



**PREMIER
MINISTRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général du Gouvernement

Direction des services
administratifs et financiers

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

Location de matériels de réception et prestations connexes

Numéro de marché : 24_BAM_023

**Procédure de passation : Appel d'offres ouvert en application des articles
R. 2161-2 à 2161-5 du code de la commande publique.**

Sommaire

Article 1 – Objet du marché	3
Article 2 – Description des prestations	3
2.1 – Catégories de matériels	3
2.2 – Caractéristiques des matériels	4
2.3 – Gammes de matériels	4
Article 3 – Conditions de mise à disposition, de livraison et de retour du matériel	4
3.1 – Durée de mise à disposition	4
3.2 – Main d’œuvre	4
3.3 – Transport et livraison	5
3.3.1 – Modalités de livraison	5
3.3.2 – Conditions d’accès aux sites	5
3.4 – Réception du matériel	6
3.5 – Modalités d’utilisation du matériel	6
3.6 – Enlèvement du matériel	6
3.7 – majorations et frais supplémentaires	7
Article 4 – Engagements en matière environnementale	7
Article 5 – Obligations du titulaire	8
5.1 – Obligation de conseil	8
5.2 – Obligation de confidentialité	8
5.3 – Obligation de résultat	8

Article 1 – Objet du marché

Le présent marché a pour objet la location et la livraison de matériels de réception, notamment en matière d'arts de la table, de mobilier intérieur et extérieur ainsi que de matériel de cuisine pour l'organisation d'évènements de nature diverse par l'administration. Il comprend également des prestations connexes telles que, notamment, le montage et le démontage des équipements ainsi que l'acquisition de certains consommables.

Le détail des prestations attendues et leurs modalités de réalisation sont décrites au sein du présent CCTP ainsi que dans le BPU.

Article 2 – Description des prestations

Les services du Premier ministre et les entités bénéficiaires de l'accord-cadre organisent des événements variés, principalement dans un cadre protocolaire (réceptions, dîners, remises de médailles etc.), mais également pour des manifestations culturelles ou des animations destinées au public ou aux agents (Fête de la musique, Journées européennes du patrimoine, vœux...), pour lesquels il est nécessaire de disposer de mobiliers et d'équipements de réception.

2.1 – Catégories de matériels

Les prestations et équipements les plus fréquemment commandés sont listés au sein du bordereau de prix unitaires. Il s'agit principalement des familles de produits énoncées ci-après :

➤ **Arts de la table :**

- verrerie ;
- assiettes ;
- couverts et ustensiles (inox et argent) ;
- service à thé, café, chocolat ;
- vaisselle de présentation / plats, plateaux.

➤ **Matériel de cuisine :**

- chaud ;
- froid ;
- petit matériel de cuisine ;
- événementiel / festif

➤ **Textiles :**

- nappes ;
- housses de chaise ;
- molleton.

➤ **Mobilier :**

- chaises (intérieur / extérieur) ;
- tables (intérieur / extérieur)

- divers (séparateurs d'espaces, vestiaires, buffets) ;

➤ **Décoration / consommables**

2.2 – Caractéristiques des matériels

Les caractéristiques de chaque équipement et mobilier sont précisées dans le bordereau des prix unitaires.

Les équipements et mobiliers proposés par le titulaire sont homogènes, en parfait état visuel et de fonctionnement, exempts de toute salissure ou odeur anormale.

Le titulaire garantit la fourniture de matériels respectant la réglementation relative à la sécurité sanitaire, notamment pour les articles utilisés à des fins de restauration et d'alimentation.

2.3 – Gammes de matériels

Afin de garantir un large choix et un matériel adapté à l'évènement, pour certaines catégories d'articles identifiées dans le bordereau de prix unitaires, le titulaire doit être en mesure de proposer trois (3) gammes de qualités distinctes :

- 1 : Gamme classique ;
- 2 : Gamme intermédiaire ;
- 3 : Gamme premium.

Le bon de commande précisera la gamme concernée pour chaque type de produit.

Article 3 – Conditions de mise à disposition, de livraison et de retour du matériel

3.1 – Durée de mise à disposition

La durée de mise à disposition des équipements se calcule par tranche de 24 heures indivisibles à compter de la livraison de l'intégralité de la commande.

3.2 – Main d'œuvre

Le coût de la main-d'œuvre est compris dans le coût de location d'un équipement ou d'un mobilier.

Le titulaire effectue, le transport, la mise en place et le retrait des produits.

- **La mise en place** correspond à la manutention, l'installation, le montage et le raccordement éventuel, des mobiliers et équipements loués, depuis la zone de déchargement jusqu'au lieu de la prestation, selon les indications de l'administration.
- **Le retrait** correspond à la manutention, la désinstallation par les personnels du titulaire des mobiliers et équipements loués, depuis le lieu de la prestation jusqu'à la zone de reprise, selon les indications de l'administration.

Majoration main-d'œuvre pour manutention en étage sans ascenseur : si la livraison et/ou le retrait sont réalisés en étage sans ascenseur, le prix unitaire sera majoré. Pour que la majoration soit applicable, les conditions cumulatives suivantes devront être présentes : livraison en étage (15 marches minimum), absence d'ascenseur.

3.3 – Transport et livraison

Le titulaire prend à sa charge le transport, la livraison, le déchargement et le cas échéant, la manutention des fournitures jusqu'au lieu prévu par l'administration. Le coût du transport est distinct du coût de la location et fait l'objet d'une tarification particulière au bordereau des prix unitaires. Les risques afférents au transport jusqu'au lieu de destination ainsi que les opérations de conditionnement, d'emballage et de chargement et de déchargement incombent au titulaire.

Les livraisons ont lieu principalement à Paris. Elles peuvent également concerner ponctuellement la région Ile-de-France et exceptionnellement le reste du territoire métropolitain (dans ce dernier cas, le chiffrage de la livraison se fait sur la base d'un devis).

Dans les situations où, en raison des spécificités liées au transport (distance, encombrement etc.), le bordereau de prix unitaires ne trouverait à s'appliquer, le transport fait l'objet d'un devis distinct.

Le transport est entendu du lieu de stockage du titulaire vers le lieu de l'évènement. Il inclut le retour du matériel vers ce lieu de stockage à la fin de l'évènement.

3.3.1 – Modalités de livraison

Le titulaire met en œuvre tous les moyens humains et matériels nécessaires à la réalisation de la livraison. Le titulaire est tenu d'effectuer ses livraisons avec des véhicules adaptés aux lieux de déchargement.

Le lieu de livraison, les horaires d'ouverture et les contraintes particulières d'accès sont précisés sur le bon de commande correspondant. Le titulaire doit disposer de toutes les accréditations ou autorisations nécessaires pour entrer sur les différents sites. Dans le cas contraire, la livraison sera refusée. L'éventuelle représentation des fournitures sera à la charge du titulaire.

Tous faits susceptibles d'affecter la livraison (retards conséquents, absences, erreurs de localisation etc.) doivent faire l'objet d'un rapport téléphonique à l'interlocuteur désigné à cet effet par la personne publique à la notification du marché.

Les livraisons à l'Hôtel de Matignon devront être effectuées avec des véhicules à hayon de 20 m³ maximum au plus tard à 8h du matin (sauf en cas de demande contraire de l'administration).

Pour les autres sites, les modalités d'accès seront précisées lors de l'émission du bon de commande.

Afin de minimiser les nuisances sonores, notamment sur les sites pavés (notamment l'hôtel de Matignon), le titulaire veille à utiliser des chariots de déchargements/manutention équipés de pneus ou équivalents.

3.3.2 – Conditions d'accès aux sites

Les accès aux différents locaux de la personne publique sont réglementés. En cas d'accès sur les sites de la personne publique, les personnels du titulaire ainsi que ceux des co-traitants et sous-traitants éventuels doivent se conformer aux modalités d'accès aux sites et consignes de sécurité communiquées par la personne publique.

Le titulaire communique à la personne publique, au plus tard sept (7) jours après la notification du marché, le numéro de carte grise des véhicules utilisés et une copie de la pièce d'identité des intervenants. Pour toute nouvelle autorisation d'accès en cours d'exécution du marché, ces pièces sont communiquées au moins soixante-douze (72) heures avant toute intervention sur site.

Ceux d'entre eux qui n'auront pas reçu d'avis favorable au contrôle élémentaire ne seront pas agréés par la personne publique et devront être remplacés par les soins du titulaire. La personne publique n'est pas tenue de faire connaître les raisons de son refus.

Le personnel du titulaire ne peut circuler dans les locaux de la personne publique en dehors des sites où son intervention est requise.

Sur les sites sensibles de la personne publique, notamment les cabinets ministériels, le titulaire intervient exclusivement sur rendez-vous fixé en fonction des besoins des services du Premier ministre. Il met en œuvre les mesures et suit les indications qui lui sont données pour ne pas gêner l'activité des services.

Le titulaire s'engage à faire respecter ces dispositions par toute personne qui interviendrait directement ou indirectement pour son compte.

3.4 - Réception du matériel

Le cas échéant, le titulaire assume le montage du matériel loué et s'assure de son bon fonctionnement.

Le titulaire s'engage à remettre à la personne publique le matériel loué en parfait état de marche et à dépanner ou remplacer le matériel défectueux ou ne permettant pas une utilisation en l'état. En cas d'avarie(s) constatée(s) après réception du matériel, la personne publique en informe le titulaire immédiatement.

A cet effet, le titulaire effectue, à ses frais, la remise en état de fonctionnement des matériels (réparation, échange standard), sur simple appel téléphonique, confirmé par tout moyen de transmission électronique, au plus tard dans un délai d'une heure suivant cet appel.

Le titulaire prend toutes les dispositions nécessaires pour maintenir en état de propreté les locaux dans lesquels il est amené à se rendre ou à livrer.

3.5 – Modalités d'utilisation du matériel

La prise d'effet de la location intervient à compter de la livraison de l'intégralité du matériel à la personne publique.

La personne publique s'engage à restituer au titulaire le matériel dans un état identique à celui constaté par les deux parties lors de sa livraison.

Le matériel est placé sous la responsabilité de la personne publique dès qu'il lui est livré.

La personne publique s'engage à respecter les conditions d'utilisation du matériel, telles qu'elles sont définies par les fiches techniques du constructeur délivrées par le titulaire, et l'intégrité des équipements loués.

A la demande de l'administration, le titulaire fournit les fiches techniques de chaque article commandé au format électronique avant la livraison.

3.6 – Enlèvement du matériel

Le représentant de la personne publique notifie au titulaire, par tous moyens appropriés, sa demande de récupération du matériel loué. La notification de la demande de retrait vaut fin de la période de location.

Le cas échéant, le titulaire démonte et récupère sans délai le matériel mis en place. Le nettoyage des équipements mis à disposition est à la charge du titulaire du marché.

3.7 – majorations et frais supplémentaires

Majoration pour restitution tardive : En cas de dépassement supérieur à 2 heures de la période de location prévue sur le bon de commande, le titulaire peut appliquer la majoration prévue au BPU. Il s'agit soit d'un forfait, soit d'un coefficient applicable à la commande.

Majoration pour accès complexe et manutention spécifique : En cas de livraison sur un site nécessitant une manutention importante en raison de l'absence d'ascenseurs, de monte-charges, de longues distances de portage et/ou spécifique, ou par l'utilisation de moyens de levage du titulaire, une majoration peut être appliquée par ce dernier.

Le cas échéant, ces frais supplémentaires feront l'objet d'un devis. L'administration se réserve le droit de proposer une visite afin d'établir le chiffrage de cette prestation complémentaire.

Majoration pour commande tardive : En cas de commande de l'administration avec un délai de livraison inférieur à 24h, une majoration pour commande tardive peut être appliquée par le titulaire.

Cette majoration est appliquée à l'ensemble des équipements commandés.

Perte et casse : L'éventuelle perte et/ou casse est facturée par le titulaire à l'issue de l'évènement. Elle fait l'objet d'un devis distinct si l'outil de gestion des commandes le permet. Dans le cas contraire, le titulaire transmet, à l'appui de sa facture, les pièces justificatives mentionnant le prix des articles à remplacer.

Article 4 – Engagements en matière environnementale

Le titulaire est tenu au respect des engagements environnementaux pris dans le cadre de son offre ainsi qu'aux exigences législatives et réglementaires en vigueur en la matière pour les prestations qu'il réalise dans le cadre du présent accord-cadre.

Le titulaire s'engage à limiter au maximum l'empreinte carbone générée lors de ses activités, notamment en favorisant des modes de livraison « propres », en évitant le suremballage et en proposant des produits issus de filières écoresponsables.

Le titulaire veille à limiter l'impact environnemental du transport et des livraisons, notamment en optimisant les trajets des chauffeurs, en évitant les heures de pointe, en utilisant des modes de transport respectueux de l'environnement, doux ou alternatifs etc.

Les articles doivent être livrés de préférence en emballage réutilisable. Dans le respect des mesures d'hygiène, le titulaire veille à limiter, voire à supprimer dans la mesure du possible, l'utilisation de plastique à usage unique et autres emballages perdus.

Plus globalement, le titulaire s'engage à mettre en œuvre une démarche de recyclage des emballages utilisés lors des livraisons. L'administration se réserve la possibilité de demander au titulaire la reprise des emballages utilisés pour la livraison.

L'acheteur se réserve le droit de demander au titulaire, à tout moment, des justificatifs du bon accomplissement de ses engagements environnementaux. En cas de manquement à ces engagements, le titulaire se verra appliquer une pénalité décrite à l'article 6.3 du CCAP.

Article 5 – Obligations du titulaire

5.1 – Obligation de conseil

Le titulaire est force de proposition dans le choix des équipements et des ambiances à mettre en œuvre par l'administration en fonction de son besoin.

En outre, le titulaire a un devoir de conseil ou d'alerte s'il se rend compte, lors de ses interventions, de dysfonctionnements potentiels au titre de ses prestations.

5.2 – Obligation de confidentialité

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les documents, les informations et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution du marché, sans qu'il soit besoin d'en expliciter le caractère confidentiel. Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse du pouvoir adjudicateur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors du marché ou à l'issue de son exécution.

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

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

La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire pourra entraîner la résiliation du marché aux torts du titulaire. Le titulaire reconnaît avoir été avisé que toute divulgation d'information confidentielle est susceptible donner lieu à des poursuites sur le fondement de l'article 226-13 du code pénal.

5.3 – Obligation de résultat

Le titulaire est soumis à une obligation de résultats. A ce titre, il est responsable de la parfaite exécution des prestations. Il est tenu de mettre au service de cette exécution les matériels, produits et consommables les plus performants et les personnels les plus compétents ; ceux-ci pourront, le cas échéant, faire l'objet d'un accord préalable de l'interlocuteur en charge de la coordination du déroulement des prestations.

En outre, le titulaire doit être en mesure de suivre les évolutions technologiques et de proposer le matériel le plus récent à prix équivalent.

Enfin, tous les matériels proposés doivent être conformes aux normes en vigueur.
