

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)

Référence de la consultation : SGAP973_2023_04

OBJET DE LA CONSULTATION

**NETTOYAGE ET ENTRETIEN DES LOCAUX Y COMPRIS LA VITRERIE
POUR L' UNITÉ DE L'ORDRE PUBLIC DU SERVICE TERRITORIAL DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE
DE LA POLICE NATIONALE DE GUYANE**

PROCÉDURE DE PASSATION

Le marché est passé selon la procédure adaptée, conformément aux dispositions des articles L. 2123-1, R. 2123-1 et R. 2123-1 à R. 2123-7 du code de la commande publique.

CODE CPV

90911000 - Service de nettoyage

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET, FORME, NATURE, DURÉE ET MODALITES D'EXECUTION DU MARCHÉ	4
1.1 OBJET DU MARCHÉ.....	4
1.2 DURÉE DU MARCHÉ.....	4
1.3 PROCÉDURE DE PASSATION.....	4
1.4 ALLOTISSEMENT.....	4
ARTICLE 2 : DÉFINITIONS ET OBLIGATIONS GÉNÉRALES DES PARTIES CONTRACTANTES	4
2.1 DÉFINITIONS AU SENS DU PRÉSENT DOCUMENT.....	4
2.2 TITULAIRE.....	4
ARTICLE 3 : PIÈCES CONTRACTUELLES DU MARCHÉ	5
3.1 LES PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ PAR ORDRE DE PRIORITÉ.....	5
3.2 LES PIÈCES CONTRACTUELLES POSTÉRIEURES À LA CONCLUSION DU MARCHÉ.....	5
ARTICLE 4 : RETENUE DE GARANTIE	5
ARTICLE 5 : PROTECTION DE LA MAIN D'OEUVRE ET DE L'ENVIRONNEMENT	5
5.1 PERSONNEL DE NATIONALITÉ ÉTRANGÈRE.....	5
5.2 LISTE NOMINATIVE DU PERSONNEL.....	5
5.3 VISITES MÉDICALES.....	5
5.4 VÊTEMENTS DE TRAVAIL.....	5
5.5 OBLIGATIONS DU TITULAIRE EN COURS DE MARCHÉ.....	5
ARTICLE 6 : OBLIGATIONS DE DISCRÉTION - MESURES DE SÉCURITÉ	5
6.1 OBLIGATIONS DE DISCRÉTION.....	5
6.2 EXIGENCES RELATIVES AUX PRESTATIONS	5
6.3 SANCTIONS.....	6
ARTICLE 7 : OBLIGATIONS DE RÉSULTAT	7
ARTICLE 8 : CONTENU ET CARACTÈRE DES PRIX	7
8.1 CONTENU DES PRIX.....	7
8.2 DÉTERMINATION DES PRIX DE RÈGLEMENT.....	7
8.3 RÉVISIONS DES PRIX.....	7
ARTICLE 9 : MODALITÉS DE RÈGLEMENT DES FACTURES	7
9.1 ATTESTATION DE SERVICE FAIT	7
9.2 REMISE DE LA FACTURE.....	7
9.3 DÉLAI GLOBAL DE PAIEMENT ET INTÉRÊTS MORATOIRES.....	8
9.4 AVANCE.....	8
ARTICLE 10 : LIEUX D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS	8
10.1 VISITE DES LOCAUX.....	8
ARTICLE 11 : DÉLAIS D'EXÉCUTION	8
ARTICLE 12 : PÉNALITÉS	8
ARTICLE 13 : RÉUNIONS DE CADRAGE ET SUIVI DU MARCHÉ	9
ARTICLE 14 : ORGANISATION DU TRAVAIL	9
14.1 DÉLAI DE REMISE DES DOCUMENTS PAR LE TITULAIRE.....	9
14.2 EFFECTIFS ET HORAIRES.....	10
14.3 LOCAUX, MATÉRIELS ET PRESTATIONS MIS À LA DISPOSITION DU TITULAIRE.....	10
14.4 SOUS-TRAITANCE.....	10

ARTICLE 15 : CONSTATATION DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS	10
ARTICLE 16 : VÉRIFICATIONS QUALITATIVES	10
ARTICLE 17 : OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION	10
ARTICLE 18 : DÉCISIONS APRÈS VÉRIFICATIONS	10
ARTICLE 19 : RÉFACTION ET REJET	11
19.1 RÉFACTION.....	11
19.2 REJET.....	11
ARTICLE 20 : ASSURANCES	11
ARTICLE 21 DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX	11

ARTICLE 1 : OBJET, DURÉE, FORME ET PROCÉDURE DE PASSATION ET ALLOTISSEMENT

1.1 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet le nettoyage et l'entretien des locaux y compris la vitrerie pour l'Unité de l'Ordre Public (UOP) du Service Territorial de la Sécurité Publique STSP de la Police Nationale de Guyane (DTPN). Les locaux sont situés sur le site de la caserne Loubères à Cayenne.

CPV : 90911000 Services de nettoyage

1.2 : Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée ferme de **24 mois** à compter du 1^{er} octobre 2023 ou de la date de sa notification si cette dernière est plus tardive.

1.3 : Forme et procédure de passation

Le marché est passé selon la procédure adaptée, conformément aux dispositions des articles L. 2123-1, R. 2123-1 et R. 2123-1 à R. 2123-7 du code de la commande publique.

L'acheteur se réserve le droit de négocier avec les soumissionnaires ou d'attribuer le marché sur la base des offres initiales (Article R.2123-5 du CCP).

1.4 : Allotissement

De par l'unicité des lieux, le marché n'est pas alloté.

ARTICLE 2 : DEFINITIONS ET OBLIGATIONS GENERALES DES PARTIES CONTRACTANTES

2.1 : Définitions : au sens du présent document :

Au sens du présent document :

le Pouvoir Adjudicateur est la personne morale qui conclut le marché avec le titulaire :

le pouvoir adjudicateur est l'État.

le Représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) est M. le Préfet de la région Guyane.

le Titulaire est l'opérateur économique qui conclut le marché avec le pouvoir adjudicateur.

l'Administration est la personne publique bénéficiant des prestations réalisées par le titulaire soit la Police Nationale de Guyane.

le Comptable assignataire des paiements est M. le Directeur Régional des Finances Publiques de Guyane

L'acheteur :

L'État,

Représenté par M. le Préfet de la Région de Guyane

Rue Fiedmond - CS 5708

97307 Cayenne Cedex

Les renseignements administratifs délivrés par le Bureau de la commande publique du Secrétariat Général pour l'Administration de la Police (SGAP) :

marches-publics-sgap973@interieur.gouv.fr

Les renseignements techniques délivrés par le Bureau de la Logistique du Service de Gestion des Ressources (SGR) :

dtpn973-sgr-logistique@interieur.gouv.fr

2.2 : Titulaire

Le titulaire peut désigner, dès la notification du marché, une ou plusieurs personnes physiques ayant qualité pour le représenter vis-à-vis de la personne responsable du marché pour l'exécution de celui-ci.

Le titulaire est tenu de notifier immédiatement, à la personne responsable du marché, les modifications survenant au cours de l'exécution du marché qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir d'engager l'entreprise ;
- à la forme de l'entreprise ;
- à la raison sociale de l'entreprise ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social selon qu'il s'agit d'une personne physique ou d'une personne morale ;
- à son capital social ;
- et généralement toutes les modifications importantes du fonctionnement de l'entreprise.

ARTICLE 3 : PIECES CONTRACTUELLES DU MARCHE

3.1 : Les pièces constitutives du marché sont par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement (AE) ou ATTRI 1 et son annexe financière (DPGF) ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de services (CCAG FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 dans la version en vigueur au lancement de la consultation (non fourni),
- Le mémoire technique répondant au cahier des charges ;
- La fiche de visite ;

Ainsi, en cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre dans lequel elles sont énumérées ci-dessus.

3.2 : Pièces contractuelles postérieures à la conclusion du marché

Après sa conclusion, le marché est éventuellement modifié par les avenants.

ARTICLE 4 : RETENUE GARANTIE

Le titulaire est dispensé de la constitution d'un cautionnement ou de toute garantie à première demande.

ARTICLE 5 : PROTECTION DE LA MAIN D'OEUVRE ET DE L'ENVIRONNEMENT

Le titulaire du marché est soumis aux lois et règlements à la protection de la main-d'œuvre et aux conditions de travail en application des dispositions de l'article 6 du CCAG/FCS.

Le titulaire atteste sur l'honneur que le travail sera réalisé avec des salariés employés régulièrement au regard des articles L.1221-10, L.3243-2 et R.3243-1 du code du travail (ou règles d'effet équivalent pour les candidats étrangers).

Il s'engage également à appliquer et faire respecter les textes légaux et réglementaires en vigueur en matière de sécurité sociale, législation du travail et sécurité.

En cas d'évolution de la législation en cours d'exécution du marché, les modifications éventuelles demandées par le RPA, afin de se conformer aux règles nouvelles, donneront lieu à la signature d'un acte de modification par les parties du marché.

5.1 : Personnel de nationalité étrangère

Les travailleurs étrangers doivent être munis du titre les autorisant à exercer une activité salariale en Guyane.

5.2 : Liste nominative du personnel

Le titulaire devra fournir à la personne publique, dès la notification du marché, la liste nominative à jour du personnel.

5.3 : Visites médicales

Le titulaire devra obligatoirement soumettre à une visite médicale d'embauche tout nouvel agent, avant sa prise de fonction ou au plus tard avant la fin de la période d'essai.

Il soumettra, d'autre part, son personnel aux examens médicaux périodiques prévus par la législation en vigueur.

5.4 : Vêtements de travail

Le titulaire devra doter le personnel d'exécution d'une tenue réglementaire appropriée aux tâches à accomplir, conformément aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur (vêtements de travail et, de protection).

Cette tenue devra comporter le logo de la société. La fourniture, l'entretien et le remplacement de ces tenues restent à la charge du titulaire.

En outre, tous les agents en activité, y compris le personnel d'encadrement, devront porter en permanence un insigne spécifique d'identification de leur entreprise.

Aucun agent ne sera admis s'il n'est revêtu de son vêtement de travail, s'il est démuné de son insigne et/ou de son laissez-passer ou s'il présente une tenue incorrecte.

5.5 : Obligations du titulaire en cours de marché

Le titulaire devra remettre à la personne publique, tous les six mois et jusqu'à la fin de l'exécution du marché, les documents suivants :

- une attestation de fourniture de déclarations sociales datant de moins de six mois ;
- une attestation sur l'honneur de dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires (art. R. 324-4-1°-b), l'attestation sur l'honneur doit être produite tous les six mois sauf si, compte tenu du caractère annuel des déclarations fiscales, cela conduit à représenter une attestation déjà fournie par le titulaire du marché ;
- une attestation sur l'honneur portant sur l'exécution du travail par des salariés employés régulièrement lorsque le cocontractant emploie des salariés (art. R. 324-4-3°), ou la déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé (DC6).

ARTICLE 6 : OBLIGATION DE DISCRÉTION - MESURES DE SÉCURITÉ

6.1 : Obligation de discrétion

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre 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 renseignements, documents ou objets ne peuvent, sans autorisation de la personne responsable du marché, être communiqués à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître.

Il en est pareillement de tout renseignement de même nature parvenu à la connaissance du titulaire à l'occasion de la livraison de la fourniture ou de l'exécution du service.

6.2 : Exigences relatives aux prestations

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

Le site étant situé dans la caserne Loubères des Forces Armées de Guyane, le titulaire fournit au bénéficiaire, avant la date de début d'exécution des prestations :

- la demande de contrôle primaire de toutes les personnes physiques devant accéder au site militaire dans le cadre de l'exécution des prestations. Le contrôle primaire doit obligatoirement être adressé à l'adresse mél suivante : dicom-guf-smq-referent.fct@intradef.gouv.fr
- la liste des véhicules utilisés par le titulaire et le numéro d'immatriculation.

6.3 : Sanctions

En cas de violation des obligations mentionnées au paragraphe 6.1 et 6.2, et indépendamment des sanctions pénales éventuellement encourues, le marché peut être résilié aux torts du titulaire comme il est dit à l'article 20.

ARTICLE 7 : OBLIGATIONS DE RESULTAT

Le marché est à obligation de résultat. Le titulaire reconnaît avoir pris connaissance de l'ensemble des contraintes liées à la réalisation des prestations.

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires et décrits dans son offre pour l'obtention du résultat défini dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières.

Si le résultat n'est pas atteint, le titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens supplémentaires pour la réalisation, d'une prestation conforme aux cahiers des charges, à ses frais et sans modification du prix du marché annexé à l'acte d'engagement.

ARTICLE 8 : CONTENU ET CARACTERE DES PRIX

8.1 : Contenu des prix

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage et au transport jusqu'au lieu de livraison.

8.2 : Détermination des prix de règlement

Les prix sont fermes pendant la première année d'exécution.

Le marché est traité à prix forfaitaire.

Le nettoyage sera payé mensuellement et la vitrerie une fois par semestre.

La décomposition annexée à l'acte d'engagement sera utilisée en cas de changement dans la nature des prestations pendant la durée de validité du marché.

Les parties prenantes se réservent le droit, en fonction des changements imposés par les nécessités de service, de procéder à des variations de surface, de site ou à des changements de la nature des prestations, limités à vingt-cinq pour cent (25%) en plus ou en moins des quantités initiales.

Il conviendra alors d'établir un avenant au marché.

8.3 : Révision du prix

Le marché est traité à prix révisable seulement à échéance annuelle et si les indices de base sont modifiés.

La révision des prix est à la charge du titulaire, qui transmet à l'acheteur public, les nouveaux prix révisés au moins deux (2) mois avant la date anniversaire du marché public. (cf. INSEE).

Le prix est établi sur la base des conditions économiques du mois de la date limite de remise des offres.

Le mode de révision des prix applicables est :

$$P = P_0 (0,125 + 0,85 I_m/I_0)$$

ou

P=prix révisé

P₀=prix initial du mois de la date limite de remise des offres

I₀=valeur de l'indice Insee identifiant 010546132 en vigueur au mois de la date limite de remise des offres

I_m= valeur de l'indice Insee identifiant 010546132 en vigueur du mois précédent la date anniversaire de notification

Clause butoir :

Dès lors que la révision des prix conduit à une augmentation supérieure à 3 %, le pouvoir adjudicateur se réserve la faculté de résilier le marché sans indemnité.

ARTICLE 9 : MODALITES DE REGLEMENT DES FACTURES

9.1 : Attestation de service fait

Une visite mensuelle sera effectuée par les parties prenantes dans chaque service et un bon d'intervention sera signé à l'issue et servira de base pour la constatation du service fait.

9.2 : Remise de la facture

Le titulaire établit les factures, correspondant aux prestations réalisées, accompagnées des pièces justificatives, en un original et devra les déposer sous forme dématérialisée sur la plateforme dédiée à celles-ci «**CHORUS PRO**».

L'exemplaire original de la facture doit impérativement comporter les mentions suivantes :

- la référence du marché figurant sur l'acte d'engagement ;
- le numéro d'engagement ;
- le numéro de SIRET ;
- le nom et l'adresse du créancier ;
- Le numéro de compte postal ou bancaire, tel qu'il est précisé sur l'acte d'engagement ;
- le détail de la prestation exécutée ;
- le montant de la prestation exécutée ;
- la signature et cachet du titulaire ;
- la date de facturation et le lieu d'exécution ;

Cette remise est opérée au début de chaque mois pour les prestations faites le mois précédent.

Le mode de règlement choisi par l'administration est le mandatement administratif avec virement sur le compte figurant sur l'acte d'engagement, effectué, après exécution de la prestation et sur présentation d'une facture détaillée et datée.

9.3 : Délai global de paiement et intérêts moratoires

Conformément aux articles R2192-10 à R2192-11 du code de la commande publique, le paiement doit intervenir dans les 30 jours maximums suivant la date de réception de la facture ou du décompte établi par le titulaire.

Tout retard, non imputable au titulaire, donnera droit au paiement d'intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration du délai de 30 jours, conformément aux articles L2192-12 à L2192-14 du Code de la Commande Publique.

9.4 : Avance

Sans objet

ARTICLE 10 : LIEUX D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Les prestations, objet du présent CCAP, sont à réaliser sur le site de la caserne Loubères à Cayenne : locaux de la DTPN - STSP – UOP

10.1 : Visite des locaux

Afin que les candidats puissent élaborer une offre en adéquation avec les besoins des parties prenantes, les locaux visés au présent marché devront obligatoirement être visités.

La visite des lieux est obligatoire et le certificat de visite obligatoirement joint dans le dossier "offre" .Le candidat devra impérativement signer une fiche de passage.

Prendre rendez-vous auprès de la section logistique :

Mr NEMOR Jean-Claude tel : 0594 24 202 29 – 0694 40 03 57

Courriel : dtpn973-sgr-logistique@interieur.gouv.fr

ARTICLE 11 : DELAIS D'EXECUTION

Le délai d'exécution commence au 1^{er} octobre 2023 ou à la date de sa notification si cette dernière est plus tardive.

ARTICLE 12 : PENALITES

En cas de défaillance du titulaire, pour des prestations non conformes au présent marché et ne pouvant être assimilées aux cas de force majeure, les manquements constatés donnent lieu à l'application des pénalités, cumulables entrent-elles.

Le non-respect du calendrier mensuel et de la fréquence des opérations à réaliser dans les conditions prescrites dans le CCTP du présent marché, entraîne également des pénalités.

Aussi, en cas de retard dans la mise à jour ou de retard dans la fourniture des documents relatifs au personnel, tels que défini dans le présent CCAP, il est appliqué une pénalité égale à 30 € par jour de retard et par document.

Description de la cause de pénalité	Montant de la pénalité
Prestation non exécutée	150 €
Mauvaise exécution ou exécution partielle	75 €
Prestation exécutée avec retard	Pénalité = $V * R / 1000$ P=pénalité ; V=valeur des prestations sur laquelle la pénalité est calculée; R=nombre jours de retard
Environnement (déchets non évacués, etc.)	20 € par jour de non collecte

Enfin, toute erreur non définie dans le présent article, peut conduire à l'application des pénalités selon l'appréciation de la partie prenante.

ARTICLE 13 : REUNIONS DE CADRAGE ET SUIVI DU MARCHÉ

Afin de s'assurer du respect des termes du marché, une liaison régulière sera établie entre le titulaire et l'administration par le biais :

- **De réunions mensuelles de suivi** dont les dates seront fixées au début du marché, afin de faire un point sur l'exécution des prestations et les difficultés éventuellement rencontrées. L'objectif est de :
 - Pallier rapidement et efficacement aux carences éventuellement constatées ;
 - Planifier les travaux et les interventions ;
 - Dresser un bilan régulier du fonctionnement et de l'exécution des prestations.

Seront notamment présents à ces réunions, le responsable de l'encadrement et des travaux désigné par le titulaire du marché et éventuellement un ou plusieurs chefs d'équipe.

Aussi, à tout moment de l'exécution des prestations, l'une ou l'autre des parties pourra demander l'organisation d'une réunion.

- **Un cahier de liaison** doit être mis en place par le titulaire du marché sur les différents sites.

Ce cahier sera vérifié quotidiennement par le titulaire et les observations consignées par l'administration seront transmises au titulaire qui devra immédiatement proposer des solutions aux difficultés qui y seront mentionnées. Ce cahier sera notamment présenté à chaque réunion mensuelle précédemment évoquée.

ARTICLE 14 : ORGANISATION DU TRAVAIL

14.1 : Délai de remise des documents par le titulaire

Dès la notification du marché, pour des raisons de sécurité, le titulaire fournit, avant le début des prestations les documents suivants :

- Liste nominative du personnel avec renseignements et photographie ;
- Calendrier mensuel initial des prestations ;
- Planning des personnels avec affectation ;
- Liste des produits utilisés ;
- Liste des matériels utilisés ;
- Une attestation d'assurance pour dommages matériels et immatériels consécutifs ;
- Une attestation d'assurance pour dommages corporels.
- Une attestation d'assurance pour dommages immatériels non consécutifs ;

Le titulaire remettra au responsable de chaque site, la liste des véhicules du titulaire comportant la marque et l'immatriculation.

En cas de refus d'autorisation du personnel par l'administration, du fait d'un manquement du titulaire à son obligation d'information, le titulaire doit remplacer ce personnel sans pouvoir prétendre à indemnités.

14.2 : Effectifs et horaires

Les effectifs globaux nécessaires à l'exécution de toutes les prestations et la répartition quotidienne des effectifs essentiels à l'exécution de toutes les opérations, définies en annexes du CCTP, seront fixés par le titulaire.

Les jours et horaires d'exécution des prestations seront précisés lors de la visite des lieux et devront être rajouté dans l'annexe correspondante par le soumissionnaire.

14.3 : Locaux, matériels et prestations mis à la disposition du titulaire

Le titulaire devra soumettre à la personne publique, avant le début des prestations, le calendrier mensuel initial des prestations, la liste des produits utilisés et la liste des matériels utilisés.

14.3.1 : Locaux

Un vestiaire et un local technique seront, le cas échéant et suivant les disponibilités, mis à la disposition du titulaire à titre gratuit.

14.3.2 : Matériels

Le titulaire peut soumettre, le cas échéant, du matériel à mettre en place dans les sanitaires pour satisfaire à l'évolution des normes imposées par les règlements d'hygiène et de sécurité.

La personne publique pourra admettre ou rejeter le chiffrage des matériels proposés par le titulaire.

14.3.3 : Prestations

Les fournitures d'énergie électrique et d'eau nécessaires à l'exécution proprement dite des prestations seront assurées gratuitement par la personne publique.

Les consommables en savons, papiers hygiéniques, essuie-mains et aérosols désodorisants nécessaires dans les sanitaires sont fournis par le titulaire du marché.

Leur réapprovisionnement est à la charge du titulaire quand la prestation est explicitement énoncée dans les travaux à exécuter aux annexes du CCTP. Ils sont compris dans le montant de la prestation.

14.4 : Sous-traitance

Le Titulaire du marché peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché, à condition d'avoir obtenu, du Représentant du Pouvoir Adjudicateur, l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement de chaque sous-traitant.

Il est précisé que les contrats de sous-traitance sont soumis aux mêmes conditions d'intervention que le présent marché.

En aucun cas, ils ne peuvent être en contradiction ou inférieurs en qualité au présent marché, le titulaire restant responsable des interventions de ses sous-traitants.

ARTICLE 17 : OPERATIONS DE VERIFICATION

La personne publique procède à tous les contrôles qualitatifs qu'elles jugent utiles pour s'assurer que les prestations effectuées répondent aux spécifications techniques du marché.

Les prestations sont soumises à une vérification uniquement qualitative.

Les opérations de vérification effectuées au moment de l'exécution des prestations sont effectuées par le service bénéficiaire.

Conformément au même article, les opérations de vérification autres que celles précédemment mentionnées sont effectuées par le RPA, par l'intermédiaire du bureau de la logistique des services concernés.

L'absence du titulaire ou de son représentant non avisé ne fait pas obstacle à la validité des opérations de vérification.

ARTICLE 18 : DECISIONS APRES VERIFICATIONS

La décision d'admission est prise par le responsable du service bénéficiaire.

Conformément à ce même article les décisions de rejet ou de réfaction sont prises par le RPA, sur la base des demandes motivées par le responsable du service bénéficiaire.

Le délai imparti à ce responsable pour procéder aux opérations de vérifications et demander au RPA, le cas échéant, une décision de rejet ou de réfaction est fixée à dix (10) jours calendaires à compter de l'exécution de la prestation.

Le silence gardé du responsable du service bénéficiaire au-delà du délai mentionné ci-dessus équivaut à une décision d'admission des prestations.

ARTICLE 19 : REFACTION ET REJET

Lorsque le pouvoir adjudicateur estime que les prestations ne peuvent être admises en l'état, il en prononce le rejet partiel ou total.

La décision de rejet doit être motivée. Elle ne peut être prise qu'après que le titulaire a été mis à même de présenter ses observations.

19.1 : Réfaction

Conformément à l'article 30.3 du CCAG/FCS, une réfaction pourra être appliquée sur le prix des prestations en cas de défauts mineurs n'entraînant pas leur rejet. Le taux de cette réfaction sera calculé par le RPA.

19.2 : Rejet

Conformément à l'article 30.4 du CCAG/FCS, en cas de non-conformité des prestations, les décisions de rejet sont prononcées par le RPA.

En cas de rejet, le titulaire est tenu d'exécuter à nouveau la prestation prévue par le marché.

ARTICLE 20 : ASSURANCES

Le prestataire est responsable en totalité des dommages et accidents, de quelque nature que ce soit, causés à l'égard des biens et des personnes lors de l'exécution des prestations.

Il doit avoir souscrit une assurance couvrant l'ensemble des risques encourus au titre des prestations à réaliser et dont il pourrait être déclaré responsable.

Les garanties souscrites doivent permettre de garantir sa responsabilité, à l'égard de l'acheteur public et des tiers victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations et elles doivent être maximales pour les dommages corporels.

Le titulaire doit fournir, avant tout début d'exécution des prestations, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurance, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

Durant l'exécution du marché, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du représentant du pouvoir adjudicateur et dans un délai de 8 jours ouvrés à compter de la réception de la demande.

ARTICLE 21 : DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX

L'article 17 déroge à l'article 22.1 et 22.3 du CCAG/FCS

L'article 18 déroge à l'article 29 du CCAG/FCS