

ADMINISTRATION SUPÉRIEURE
DES ÎLES WALLIS ET FUTUNA

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES

3 - Cahier des Clauses Particulières (CCTP)

MAITRISE DE L'OUVRAGE

TERRITOIRE - Administration Supérieure des Îles Wallis et Futuna

OBJET DU MARCHE

**ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDES POUR LA FOURNITURE DE PRODUIT ET
EQUIPEMENT D'ENTRETIEN**

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES	2
CHAPITRE 1 - OBJET DU MARCHE PUBLIC	3
CHAPITRE 2 - CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DU MARCHE PUBLIC.....	3
2.1 - Allotissement	3
2.2 - Lieux d'exécution.....	3
CHAPITRE 3 - INTERVENANTS AU CONTRAT	4
3.1 - Suivi du marché public.....	4
3.1.1 - Représentant du pouvoir adjudicateur	4
3.1.2 - Représentant du Titulaire.....	4
CHAPITRE 4 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....	4
4.1 - Conditions générales.....	4
4.2 - Obligations de qualité	5
4.3 - Obligation de résultat.....	5
4.4 - Obligation de continuité de service.....	5
4.5 - Obligation de discrétion et de confidentialité	5
4.6 - Responsabilité du titulaire	6
CHAPITRE 5 - PRESCRIPTIONS TECHNIQUES	6
5.1 - Définition des besoins	6
5.2 - Caractéristiques techniques	6
5.2.1 - Produit d'entretien.....	6
5.2.2 - Equipement	7
5.2.3 - Hygiène.....	9
5.2.4 - Divers.....	11
5.2.5 - Normes environnementales	11
5.3 - Nouvelle référence.....	11
5.4 - Documentations et catalogues :	11
CHAPITRE 6 - CONDITION D'EXECUTION	12
6.1 - Lieux de livraison.....	12
6.2 - Modalités de livraison.....	12
6.2.1 - Transport et emballages.....	12
6.2.2 - Bon de livraison.....	12
6.2.3 - Délais de livraison.....	13
6.3 - Interlocuteur dédié.....	13
6.4 - Modalité d'émission des bons de commande	13
CHAPITRE 7 - VERIFICATION ET ADMISSIONS.....	14
7.1 - Vérification des prestations.....	14
7.2 - Décision du pouvoir Adjudicateur	14
CHAPITRE 8 - CONDITION DE GARANTIE	14

CHAPITRE 1 - OBJET DU MARCHE PUBLIC

L'administration supérieure, souhaite disposer d'un marché à bon de commande pour la fourniture et la livraison dans ses services de produits et équipements d'entretien.

Le présent marché à bon de commande porte sur l'achat de produits et équipements d'entretien. Il est compris que les prestations sont dû jusqu'à la livraison dans les bâtiments des services indiqués sur les bons de commande.

Le ou les attributaires retenus devront fournir un catalogue annexé au marché, ainsi qu'une liste numérotés des articles disponibles à la commande, respectant les conditions du présent. Le numéro, ou dénomination d'un article sera utilisé dans les bons de commande.

CHAPITRE 2 - CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DU MARCHE PUBLIC

2.1 - Allotissement

- Lot n°1 : Produits et matériels d'entretien pour l'île de Wallis
- Lot n°2 : Produits et matériels d'entretien pour l'île de Futuna

Le bon de commande fera apparaitre le lieu de livraison.

2.2 - Lieux d'exécution

Le marché public s'exécute à Wallis et Futuna.

Les livraisons doivent se faire dans les bâtiments des services indiqués sur les bons de commande émis par le Pouvoir Adjudicateur.

Les livraisons doivent avoir lieu dans les horaires d'ouverture des dits services.

Le ou les attributaires doit intégrer dans son offre de prix, tous les frais liés au dédouanement et livraison.

Exclusivité

Le Pouvoir Adjudicateur s'engage à recourir aux attributaires du présent marché à bon de commande pour satisfaire ses besoins, à l'exception des cas exceptionnels suivants :

- Acquisition auprès d'une administration publique ;
- Achat dans le cadre d'une enchère publique ;
- Achats intégrés à un marché.

CHAPITRE 3 - INTERVENANTS AU CONTRAT

3.1 - *Suivi du marché public*

3.1.1 - Représentant du pouvoir adjudicateur

Le Service du Budget et de la Logistique est chargé du suivi administratif, juridique et technique du marché public.

Les coordonnées des représentants du pouvoir adjudicateur sont les suivantes :

- Matéo SIMUTOGA : Chef du service SBL mateo.simutoga@pref.gouv.fr Tél : +681 72 11 10.

3.1.2 - Représentant du Titulaire

La ou les personnes physiques habilitées à représenter le ou les attributaires auprès du pouvoir adjudicateur pour les besoins de l'exécution du marché sont nommément désignées dans l'offre du titulaire. Ce ou ces membres sont réputés disposer des pouvoirs suffisants pour prendre, dès notification de leur nom au pouvoir adjudicateur dans les délais requis ou impartis par le marché, les décisions nécessaires engageant le ou les attributaires.

En cas de changement d'un ou plusieurs des interlocuteurs, le ou les attributaires concernés doit en informer le SBL sans délai.

CHAPITRE 4 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE

En cas de manquement aux obligations mentionnées ci-après, l'administration supérieure pourra résilier le marché public aux torts exclusifs du Titulaire, et faire exécuter les prestations aux frais et risques du Titulaire.

Les obligations s'appliquent au Titulaire, ainsi qu'à ses éventuels cotraitants. Le ou les attributaires doit donc veiller à ce que les cotraitants soient informés des obligations liées au présent marché public.

4.1 - *Conditions générales*

Avant tout début d'exécution des prestations, le ou les attributaires est réputé avoir pris pleine connaissance des contraintes du site sur lequel il intervient et de tous les éléments en relation avec l'exécution des prestations et d'avoir apprécié exactement toutes les conditions d'exécutions et sujétions.

En conséquence, il devra solliciter toute information complémentaire dont il ressentirait le besoin d'intervenir sur site.

Le ou les attributaires s'engage à accomplir tous les actes qui lui paraissent nécessaires auprès de l'Administration supérieure, compte tenu de la nature et du domaine d'intervention qui lui sont confiés par le présent marché public. Il doit mettre en garde l'établissement contre d'éventuelles conséquences néfastes des dispositions inscrites dans les différentes pièces portées à sa connaissance tout au long de sa mission.

4.2 - Obligations de qualité

Le ou les attributaires à la responsabilité de livrer un service de qualité et conforme aux stipulations des documents du marché public.

A ce titre, le ou les attributaires doit :

- Atteindre les résultats demandés de la façon la plus efficiente possible ;
- Conseiller l'administration sur l'exécution des prestations dont il a la responsabilité ;
- Assurer un niveau de qualité conforme aux niveaux de service ;
- Donner une visibilité satisfaisante sur les processus mis en œuvre.

Le ou les attributaires détient la responsabilité de mettre en œuvre une organisation, des méthodes et des moyens permettant la meilleure exécution des prestations. Il devra garantir la qualité des prestations livrées ainsi que leur conformité aux exigences du marché public.

4.3 - Obligation de résultat

Le ou les attributaires est tenu à une obligation de résultat pour l'ensemble des prestations prévues au titre du marché.

A ce titre, le ou les attributaires doit veiller à ce que les prestations répondent en totalité, et de manière permanente aux prescriptions des documents du marché à bon de commande. Les fournitures livrées devront être conformes à la description du chapitre 5 du présent cahier des clauses particulières.

L'Administration Supérieure se réserve le droit, à tout moment, de vérifier les éléments de performance auxquels s'est engagé le ou les attributaires dans son offre.

Dans l'hypothèse où les résultats obtenus sont inférieurs à ceux annoncés dans son offre, le ou les attributaires s'engage sans délai à mettre en œuvre toutes les actions nécessaires pour rétablir le niveau de qualité attendu.

4.4 - Obligation de continuité de service

Dès lors que le ou les attributaires est sollicité pour assurer une prestation, il lui appartient de prendre toutes les mesures nécessaires afin d'en assurer l'exécution de bout en bout, tout en garantissant les obligations de qualité et de résultats mentionnées supra.

Le ou les attributaires est tenu de prendre toutes mesures nécessaires pour qu'en cas d'absence d'un de ses personnels, et ce qu'elle qu'en soit la raison, la mission puisse continuer sans interruption.

Obligation de conseil

Le ou les attributaires à une obligation permanente de conseil de la Personne Publique dans le cadre de l'exécution du présent marché à bon de commande. Il s'engage à informer sans délai l'Administration Supérieure ou son représentant de tout événement ou de toute difficulté de nature à compromettre la qualité, le suivi ou la garantie des prestations objet du présent marché à bons de commande, tels qu'ils ont été définis dans les pièces contractuelles.

4.5 - Obligation de discrétion et de confidentialité

Le ou les attributaires est soumis, ainsi que l'ensemble de son personnel et, le cas échéant, ses cotraitants, et autres fournisseurs, aux obligations décrites à l'article 5 du CCAG/FCS.

Pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions dont il a ou aura eu connaissance durant l'exécution du marché public, le ou les attributaires s'interdit notamment toute communication écrite ou verbale sur ces sujets et toute remise de documents à des tiers sans l'accord préalable du pouvoir adjudicateur.

Le ou les attributaires se porte garant auprès de l'Administration Supérieure du fait que ses personnels sont astreints aux présentes obligations de confidentialité.

Dans l'hypothèse où ceux-ci ne respecteraient pas cette obligation, l'administration considérera le ou les attributaires comme seul responsable des conséquences dommageables de l'inobservation de ladite obligations.

4.6 - Responsabilité du titulaire

Le ou les attributaires, du fait de sa faute ou de sa négligence, pourra être déclaré responsable de la mauvaise exécution ou de l'inexécution des obligations mises à sa charge, sauf si cette mauvaise exécution ou inexécution résulte d'un cas de force majeure ou encore si elle résulte du fait de l'administration.

De façon expresse sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuits, ceux habituellement retenus par la jurisprudence administrative.

CHAPITRE 5 - PRESCRIPTIONS TECHNIQUES

5.1 - Définition des besoins

Il est attendu du ou des attributaires de proposer dans leur catalogue des produits et équipements permettant à l'acheteur de pouvoir assurer l'entretien du mobilier, des sols, des menuiseries, des équipements et des sanitaires de ses différents services.

Les produits doivent couvrir les besoins d'entretien et d'hygiène suivant, liste non exhaustive :

- Entretien des sols
- Entretien des mobiliers
- Entretien des menuiseries
- Entretien des sanitaires
- Renouvellement des équipements techniques
- Consommables hygiéniques
- Consommables d'entretien

5.2 - Caractéristiques techniques

Typologie d'achat – **liste non exhaustive, le candidat devra fournir un catalogue** comprenant l'intégralité de ses références avec les prix.

Sous-Catégorie
Produit d'entretien
Equipement
Hygiène
Divers
Autres

5.2.1 - Produit d'entretien

5.2.1.1 - *Nettoyant multisurface en bidon et sray*

- Parfumé
- Sans alcool

- Non corrosif
- Non abrasif
- Nettoyant toutes surface (sols, surface mobilier, carrelage...)

5.2.1.2 - *Crème à récurer*

- Conditionnement Bidon 5 litres et berlingot de recharge

5.2.1.3 - *Javel*

- Conditionnement en bidon transportable de 0,5 à 1 litre
- Désinfectant
- Bactéricide
- Fongicide et virucide
- Tous supports sanitaires et sols
- Usage en milieu alimentaire
- Teneur en chlore actif 9,6%

5.2.1.4 - *Gel WC*

- Adhérence aux parois des WC
- pH <1
- Utilisation cuvettes, sanitaires, contours robinetteries

5.2.1.5 - *Pastille urinoirs*

- Désinfectant
- Désodorisant
- Empêche la formation de dépôts

5.2.1.6 - *Bombe désodorisante parfumé*

- Bombe aérosol désinfectante pour surface et atmosphère

5.2.1.7 - *Bombe dépoussiérante*

- Dépoussiérant
- Brillant
- Protection tous supports bois

5.2.1.8 - *Produit vaisselle*

- pH : 6,8 (±0.2 pur)
- Pour peaux sensibles normes HACCP

5.2.2 - Equipement

5.2.2.1 - *Balai alimentaire*

- Support polypropylène ergonomique
- Alimentaire
- Normes HACCP

5.2.2.2 - *Balai Coco*

- Support bois 29cm
- Fibre coco
- Douille à vis française adaptable au manche ci-après

5.2.2.3 - *Lave-pont Chiendent*

- Semelle bois 22cm

- Douille à vis française adaptable au manche ci-après

5.2.2.4 - *Lave-pont Nylon*

- Semelle polypropylène 22cm
- Douille à vis française adaptable au manche ci-après

5.2.2.5 - *Manche bois à vis*

- 1,30 m
- Bois
- Embout Ø 24 mm

5.2.2.6 - *Raclette à vitre*

- Corps plastique ou inox
- Caoutchouc interchangeable

5.2.2.7 - *Lame caoutchouc raclette à vitre*

- Compatible avec support raclette plastique

5.2.2.8 - *Pelle et balayette*

- Ensemble clipsable
- Support polypropylène
- Fibre polyester

5.2.2.9 - *Seau de ménage*

- Seau industriel 10 L
- Polyéthylène

5.2.2.10 - *Raclette sol*

- Raclette pour sol largeur 55 cm

5.2.2.11 - *Balai Mop*

- Métallique
- Articulé gauche et droite avec blocage de la rotule

5.2.2.12 - *Manche balai Mop*

- Réglable
- Aluminium
- Poignée en plastique
- Manche ergonomique avec boule et bague interchangeable

5.2.2.13 - *Mop lavage*

- 100 % micro-fibre
- Support velcro
- 700 lavages minimum
- 48cm

5.2.2.14 - *Mop balayage*

- 100 % micro-fibre
- Support velcro
- Après imprégnation capacité de lavage de 40m² minimum
- 700 lavages minimum
- 48cm

5.2.2.15 - *Chariot de ménage*

- Bacs eau propre / eau sale
- Essore mop microfibre
- Bac de rangement
- Support balais
- Support sac poubelle 50L
- 4 roues
- Système blocage des roues

5.2.2.16 - *Distributeur à savon liquide*

- Distributeur mécanique mural
- Réservoir rechargeable

5.2.2.17 - *Distributeur circulaire papier WC*

- Dérouleur pour papier toilette
- Mural

5.2.2.18 - *Poubelle à pédale*

- Poubelle plastique ou inox
- 10 L

5.2.2.19 - *Poubelle 25 L*

- Fourre-tout plastique
- 25L

5.2.2.20 - *Poubelle 50 L*

- Fourre-tout plastique
- 50L

5.2.2.21 - *Corbeille à papier 16 L*

- Corbeille papier bureautique
- Plastique
- Tous coloris

5.2.2.22 - *Set WC socle et brosse*

- Support plastique
- Brosse boule en fibres synthétiques

5.2.3 - Hygiène

5.2.3.1 - *Savon liquide mains pour distributeur vrac bidon 5L*

- Savon liquide pour distributeur
- Compatible distributeur présent marché
- Lavage des mains
- Parfumé

5.2.3.2 - *Savon liquide*

- Lotion moussante antiseptique hypoallergénique pour lavage fréquents des mains
- Surgraissant d'origine végétale
- Antiseptique
- pH direct 5,5-6
- Flacon avec pompe

5.2.3.3 - Pain de savon de Marseille 300g

- Graisse d'origine végétal 100%

5.2.3.4 - Lavette essuyage non tissée

- Lavage en machine
- Non tissés
- Normes HACCP

5.2.3.5 - Lavette microfibre

- Lavable en machine
- Dépoussiérante

5.2.3.6 - Chamoisine

- 40x50 cm
- 100% coton
- Imprégné à la cire d'abeille

5.2.3.7 - Eponge

- Type 3M ou similaire
- Normes HACCP

5.2.3.8 - Gants jetables taille 6/7 7/8 8/9 9/10

- Vinyle poudré
- Contact alimentaire
- Normes HACCP

5.2.3.9 - Gants hypoallergéniques taille 6/7 7/8 8/9 9/10

- Hypoallergénique
- Normes EN388, EN374 Chimie générale, EN374 micro-organisme et CE0334

5.2.3.10 - Gants de ménages taille 6/7 7/8 8/9 9/10

- Gant étanche latex
- Intérieur coton
- Finesse du support
- EN388 EN407

5.2.3.11 - Rouleau papier WC blanc ouaté 2 plis prédécoupé 400m pour dévidoir

- Pour dérouleur
- Ouate blanche
- Prédécoupé

5.2.3.12 - Rouleau Papier blanc 1000 feuilles prédécoupé 26 x 35 cm

- Qualité alimentaire
- 2 plis moletés
- Ouate blanche

5.2.3.13 - Boîte mouchoir en papier

- Emballage cartonné
- Ouate blanche
- Boite de 100
- Hypoallergénique

5.2.4 - Divers

5.2.4.1 - *Bombe insecticide (volants)*

- Mouches
- Moustiques
- Guêpes
- Mites
- Aérosol

5.2.4.2 - *Bombe insecticide (Rampants)*

- Blattes
- Cafard
- Araignées
- Punaises
- Puces
- Mites
- Aérosol

5.2.4.3 - *Gel insecticide*

- Fourmicide
- Gel

5.2.5 - Normes environnementales

Les produits proposés doivent être certifié NF environnement minimum. Les produits recyclés et recyclables doivent être privilégiés.

5.3 - Nouvelle référence

Si le SBL constate que la qualité d'un article référencé au BPU ne permet pas ou plus de répondre à la fonction qui lui est assignée dans des conditions normales d'utilisation et/ou à ses attentes, le ou les attributaires peut proposer un nouvel article. La demande du SBL peut également faire suite à une évolution réglementaire ou législative.

La nouvelle référence proposée doit être approuvée par le SBL par écrit. Le ou les attributaires transmet les fiches techniques correspondantes. En cas d'approbation, le BPU est mis à jour par voie d'avenant.

Le ou les attributaires peut également proposer un article ajouté à son catalogue pour tenir compte de l'évolution de sa gamme ou de l'évolution des références de son fournisseur. Les articles proposés doivent répondre aux exigences techniques et qualitatives de l'administration, être proposé au même prix ou à un prix similaire à celui de l'article initialement indiqué au BPU et être d'une qualité technique au moins équivalente à la référence initiale en cas de remplacement d'une référence par une autre.

5.4 - Documentations et catalogues :

Le ou les attributaires d'engage à fournir à la livraison toute la documentation rédigée en langue française (notice, mode d'emploi, fiches techniques,...) nécessaire à une utilisation et un fonctionnement corrects du matériel livré, ainsi qu'à son entretien courant. Il s'engage à fournir les éventuels rectificatifs sans supplément de prix.

Le ou les attributaires devra fournir un catalogue comprenant l'intégralité de ses références avec les prix.

A chaque nouvelle édition d'un catalogue du Titulaire, **un exemplaire devra être obligatoirement être remis.**

Le catalogue devra être déposé au SBL au format papier (1 exemplaire minimum) et sous format informatique (.pdf).

CHAPITRE 6 - CONDITION D'EXECUTION

6.1 - Lieux de livraison

Les livraisons sont à effectuer dans les services et bâtiments désignés au bon de commande. Il est convenu que les prix du BPU intègre tous les frais liés à la livraison, notamment les frais de transport, dédouanement et livraison à Wallis, comme à Futuna.

Les bons de commandes délivré par le SBL indiqueront le lieu de livraison ainsi que les prix associés au BPU, si la livraison est à Wallis, les prix « Wallis » seront appliqués, pour Futuna, les prix « Futuna » du BPU seront appliqués.

Les livraisons doivent avoir lieu dans les horaires d'ouvertures des bâtiment et déposés par le transporteur à l'intérieur de ceux-ci.

La livraison des matériels sont à la charge du Titulaire. L'enlèvement des emballages sont également à sa charge.

6.2 - Modalités de livraison

6.2.1 - Transport et emballages

Les fournitures sont livrées franco-d'emballage et franco de port, sans minimum de facturation, à l'adresse de livraison figurant sur le bon de commande.

Le ou les attributaires est responsable des opérations de conditionnement, de chargement, d'arrimage et de déchargement de ses produits.

Le ou les attributaires est responsable du mode de transport et des risques afférant au transport jusqu'au lieu de destination.

Les fournitures doivent être livrées dans les conditions suivantes :

- Les articles devront être emballés soigneusement afin qu'ils ne puissent subir aucune détérioration. En cas d'avaries provenant d'insuffisance de l'emballage, les livraisons sont refusées ;
- Chaque paquet devra porter extérieurement, d'une façon apparente, la référence du matériel pour être identifié dans le bon de commande.

6.2.2 - Bon de livraison

Les fournitures livrées ou prestations doivent être accompagnées d'un bon de livraison en double exemplaire daté et signé, dont un est conservé par le représentant du Pouvoir Adjudicateur.

Chaque livraison doit être accompagnée d'un bon de livraison mentionnant :

- La référence du bon de commande
- La référence du marché à bon de commande

- L'identification du Titulaire
- Les dates d'expédition et de livraison
- La référence et la désignation des fournitures livrées
- Les quantités livrées
- Les réserves éventuellement constatées lors de la livraison.

L'administration vise le bon de livraison. La signature du bon de livraison ne vaut pas admission des fournitures : il ne vaut qu'acceptation dans un premier temps de la commande reçue, non de ses quantités et qualité vérifiées ultérieurement.

6.2.3 - Délais de livraison

Les livraisons doivent impérativement être effectuées sous 2 (deux) mois calendaire.

La durée peut être inférieure si le ou les attributaires s'est engagé sur un autre délai mentionné au bordereau des prix unitaire (BPU).

La durée peut être supérieure si, et seulement si, le ou les attributaires justifie de décalage dans le planning des rotations maritimes. Il devra fournir un planning officiel des rotations et indiqué que les fournitures transitent par la rotation la plus avantageuse au niveau délai.

Le ou les attributaires est tenu de respecter l'intégralité des délais. En cas de non-respect de ces délais contractuels, le ou les attributaires encourt les pénalités détaillées au CCAP.

6.3 - Interlocuteur dédié

Le ou les attributaires doit désigner un ou plusieurs interlocuteur(s) pour assurer les prestation, objet du marché.

Cet interlocuteur réceptionne les demandes du service et suit l'exécution des prestations. Si cet interlocuteur change, le ou les attributaires en avise le représentant du pouvoir adjudicateur et propose un remplaçant, assurant le même suivi des prestations, ainsi que leur qualité.

Le(s) référent(s) doivent être joignables les jours ouvrés dans les délais les plus courts (numéro de portable, numéro de téléphone fixe, adresse courrier...).

6.4 - Modalité d'émission des bons de commande

L'administration pourra émettre des bons de commande jusqu'au dernier jour de validité du présent marché. Ainsi, l'exécution d'un bon de commande pourra aller au-delà de la date de validité du contrat.

Plusieurs services du territoire pourront émettre des bon de commande selon les conditions du présent marché. Ces derniers seront signés par le chef de service, sans devoir passer par la validation du SBL. Cependant les échanges entre le ou les attributaires et le signataire du bon de commande devront se faire sous supervision du SBL.

CHAPITRE 7 - VERIFICATION ET ADMISSIONS

7.1 - Vérification des prestations

En application de l'article 27.1 du CCAG/FCS, le présent marché fait l'objet d'opérations de vérification quantitatives et qualitatives, destinées à constater qu'elles répondent aux stipulations du marché.

Les opérations de vérifications se déroulent conformément à l'article 28 du CCAG/FCS. Si le résultat des vérifications est positif, le pouvoir adjudicateur peut arrêter sa décision d'admission sur le champ.

7.2 - Décision du pouvoir Adjudicateur

Une fois les opérations de vérification effectuées, le pouvoir adjudicateur peut prendre les décisions décrites à l'article 30 du CCAG/FCS.

CHAPITRE 8 - CONDITION DE GARANTIE

Conformément à l'article 33 du CCAG/FCS, les prestations font l'objet d'une garantie minimale d'un an. Le point de départ du délai de garantie est la date de notification de la décision d'admission des prestations.

Au titre de cette garantie, le ou les attributaires s'oblige à remettre en état ou à remplacer à ses frais la partie de la prestations* qui serait reconnue défectueuse, exception faite du cas où la défectuosité serait imputable au pouvoir adjudicateur.

Cette garantie couvre également les frais de déplacement de personnel, de conditionnement, d'emballage et de transport de matériel nécessaires à la remise en état ou le remplacement, qu'il soit procédé à ces opérations au lieu d'utilisation de la prestation ou que le ou les attributaires ait obtenu que la fourniture soit renvoyée à cette fin dans ses locaux.

Lorsque, pendant la remise en état, la privation de jouissance entraîne pour le pouvoir adjudicateur un préjudice, celui-ci peut exiger un matériel de remplacement équivalent. Le délai de garantie est prolongé du délai de privation de jouissance.

En application de l'article 33.3 du CCAG/FCS, le délai dont dispose le ou les attributaires pour effectuer une mise au point ou une réparation qui lui est demandée est fixé par décision de l'acheteur après consultation du Titulaire.

Signature de l'entreprise