Contrôle de l'exécution 8
2.10.12 Non-conformités 8
2.10.13 Constatation de l'exécution des prestations 8
2.10.13.1 Opérations de vérification 8
2.10.13.2 Décision après vérification 9
2.10.14 Pénalités 9
2.10.14.1 Pénalités liées à l'exécution des prestations 9
2.10.14.2 Plafonnement des pénalités 9
2.10.14.3 Seuil d'exonération des pénalités 9
2.11 Régime financier 9
2.11.1 Forme et contenu des prix 9
2.11.2 Variation des prix 10
2.11.2.1 Périodicité de révision des prix 10
2.11.2.2 Formule de révision 10
2.11.2.3 Clause de sauvegarde 10
2.11.3 Avances 10
2.11.4 Acomptes 10
2.11.5 Modalités financières 11
2.11.5.1 Retenue de garantie, cautionnement et cession ou nantissement des créances 11
2.11.5.2 Délai de paiement 11
2.11.5.3 Intérêts moratoires 11
2.11.6 Modalités de facturation 11
2.11.6.1 Mentions obligatoires 11

2.11.6.2 Taux de TVA....12
2.11.6.3 Monnaie....12
2.11.6.4 Transmission des factures....12
2.12 Dispositions diverses....12
2.12.1 Forme des notifications et des informations....12
2.12.2 Sous-traitance....12
2.12.3 Assurances....12
2.12.4 Autres obligations administratives....13
2.12.5 Résiliation....13
2.12.6 Exécution aux frais et risques du titulaire....13
2.12.7 Protection des données à caractère personnel....13
2.12.8 Différends....13
2.12.9 Litiges et contentieux....13
Article 3 - CLAUSES TECHNIQUES....14
3.1 Description générale des prestations....14
3.1.1 Sortie des conteneurs....14
3.1.2 Remise en place des conteneurs....14
3.1.3 Gestion des encombrants....15
3.1.4 Nettoyage des conteneurs....15
3.1.5 Désinfection des conteneurs....15
3.1.6 Nettoyage des locaux de stockage....16
3.1.7 Désinfection des locaux....16
3.2 Fréquences d'exécution....16
3.3 Produits de nettoyage et de désinfection....16
3.4 Hygiène et sécurité....17
3.5 Prévention des risques chimiques....17
3.6 Gestion des déchets issus des prestations....17
3.7 Protection de l'environnement....17
3.8 Signalement des anomalies....17
3.9 Traçabilité des interventions....18
3.10 Contrôle qualité....18
3.11 Réunion de démarrage....18
3.12 État des lieux initial....18
3.13 Continuité du service....19
3.14 Obligations environnementales et sociales....19
Article 4 - DÉROGATIONS AU CCAG....19
Annexe : Répartition des conteneurs et des locaux de stockage situés en zone « familles »....19

Article 1 - PRÉAMBULE - CONTEXTE

Le commandement du soutien opérationnel de la gendarmerie nationale (COMSOPGN) assure l'ensemble des missions de soutien administratif, technique et logistique aux services d'administration centrale de la gendarmerie nationale.

Le COMSOPGN est composé d'unités basées dans l'Indre (36), en Haute-Vienne (87), dans la Sarthe (72) et en Île-de-France (78, 92, 93 et 94).

Article 2 - CLAUSES ADMINISTRATIVES

2.1 Objet du marché

Le marché a pour objet la prestation de sortie des conteneurs d'ordures ménagères et des encombrants ainsi que le nettoyage et la désinfection des conteneurs et des locaux de stockage au sein de la zone "famille" du fort de Rosny-sous-Bois (93).

Le marché est un marché de services.

2.2 Forme du marché

Le marché est passé sous la forme d'une procédure adaptée en application des articles R. 2123-1, R. 2131-12, R. 2151-6, R. 2151-8 à R. 2151-16, R. 2152-1 à R. 2152-7, R. 2152-11, R. 2152-13, R. 2181-2, R. 2182-3, R. 2182-4, R. 2184-12, R. 2184-13, R. 2185-1, R. 2185-2, R. 2191-3 à R. 2191-19, R. 2191-20 à R. 2191-22 du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du Code de la commande publique.

2.3 Allotissement

Le marché n'est pas alloti car le besoin ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

2.4 Fractionnement

Le marché n'est pas fractionné. Les prestations sont commandées dès notification du marché.

2.5 Durée du marché

La durée du marché prend effet à compter de sa date de notification pour une durée de 48 mois.

2.6 Lieu d'exécution

Service d'infrastructure et d'hébergement de Rosny-sous-Bois

Fort de Rosny

1, boulevard Théophile Sueur

93110 Rosny-sous-Bois

2.7 Langue

Tous les documents remis par le titulaire doivent être rédigés en langue française.

Dans le cas où le titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il devra fournir, à sa charge, ce document accompagné d'une traduction en français.

De plus, l'ensemble des communications écrites ou orales durant la phase d'exécution s'effectuera en français.

2.8 Documents contractuels

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

- l'acte d'engagement et ses éventuelles annexes ;
- le présent cahier des clauses particulières (CCP) et ses éventuelles annexes ;
- 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 ;
- les actes spéciaux de sous-traitance et leurs avenants, postérieurs à la notification du marché ;

- l'offre technique et financière du titulaire.

2.9 Références règlementaires

Le titulaire exécute les prestations dans le respect de l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires applicables, notamment celles relatives :

- à la commande publique ;
- à la gestion et à l'élimination des déchets ;
- à la santé et à la sécurité des travailleurs ;
- à l'utilisation et au stockage des produits chimiques ;
- à la protection de l'environnement ;
- à la circulation et à la sécurité sur le site ;
- au travail des personnels intervenant dans l'exécution du marché.

Les déchets sont notamment identifiés conformément à la nomenclature applicable prévue par le Code de l'environnement.

Le titulaire doit assurer une veille réglementaire pendant toute la durée du marché.

2.10 Modalités d'exécution des prestations

2.10.1 Représentation des parties

2.10.1.1 Représentation de l'acheteur

Les interlocuteurs du titulaire sont les suivants.

→ sur le plan administratif :
Bureau des soutiens et des finances – Section administration
messagerie : sa.bsf.comsopgn@gendarmerie.interieur.gouv.fr
téléphone : 02 18 27 20 21
adresse postale :
COMMANDEMENT DU SOUTIEN OPÉRATIONNEL DE LA GENDARMERIE NATIONALE
Bureau des soutiens et des finances – Section administration
BP 201
36300 LE BLANC

→ sur le plan technique :
Bureau appui logistique – section immobilier logement
messagerie : sil.bal.sih.rosny-sous-bois@gendarmerie.interieur.gouv.fr
téléphone : 01 58 66 51 42
adresse postale :
COMSOPGN / SIH / BAL / Section immobilier logement
Fort de Rosny
1, boulevard Théophile Sueur
93111 Rosny-sous-Bois cedex

2.10.1.2 Représentation du titulaire

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

Cet ou ces interlocuteurs sont désignés dans l'offre du titulaire.

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

2.10.2 Conditions d'exécution

2.10.2.1 Mesures de sécurité et d'accès au site

Le titulaire prend en compte toutes les mesures permettant d'assurer la sécurité et la santé des

travailleurs **notamment l'obligation de port des équipements de protection individuelle (EPI)** et devra tenir compte des principes généraux de prévention.

Le titulaire s'engage à respecter les règles de l'hygiène et de la sécurité du travail.

Des contrôles réguliers seront réalisés par les personnels de la section casernement.

Plan de prévention et de sécurité

Un plan de prévention et de sécurité sera réalisé avec le chargé de prévention délégué du site et sera soumis au visa de l'acheteur.

Le titulaire doit respecter les prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité applicables à la gendarmerie nationale.

La visite technique ne se substitue pas à la visite d'inspection de prévention préalable commune des lieux de travail et des installations qui s'y trouvent.

Cette visite de prévention préalable est initiée par le chargé de prévention délégué ou son représentant sous l'autorité de l'acheteur dès que la désignation du titulaire est validée. Elle permet de définir, après une analyse exhaustive des risques, le classement des prestations.

A l'issue de cette visite commune, une attestation d'inspection de prévention préalable est signée entre le titulaire et l'acheteur et définit les documents de prévention à mettre en oeuvre par tous les intervenants et les délais pour les réaliser.

Important : Ce plan de prévention des risques est obligatoirement mis en place avec le titulaire du marché et doit obligatoirement être signé pour débuter les prestations.

Accès au site

Toute personne relevant du titulaire est soumise à des mesures de sécurité qu'il s'agisse d'accès physiques à des locaux ou d'accès logiques à des informations.

Les personnels devant intervenir sur le site font l'objet d'une procédure d'habilitation.

Tout personnel n'ayant pas fait l'objet de la procédure d'habilitation se verra refuser l'accès au site.

Nota : Le titulaire est informé que l'administration peut refuser l'accès à certains personnels sans fournir d'explication supplémentaire si elle le juge nécessaire.

Toute attitude suspecte se traduit par l'expulsion du site.

Tout déplacement en dehors de zones concernées par les prestations et des cheminements directs pour y accéder est interdit.

L'accès aux lieux des prestations s'effectue sous escorte permanente des personnels de l'acheteur.

L'accès aux sites de la gendarmerie est réglementé. En conséquence, le titulaire s'engage à informer son personnel des règles d'accès :

- émargement de la notice relative à l'information reçue concernant l'existence d'une vidéo-surveillance à l'intérieur du site ;
- port du badge apparent obligatoire au sein du site (badge délivré à l'entrée par le poste de sécurité sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité) ;
- respect du Code de la route dans l'enceinte militaire (vitesse réduite à 20 km/h, stationnement sur les zones prévues, etc...) ;
- interdiction de laisser des colis sans surveillance.

Sauf cas particulier, les personnels intervenants ne sont pas autorisés à demeurer entre 12h00 et 13h30 sur le site.

Toute dérogation aux règles ci-dessus fait l'objet d'un acte écrit, signé du représentant du pouvoir adjudicateur et joint au présent marché.

2.10.2.2 Remplacement des intervenants

En cas d'absence d'un ou plusieurs membres de son personnel, le titulaire s'engage à procéder à leur remplacement dans un délai de 72 heures.

Dans ce cas, le titulaire devra communiquer à son correspondant technique les éléments d'identité du ou des remplaçants afin de procéder aux vérifications d'usage pour l'accès au site.

2.10.3 Obligations et responsabilités du titulaire

2.10.3.1 Obligation d'information

Le titulaire est tenu de signaler à l'administration tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution de la prestation.

2.10.3.2 Obligations de confidentialité

Le titulaire s'engage à mettre en oeuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution du marché, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel.

Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de l'acheteur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors du marché ou à l'issue de son exécution.

Le titulaire s'engage à faire respecter ces obligations à l'ensemble de son personnel, le cas échéant à ses sous-traitants et fournisseurs.

L'administration pourra demander, à tout moment, au titulaire, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis.

La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire pourra entraîner la résiliation du marché aux torts du titulaire.

2.10.3.3 Obligation de moyen / obligation de résultat

L'obligation de moyen est l'obligation par laquelle le titulaire s'engage à employer les moyens appropriés dans une tâche à accomplir, qui permettront au bénéficiaire d'atteindre le résultat souhaité.

L'obligation de résultat est l'obligation par laquelle le titulaire est tenu à un résultat précis, véritable, déterminé à l'avance.

Le présent marché se détermine par :

- une obligation de **moyen** : dans la mise à disposition de personnel compétent et possédant les qualifications nécessaires, dans la capacité à fournir les produits et le matériel adéquat, assurer la main-d'œuvre, les déplacements et la logistique nécessaires.

A ce titre, le titulaire désigne un responsable de compte client et son suppléant pour le suivi du marché.

- une obligation de **résultat** :
  - ✗ le respect des fréquences de sortie des conteneurs et des encombrants ;
  - ✗ le maintien en bon état de propreté des conteneurs et des locaux de stockage ;
  - ✗ le maintien en bon état de propreté sur les lieux de son intervention.

2.10.4 Responsabilité du titulaire

Le titulaire est responsable de tout élément qui lui est confié. Il ne peut en disposer qu'aux fins prévues par le marché.

Le titulaire est responsable de ses agents et de ses sous-traitants en toute circonstance et pour quelque cause que ce soit. Il est responsable des accidents survenus par le fait de son personnel et des dégâts produits à l'occasion de l'exécution ou de la non exécution des prestations.

Le titulaire s'engage à aviser immédiatement l'administration de tout acte de sabotage ou de malveillance caractérisé qui serait commis à l'occasion de l'exécution du marché.

Pour les prestations qui lui incombent, le titulaire doit strictement respecter les délais et les coûts prévus dans les documents contractuels régissant le marché.

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

2.10.5 Clauses sociales

Il sera fait application de l'article 6 du CCAG/FCS.

2.10.6 Clauses environnementales

En application de l'article 7 du CCAG/FCS, le titulaire veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de

sécurité et de santé des personnes.

Le titulaire fournira les documents nécessaires à la vérification de la conformité des produits qu'il utilise.

Les produits utilisés doivent appliquer la réglementation en vigueur sur le respect de l'environnement et du développement durable.

2.10.7 Modifications contractuelles

Toute modification fera l'objet d'un acte modificatif en respectant les articles R. 2194-5 à R. 2194-9 du Code de la commande publique.

2.10.8 Prestations supplémentaires

Le marché peut faire l'objet d'une modification en y ajoutant des prestations supplémentaires conformément aux dispositions des articles R. 2194-2 à R. 2194-4 du Code de la commande publique.

2.10.9 Clause de réexamen

Il sera fait application de l'article 25 du CCAG/FCS.

2.10.10 Prestations similaires

L'acheteur pourra négocier avec le titulaire, sans publicité préalable et sans mise en concurrence, un marché de prestations similaires en application de l'article R. 2122-7 du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du Code de la commande publique.

2.10.11 Contrôle de l'exécution

L'administration se réserve le droit de contrôler à tout moment la bonne exécution des prestations.

Ces contrôles peuvent notamment porter sur :

- la réalisation des sorties de conteneurs ;
- le respect des horaires ;
- la propreté des conteneurs ;
- la qualité de la désinfection ;
- la propreté des locaux de stockage ;
- l'état des sols et des abords ;
- la présence éventuelle de déchets résiduels ;
- le respect des prescriptions de sécurité ;
- l'utilisation des produits prévus ;
- le respect des fréquences d'intervention.

Le titulaire doit permettre l'accès aux zones concernées aux représentants de l'administration chargés du contrôle.

2.10.12 Non-conformités

Toute prestation non conforme aux prescriptions du présent cahier peut faire l'objet d'une demande de reprise ou de correction.

Le titulaire doit intervenir dans le délai fixé par l'administration en fonction de la nature de la non-conformité.

Les reprises nécessaires sont réalisées aux frais du titulaire lorsqu'elles résultent d'une mauvaise exécution de ses obligations contractuelles.

2.10.13 Constatation de l'exécution des prestations

2.10.13.1 Opérations de vérification

Conformément aux dispositions de l'article 30 du CCAG/FCS, l'administration dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de la réception des prestations et des fournitures pour prononcer sa décision quant à l'admission des prestations et des fournitures.

2.10.13.2 Décision après vérification

Le pouvoir adjudicateur peut prononcer :

- l'admission des prestations, sous réserve des vices cachés, si elles répondent aux stipulations du marché. L'admission prend effet à la date de notification au titulaire de la décision d'admission ou en l'absence de décision, dans un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de la livraison.
- l'ajournement : application stricte de l'article 30.2 du CCAG/FCS.
- le rejet : application stricte de l'article 30.4 du CCAG/FCS.

Par dérogation à l'article 30.3 du CCAG/FCS, aucune admission avec réfaction ne peut être prononcée.

2.10.14 Pénalités

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

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

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

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

2.10.14.1 Pénalités liées à l'exécution des prestations

Tournée non réalisée	300 € par constat
Tournée réalisée partiellement	200 € par constat
Conteneur non remis en place	20 € par conteneur
Sacs, déchets laissés sur place ou mal ramassés	20 € par sac ou déchet
Nettoyage et désinfection des locaux non réalisés	150 € par constat
Nettoyage et désinfection des locaux réalisés partiellement	100 € par constat

2.10.14.2 Plafonnement des pénalités

Les pénalités sont plafonnées à 10 % du montant total hors taxes du marché.

2.10.14.3 Seuil d'exonération des pénalités

Conformément aux dispositions de l'article 14.1.3 du CCAG/FCS, le seuil d'exonération des pénalités est fixé à 1 000,00 € HT.

2.11 Régime financier

2.11.1 Forme et contenu des prix

Les prix sont :

- forfaitaires ;
- exprimés hors taxe ;
- exprimés toutes taxes comprises (taux de TVA appliqué en France indiqué à part) ;
- réputés établis aux conditions économiques du mois de dépot des offres.

Les prix comprennent toutes les charges nécessaires à la parfaite exécution des prestations, notamment :

- la main-d'œuvre ;
- les déplacements ;
- les frais de transport ;
- les équipements et matériels ;
- les produits de nettoyage et de désinfection ;
- les équipements de protection individuelle ;
- les consommables ;

- les frais de manutention ;
- les frais liés aux sujétions d'accès au site ;
- toutes taxes, charges et sujétions liées à l'exécution du marché.

Les prix sont réputés comprendre l'ensemble des prestations décrites au présent cahier.

2.11.2 Variation des prix

2.11.2.1 Périodicité de révision des prix

Les prix sont révisés à la date d'anniversaire de notification du marché.

2.11.2.2 Formule de révision

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

Les prix sont révisables par application de la formule suivante :

$$P_N = P_{N-1} (ICHTrev\text{-}TS_N / ICHTrev\text{-}TS_{N-1})]$$

dans laquelle :

P_N : prix révisé.

P_{N-1} : prix avant la révision.

ICHTrev-TS : indice mensuel du coût horaire du travail révisé - Salaires et charges - Tous salariés - Eau, assainissement, déchets, dépollution (NAF rév. 2 section E) - Base 100 en décembre 2008 (référence INSEE : 001565187).

N-1 : valeur définitive connue à la date limite de réception des offres puis à la date d'anniversaire de notification.

N : valeur définitive correspondante au millésime supérieur du mois de la précédente révision.

Tous les indices sont publiés sur le site internet de l'INSEE (www.indices-insee.fr).

Conformément à l'article 10.2.3 du CCAG/FCS, le cœfficient de révision est arrondi au millième supérieur.

Dès publication de la définitive de l'indice de révision, l'acheteur transmet au titulaire, dans les meilleurs délais, la révision de prix applicable pour l'année en cours. Les services bénéficiaires en sont informés dès que possible.

2.11.2.3 Clause de sauvegarde

Dès lors que la révision des prix conduit à une augmentation supérieure à 4 % du prix précédent, le marché pourra être résilié, par l'acheteur, sans indemnité pour la partie non exécutée des prestations.

2.11.3 Avances

Une avance de 30 % est accordée au titulaire dans les conditions prévues aux articles L. 2191-2 et L. 2191-3 de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du Code de la commande publique et aux articles R. 2191-3 à R. 2191-19 du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du Code de la commande publique.

Le titulaire peut y renoncer. Dans cette hypothèse, mention en est faite sur l'acte d'engagement.

2.11.4 Acomptes

Le versement d'acomptes est autorisé.

Ceux-ci sont versés à la demande du titulaire et dans les conditions prévues aux articles L. 2191-4 de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du Code de la commande publique et aux articles R. 2191-20 à R. 2191-22 du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du Code de la commande publique.

2.11.5 Modalités financières

2.11.5.1 Retenue de garantie, cautionnement et cession ou nantissement des créances

Il n'est pas pratiqué de retenue de garantie ni de cautionnement.

Le marché peut être cédé ou nanti dans les conditions prévues à l'article L. 2191-8 de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du Code de la commande publique et aux articles R. 2191-45 à R. 2191-63 du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du Code de la commande publique.

Il est remis, sur demande du titulaire, d'un co-traitant ou d'un sous-traitant, un certificat de cessibilité de créance signé par le représentant du pouvoir adjudicateur en vue de permettre la cession ou le nantissement des créances résultant du marché.

Le comptable assignataire compétent est :

Monsieur le Contrôleur Budgétaire et Comptable Ministériel

Place Beauvau

75800 PARIS CEDEX 08

2.11.5.2 Délai de paiement

Le délai de paiement est fixé à 30 jours conformément aux dispositions du titre IV de la loi n° 2013-100 du 28 janvier 2013 portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union européenne en matière économique et financière, à l'article L. 2192-10 de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du Code de la commande publique et aux articles R. 2192-10 à R. 2192-29 du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du Code de la commande publique.

2.11.5.3 Intérêts moratoires

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles 39 et 40 de la loi n° 2013-100 du 28 janvier 2013 portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union européenne en matière économique et financière.

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

Ils courent à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse et sont calculés sur le montant total du paiement toutes taxes comprises, diminué des éventuelles retenue de garantie, clauses d'actualisation, de révision et des pénalités.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq jours suivant la mise en paiement du principal.

2.11.6 Modalités de facturation

La facturation est mensuelle.

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire et après attestation du service fait par l'acheteur.

Les paiements seront effectués par virement au compte du titulaire.

2.11.6.1 Mentions obligatoires

Les factures comportent les mentions obligatoires, conformément à l'article 242 nonies A de l'annexe II du code général des impôts et au décret n° 2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

Les factures comportent notamment les mentions suivantes :

- le Code du service exécutant **MI0PTF1075** (le code service exécutant ne comprend que des zéros) ;
- la référence du marché ;
- le numéro de l'engagement juridique (EJ) CHORUS.

2.11.6.2 Taux de TVA

Sont applicables les taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du code général des impôts.

2.11.6.3 Monnaie

L'unité monétaire qui s'applique est l'Euro.

2.11.6.4 Transmission des factures

La transmission des factures s'effectue de façon **dématérialisée** conformément aux dispositions :

- de la loi n° 2019-486 du 22 mai 2019 relative à la croissance et la transformation des entreprises, retranscrite dans l'article L. 2192-1 du Code de la commande publique ;
- du décret n° 2019-748 du 18 juillet 2019 relatif à la facturation électronique dans la commande publique ;
- de l'arrêté du 9 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

Le titulaire doit utiliser le portail Chorus Pro accessible par internet en se connectant à l'URL https://chorus-pro.gouv.fr aux fins de :

- soit déposer ses factures sur le portail ;
- soit saisir directement ses factures.

Les éléments indispensables pour déposer les factures sont :

- le SIRET de l'État : **11000201100044**
- le Code du service exécutant **MI0PTF1075** (le code service exécutant ne comprend que des zéros) ;
- le numéro de l'engagement juridique (EJ) CHORUS.

2.12 Dispositions diverses

2.12.1 Forme des notifications et des informations

L'acheteur notifie au titulaire les décisions ou informations qui font courir un délai, par tous moyens permettant d'attester la date de réception.

En cas de dématérialisation, les échanges se font :

- par la messagerie de la Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE) ;
- par messagerie électronique.

2.12.2 Sous-traitance

L'acceptation des sous-traitants et l'agrément de leurs conditions de paiement sont soumis aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

La sous-traitance totale des prestations est interdite.

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'acheteur, le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance, dont les formalités sont comprises dans le formulaire DC4 ou équivalent (téléchargeable sur https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat).

Cet acte mentionne la nature des prestations sous-traitées envisagée, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant, le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant, les conditions de paiement prévues et le cas échéant les modalités de variation de prix, les capacités financières et professionnelles du sous-traitant.

L'acheteur doit accepter ou refuser le sous-traitant et agréer ses conditions de paiement. Passé un délai de 21 jours à compter de la remise du DC4 et, le cas échéant, de la remise de l'exemplaire unique pour nantissement (ou du certificat de cessibilité) il est réputé avoir accepté le sous-traitant et agréé les conditions de paiement.

2.12.3 Assurances

Le titulaire assume la responsabilité de l'exécution des prestations et des dommages qu'il cause à l'acheteur en cas d'inexécution.

Avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier être en possession d'une police d'assurances.

Il est responsable des dommages que l'exécution des prestations peut engendrer : à son personnel, aux agents de l'acheteur ou à des tiers ; à ses biens, aux biens appartenant à l'acheteur ou à des tiers.

Le titulaire doit être couvert par un contrat d'assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il pourrait encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels engendrés lors de l'exécution des prestations, objet du présent marché.

Il s'engage à remettre, sur simple demande écrite, à l'acheteur, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.

Le titulaire s'engage à informer expressément l'acheteur de toute modification de son contrat d'assurance.

Les sous-traitants doivent fournir les mêmes documents que le titulaire.

2.12.4 Autres obligations administratives

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur les modifications survenant en cours d'exécution.

En cas de manquement, l'acheteur ne saurait être tenu pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

Si le titulaire, et le cas échéant ses sous-traitants, recourent à des salariés détachés, ils doivent produire, préalablement au début du détachement, les documents justifiant de la régularité de ses obligations au regard de l'article L.1262-2-1 du Code du travail.

2.12.5 Résiliation

L'acheteur peut résilier le marché an application des articles L. 2195-1 à L. 2195-6 de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du Code de la commande publique.

Outre les cas de résiliation prévus au CCAG de référence, le marché peut être résilié si les documents et renseignements transmis dans son offre s'avèrent inexacts.

Le marché est résilié conformément aux dispositions du CCAG de référence.

Après signature du marché, en cas d'inexactitude des documents et des renseignements prévus, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du Code du travail, le marché sera résilié, après mise en demeure restée infructueuse, aux torts du titulaire selon les dispositions du CCAG de référence.

En cas de résiliation pour motif d'intérêt général, le titulaire a droit à une indemnité de résiliation, obtenue en appliquant au montant initial hors taxes du marché, diminué du montant hors taxes non révisé des prestations admises, un pourcentage de 5 %.

2.12.6 Exécution aux frais et risques du titulaire

L'exécution aux frais et risques s'effectue dans les conditions prévues au CCAG de référence.

2.12.7 Protection des données à caractère personnel

Chaque partie s’engage à respecter la réglementation applicable à la protection des données à caractère personnel.

Lorsque l’exécution des prestations implique un traitement de données à caractère personnel pour le compte de l’acheteur, les parties respectent les obligations qui leur incombent en leur qualité respective de responsable de traitement et, le cas échéant, de sous-traitant au sens de la réglementation applicable, notamment celles prévues à l’article 28 du règlement (UE) 2016/679 (RGPD).

Le titulaire met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin d’assurer la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel auxquelles il pourrait avoir accès dans le cadre de l’exécution du marché.

2.12.8 Différends

Le représentant du pouvoir adjudicateur et le titulaire s'efforceront de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du marché ou à l'exécution des prestations objet du marché.

Les différends éventuels sont traités conformément aux dispositions de l'article 37 du CCAG/FCS.

2.12.9 Litiges et contentieux

Le présent marché est régi par le droit français.

Les parties s'efforcent de trouver une solution à l'amiable.

En cas de litige, et conformément au décret n° 2018-919 du 26 octobre 2018 relatif à l'expérimentation d'un dispositif de médiation en cas de différend entre les entreprises et les administrations, les parties peuvent saisir le médiateur des entreprises à l'adresse : https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de Montreuil.
Adresse : 7, rue Catherine Puig (niveau 206 rue de Paris) 93100 MONTREUIL
Téléphone : 01 49 20 20 00
Messagerie : greffe.ta-montreuil@juradm.fr

Article 3 - CLAUSES TECHNIQUES

3.1 Description générale des prestations

Le titulaire assure l'ensemble des opérations nécessaires au maintien en état de propreté, d'hygiène et de fonctionnement des zones de stockage des déchets de la zone « famille ».
Les prestations comprennent notamment :

- la sortie des conteneurs ;
- leur présentation au point de collecte ;
- leur remise en place ;
- la collecte et/ou la présentation des encombrants selon les modalités retenues par l'administration ;
- le nettoyage des conteneurs ;
- leur désinfection ;
- le nettoyage des locaux de stockage ;
- la désinfection des locaux ;
- le nettoyage des abords immédiats ;
- l'enlèvement des résidus issus des opérations de nettoyage ;
- le signalement de toute anomalie constatée.

Le titulaire doit fournir les matériels, produits, consommables et équipements nécessaires à la parfaite réalisation des prestations, sauf ceux expressément mis à disposition par l'administration.
La liste détaillée des emplacements et du nombre de conteneurs figure en annexe du présent cahier.

3.1.1 Sortie des conteneurs

Le titulaire assure la sortie des conteneurs depuis leur local ou emplacement de stockage jusqu'au point de collecte défini par l'acheteur.
Cette opération comprend :

- l'ouverture du local si nécessaire ;
- la prise en charge du conteneur ;
- son déplacement en sécurité ;
- sa présentation au point de collecte ;
- son positionnement de manière à permettre sa collecte dans de bonnes conditions ;
- le cas échéant, son déplacement après collecte ;
- sa remise en place à son emplacement initial.

Les conteneurs doivent être manipulés sans brutalité et sans occasionner de nuisance ou de dégradation.
Les voies de circulation doivent être maintenues libres pendant toute l'opération.
Le personnel œuvrant doit signaler dans la mesure du possible à la section appui technique BAL SIH Rosny-sous-Bois lorsque des défauts sont constatés sur les conteneurs (roues cassées, couvercles manquants...).

3.1.2 Remise en place des conteneurs

Après la collecte, le titulaire remet les conteneurs à leur emplacement habituel.

Il veille notamment :

- à ne pas laisser de conteneur sur une voie de circulation ;
- à ne pas obstruer les accès ;
- à refermer les locaux de stockage ;
- à positionner correctement les conteneurs ;
- à vérifier visuellement leur état.

Tout conteneur endommagé, disparu ou présentant une anomalie doit être signalé à l'administration.

3.1.3 Gestion des encombrants

Les encombrants sont constitués des objets ou déchets volumineux déposés dans les emplacements définis par l'administration.

Le titulaire assure :

- le regroupement des encombrants ;
- leur déplacement vers le point de collecte ou d'enlèvement désigné ;
- le maintien de la propreté de la zone après intervention ;
- le signalement des dépôts présentant un risque particulier.

Sauf stipulation contraire, le titulaire n'a pas à manipuler les déchets dangereux, produits chimiques, déchets médicaux, objets piquants ou coupants, bouteilles sous pression ou tout déchet dont la nature présente un risque particulier.

Tout déchet suspect ou potentiellement dangereux doit être laissé en sécurité et immédiatement signalé au représentant de l'administration.

3.1.4 Nettoyage des conteneurs

Le nettoyage des conteneurs comprend au minimum :

- le vidage complet préalable ;
- le lavage intérieur ;
- le lavage extérieur ;
- le nettoyage du couvercle ;
- le nettoyage des poignées ;
- le nettoyage des roues et parties accessibles ;
- l'élimination des souillures et dépôts ;
- le rinçage ;
- l'égouttage ou séchage lorsque nécessaire.

Le nettoyage doit être réalisé avec des matériels adaptés à la nature des conteneurs.

Les produits utilisés ne doivent pas être susceptibles d'endommager les matériaux constitutifs des conteneurs.

3.1.5 Désinfection des conteneurs

La désinfection est réalisée après nettoyage.

Le titulaire utilise des produits adaptés à l'usage concerné et respecte strictement les prescriptions du fabricant relatives notamment :

- à la concentration ;
- au dosage ;
- au temps de contact ;
- aux conditions d'utilisation ;
- aux incompatibilités chimiques ;
- au rinçage éventuel.

Les produits employés doivent être compatibles avec les surfaces traitées.

Le titulaire tient à disposition de l'administration les fiches techniques et fiches de données de sécurité des produits utilisés.

Aucun mélange de produits chimiques incompatibles n'est autorisé.

3.1.6 Nettoyage des locaux de stockage

Le nettoyage des locaux comprend au minimum :

- le balayage ou aspiration des sols ;
- le lavage humide des sols ;
- l'élimination des souillures ;
- le nettoyage des murs souillés sur les parties accessibles ;
- le nettoyage des portes et poignées lorsque nécessaire ;
- le nettoyage des dispositifs de fermeture ;
- le nettoyage des abords immédiats ;
- l'évacuation des résidus issus du nettoyage.

Les grilles, évacuations d'eau et dispositifs d'écoulement accessibles doivent être maintenus propres et dégagés.

Le titulaire signale toute anomalie susceptible d'affecter l'hygiène ou la sécurité du local.

3.1.7 Désinfection des locaux

La désinfection des locaux est réalisée selon la fréquence définie dans le planning d'intervention.

Elle porte notamment sur :

- les sols ;
- les surfaces régulièrement souillées ;
- les poignées ;
- les points de contact ;
- les zones susceptibles d'être contaminées par des écoulements provenant des conteneurs.

La désinfection ne se substitue pas au nettoyage : les surfaces doivent préalablement être nettoyées lorsque cela est nécessaire à l'efficacité du produit utilisé.

3.2 Fréquences d'exécution

Prestations	Fréquence
Sortie des conteneurs verts "ordures ménagères"	**3 fois par semaine à partir de 6h00.** La collecte s'effectue les lundis, mercredis et vendredis
Sortie des conteneurs bleus et jaunes	**1 fois par semaine** La collecte s'effectue les jeudis
Remise en place des conteneurs	**Après chaque collecte**
Gestion des encombrants	**1 fois par mois** le 3ème lundi au soir (veille de la collecte) remarque : ces données sont susceptibles d'évoluer en fonction de la collectivité de Rosny-sous-Bois).
Nettoyage et désinfection des conteneurs	**2 fois par mois**
Nettoyage et désinfection des locaux	**2 fois par mois**

NB : Les prestations sont assurées durant les jours ouvrés, y compris les jours fériés excepté le 1er mai.

3.3 Produits de nettoyage et de désinfection

Le titulaire fournit l'ensemble des produits nécessaires aux prestations.

Les produits doivent être :

- adaptés aux surfaces traitées ;
- adaptés aux opérations de nettoyage et de désinfection ;
- utilisés conformément aux prescriptions du fabricant ;
- stockés dans des conditions compatibles avec la réglementation ;
- accompagnés de leur documentation réglementaire.

Le titulaire privilégie, lorsque cela est compatible avec l'efficacité recherchée, les produits présentant un impact réduit sur l'environnement.

Il communique à l'administration, sur demande, les fiches techniques et fiches de données de sécurité

des produits utilisés.

3.4 Hygiène et sécurité

Le titulaire prend toutes les dispositions nécessaires afin de protéger son personnel, les personnels de l'administration, les occupants et les tiers.

Les agents disposent des équipements de protection individuelle adaptés aux opérations réalisées.

Le titulaire respecte les dispositions du Code du travail relatives à la prévention des risques professionnels et à l'utilisation des produits chimiques.

3.5 Prévention des risques chimiques

Le titulaire identifie les risques liés aux produits employés et met en œuvre les mesures de prévention nécessaires.

Les produits sont utilisés conformément à leur fiche de données de sécurité et aux instructions du fabricant.

Le titulaire doit notamment :

- assurer l'information et la formation de son personnel ;
- fournir les équipements de protection nécessaires ;
- éviter tout mélange incompatible ;
- assurer un stockage approprié ;
- disposer des moyens nécessaires en cas de déversement accidentel.

3.6 Gestion des déchets issus des prestations

Les déchets produits directement par les opérations du titulaire sont pris en charge conformément à la réglementation applicable et aux prescriptions de l'administration.

Le titulaire veille notamment à ne pas mélanger des déchets de nature différente lorsque cette séparation est requise.

Tout déchet présentant un caractère dangereux ou nécessitant une filière particulière doit faire l'objet d'une gestion appropriée.

Le titulaire ne peut abandonner aucun déchet, emballage, produit ou résidu sur le site.

3.7 Protection de l'environnement

Le titulaire met en œuvre les mesures permettant de réduire les impacts environnementaux de son intervention.

Il veille notamment à :

- limiter la consommation d'eau ;
- éviter les surdosages de produits ;
- limiter les rejets ;
- utiliser des produits adaptés ;
- réduire les emballages lorsque cela est possible ;
- trier les déchets issus de son activité ;
- éviter toute pollution accidentelle.

3.8 Signalement des anomalies

Le titulaire signale sans délai à l'administration toute anomalie constatée, notamment :

- conteneur cassé ou détérioré ;
- serrure ou porte endommagée ;
- fuite ;
- obstruction d'une évacuation ;
- dépôt sauvage ;
- présence de déchets dangereux ou suspects ;
- présence d'animaux nuisibles ;
- dégradation du local ;

- problème d'accès ;
- situation susceptible de présenter un danger.

Le signalement est effectué auprès de la section immobilier logement
sil.bal.sih.rosny-sous-bois@gendarmerie.interieur.gouv.fr

3.9 Traçabilité des interventions

Le titulaire tient un registre des prestations réalisées.
Ce registre comporte au minimum :

- la date et l'heure de l'intervention ;
- le secteur concerné ;
- la nature de la prestation ;
- l'identification de l'agent ou de l'équipe ;
- les éventuelles anomalies constatées ;
- les actions correctives réalisées.

Ce registre peut être tenu sous format papier ou dématérialisé selon les modalités définies par l'administration.
Un relevé mensuel est transmis à l'administration avec la facture.

3.10 Contrôle qualité

L'administration peut réaliser des contrôles contradictoires portant notamment sur :

- le respect des fréquences ;
- la propreté des conteneurs ;
- l'absence de souillures persistantes ;
- l'état de propreté des locaux ;
- la bonne remise en place des conteneurs ;
- le respect des consignes de sécurité ;
- la qualité générale de la prestation.

En cas de non-conformité, le titulaire procède aux corrections demandées dans le délai fixé par l'administration.

3.11 Réunion de démarrage

Une réunion de démarrage est organisée avant le début des prestations.
Elle permet notamment de préciser :

- les emplacements des conteneurs ;
- les horaires de sortie ;
- les circuits de déplacement ;
- les points de collecte ;
- les modalités d'accès ;
- les interlocuteurs ;
- les règles de sécurité ;
- les modalités de signalement des anomalies ;
- les modalités de contrôle et de suivi.

Un état initial contradictoire des installations peut être établi à cette occasion.

3.12 État des lieux initial

Avant le commencement des prestations, le titulaire et l'administration peuvent établir un état contradictoire portant notamment sur :

- le nombre et l'état des conteneurs ;
- l'état des locaux de stockage ;
- l'état des sols et murs ;
- les équipements présents ;

- les éventuelles dégradations préexistantes.

Cet état permet notamment de distinguer les dégradations préexistantes de celles susceptibles d'être imputables au titulaire.

3.13 Continuité du service

Le titulaire prend toutes les dispositions nécessaires afin d'assurer la continuité des prestations pendant toute la durée du marché.

En cas d'absence d'un agent, le titulaire assure son remplacement sans diminution de la qualité du service.

En cas d'incident ou d'impossibilité temporaire d'exécution, le titulaire informe immédiatement l'administration et propose les mesures correctives nécessaires.

3.14 Obligations environnementales et sociales

Le titulaire respecte les obligations sociales, environnementales et réglementaires applicables à son activité.

Il respecte notamment les dispositions relatives :

- à la protection de la santé et de la sécurité des travailleurs ;
- au temps de travail ;
- à la formation du personnel ;
- à la gestion des déchets ;
- à la protection de l'environnement.

Article 4 - DÉROGATIONS AU CCAG

Les dérogations au CCAG sont présentées dans le tableau récapitulatif des dérogations ci après.

Article du présent CCAP	Article du CCAG auquel il est fait dérogation	Commentaire - objet de la dérogation
2.9.9.2	30.3	Aucune admission avec réfaction ne peut être prononcée.

Annexe : Répartition des conteneurs et des locaux de stockage situés en zone « familles »