

**MINISTÈRE DES ARMÉES**



SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES

**PLATE-FORME COMMISSARIAT** **OUEST (RENNES)**

Quartier Foch - BP 22

35 998 RENNES CEDEX 9

**Objet de la consultation :**

**Location et entretien de fontaines à eau, sur réseau et en bonbonnes, fourniture de bonbonnes à eau et de gobelets au profit des organismes et formations militaires soutenues par la PFC-O**

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP)**

**

*La Division Achats Publics de la PFC O Rennes, vous propose la mise en œuvre d’une disposition sociale particulière :* ***La clause du militaire blessé*** *(à lire à l’article 14.4 du présent CCP).*

[1ère PARTIE : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES 4](#_Toc207011679)

[ARTICLE 1 – OBJET DE L’ACCORD CADRE 4](#_Toc207011680)

[ARTICLE 2 – FORME ET ÉTENDUE DE L’ACCORD CADRE 4](#_Toc207011681)

[ARTICLE 3 – DUREE DE L’ACCORD CADRE 4](#_Toc207011682)

[ARTICLE 4 – PARTIES PRENANTES 4](#_Toc207011683)

[4.1 Le Représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) 4](#_Toc207011684)

[4.2 Les bénéficiaires 5](#_Toc207011685)

[4.3 Le Titulaire et son représentant 5](#_Toc207011686)

[4.4 Lieux de livraison 5](#_Toc207011687)

[ARTICLE 5 – PIÈCES CONTRACTUELLES 5](#_Toc207011688)

[ARTICLE 6 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE 6](#_Toc207011689)

[6.1 Justificatifs relatifs aux obligations sociales et fiscales 6](#_Toc207011690)

[6.2 Justificatif d’assurance 6](#_Toc207011691)

[6.3 Liste du personnel 7](#_Toc207011692)

[6.4 Protection des données à caractère personnel et confidentialité 7](#_Toc207011693)

[6.5 Condition d’accès des personnels sur site 8](#_Toc207011694)

[ARTICLE 7 – MODALITES D’EXÉCUTION DE L’ACCORD-CADRE 8](#_Toc207011695)

[7.1 Émissions de bon de commande 8](#_Toc207011696)

[7.2 Recours à la sous-traitance 8](#_Toc207011697)

[7.3 Clause de réexamen 9](#_Toc207011698)

[ARTICLE 8 – CONDITIONS D’EXÉCUTION 9](#_Toc207011699)

[8.1 Délai de livraison et d’intervention 9](#_Toc207011700)

[8.2 Prolongation du délai de livraison 9](#_Toc207011701)

[8.3 Horaires d’intervention 10](#_Toc207011702)

[8.4 Bon de livraison 10](#_Toc207011703)

[8.5 Interventions de maintenance 10](#_Toc207011704)

[8.6 Transport 10](#_Toc207011705)

[8.7 Défaillance 10](#_Toc207011706)

[8.8 Opérations de vérification 10](#_Toc207011707)

[ARTICLE 9 – MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX 11](#_Toc207011708)

[9.1 Forme des prix 11](#_Toc207011709)

[9.2 Contenu du prix 11](#_Toc207011710)

[9.3 Révision des prix 11](#_Toc207011711)

[ARTICLE 10 - MODALITES DE REGLEMENT DE L’ACCORD-CADRE 11](#_Toc207011712)

[10.1 Règlement de l’accord-cadre 11](#_Toc207011713)

[10.2 Périodicité des factures 12](#_Toc207011714)

[10.3 Dématérialisation des factures 12](#_Toc207011715)

[10.4 Délai global de paiement du titulaire 13](#_Toc207011716)

[10.5 Intérêts moratoires 13](#_Toc207011717)

[10.6 Nantissement, cessions de créances 13](#_Toc207011718)

[ARTICLE 11 – PENALITES 13](#_Toc207011719)

[ARTICLE 12 – DIFFERENDS ET LITIGES – REDRESSEMENT JUDICIAIRE OU LIQUIDATION JUDICIAIRE 14](#_Toc207011720)

[12.1 Incitation à la médiation 14](#_Toc207011721)

[12.2 Règlement des litiges 14](#_Toc207011722)

[ARTICLE 13 – RÉSILIATION 15](#_Toc207011723)

[ARTICLE 14 – ENVIRONNEMENT - ACHATS RESPONSABLES - SOCIAL 15](#_Toc207011724)

[14.1 Label « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR) 15](#_Toc207011725)

[14.2 Clause environnementale 15](#_Toc207011726)

[14.3 Certificat de bonne exécution de marché (CBEM) 16](#_Toc207011727)

[14.4 Dispositif social du militaire blessé 16](#_Toc207011728)

[ARTICLE 15 – DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX 18](#_Toc207011729)

[2ème PARTIE : CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES 18](#_Toc207011730)

[ARTICLE 16 – DISPOSITIONS GENERALES 18](#_Toc207011731)

[16.1 Réunion de lancement du marché 19](#_Toc207011732)

[16.2 Location et entretien des fontaines 19](#_Toc207011733)

[16.3 Modification des fontaines 20](#_Toc207011734)

[16.4 Opération de clôture du marché 20](#_Toc207011735)

[ARTICLE 17 – PRESTATIONS A REALISER 20](#_Toc207011736)

[17.1 Mise à disposition des fontaines 20](#_Toc207011737)

[17.2 Fourniture de consommables (bonbonnes, gobelets et cartouches de CO2) 20](#_Toc207011738)

[17.3 Interventions de maintenance préventive 20](#_Toc207011739)

[17.4 Interventions de maintenance corrective 21](#_Toc207011740)

[17.5 Prestations exclues de la maintenance prévue avec la location 21](#_Toc207011741)

[17.6 Bon d’intervention 22](#_Toc207011742)

[17.7 Carnet sanitaire 22](#_Toc207011743)

[ARTICLE 18 – DESCRIPTION DES FONTAINES 22](#_Toc207011744)

[18.1 Type de fontaines objet de la location / maintenance 22](#_Toc207011745)

[18.2 Casier à bonbonne 24](#_Toc207011746)

[18.3 Bonbonnes 24](#_Toc207011747)

[18.4 Gobelets 24](#_Toc207011748)

[18.5 Cartouches de gaz CO2 24](#_Toc207011749)

[ANNEXE 1- LISTE DES LIEUX D'IMPLANTATIONS DES FONTAINES 26](#_Toc207011750)

[ANNEXE 2- DEMANDE CONTRÔLE PRIMAIRE 27](#_Toc207011751)

# 1ère PARTIE : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

# ARTICLE 1 – OBJET DE L’ACCORD CADRE

Le présent accord-cadre a pour objet la location et l’entretien de fontaines à eau, sur réseau et en bonbonnes, et la fourniture de bonbonnes à eau et de gobelets au profit des organismes et formations militaires soutenues par la PFC-O.

# ARTICLE 2 – FORME ET ÉTENDUE DE L’ACCORD CADRE

La consultation donnera lieu à la conclusion d’un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande comme défini dans les articles L.2125-1, R.2162-1 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique, conclu sans minimum et avec un maximum en valeur HT de 105 000 € par an.

Les bons de commande sont émis au fur et à mesure des besoins selon les dispositions de l’article 7.1 du présent CCP.

L’accord-cadre n’est pas alloti.

# ARTICLE 3 – DUREE DE L’ACCORD CADRE

L’accord-cadre est conclu à sa date de notification. Il s’exécutera pour une durée de 12 mois à compter de sa date de début d’exécution.

La date de début d’exécution est fixée au **30/11/2025** afin de respecter le terme du précédent accord-cadre ou à la date fixée dans le courrier de notification (PLACE) en cas de retard dans la passation.

Sauf stipulation contraire du Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA), il est ensuite reconduit annuellement par tacite reconduction à sa date anniversaire de prise d’effet, sans que sa durée ne puisse excéder 4 ans.

Conformément à l’article R.2112-4 du code de la commande publique, le titulaire ne peut refuser la reconduction.

En cas de non-reconduction, le RPA prend par écrit et notifie au titulaire la décision de ne pas reconduire le marché au moins 2 mois avant la fin de la durée de validité de l’échéance. Le titulaire du marché ne peut prétendre à aucune indemnité.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu’au dernier jour de validité de l’accord-cadre pour une exécution ne pouvant excéder trois mois au-delà de la date de fin de validité de l’accord-cadre.

# [ARTICLE](#_Hlk202775555) 4 – PARTIES PRENANTES

4.1 Le Représentant du pouvoir adjudicateur (RPA)

Plate-Forme Commissariat Ouest (Rennes)

Division Achats Publics

Bureau Achat Fournitures et Services

Quartier Foch – BP 22

35998 RENNES Cedex 9

Le directeur de la Plate-forme Commissariat-Ouest (PFC-O) RENNES est le représentant du pouvoir adjudicateur et agit pour toutes les formalités :

* de lancement de l’accord-cadre
* de notification de l’accord-cadre
* de révision des prix
* de résiliation de l’accord-cadre
* de non-reconduction de l’accord-cadre
* de règlement des litiges
* de modification de l’accord-cadre
* d’émission de bons de commande.

4.2 Les bénéficiaires

Les bénéficiaires sont les Groupements de Soutien Commissariat (GSC) **d’Orléans** (OAN), **Angers** (AGS) et **Bourges – Avord** (BRG), la **Direction Générale de l’armement Techniques Terrestres** (DGA TT), ainsi que le GCS **d’Évreux** (EVX).

Cette liste n’est pas exhaustive, d’autres services peuvent se rattacher à l’accord-cadre en cours d’exécution. **Cf. clause de réexamen article 7.3.3 du présent CCP**.

Le pouvoir adjudicateur donne délégation aux bénéficiaires pour :

* la passation et la notification des bons de commande au fur et à mesure des besoins de l'administration ;
* le suivi des bons de commande (le suivi du délai d'exécution des bons de commande) ;
* effectuer les opérations de contrôle et d'admission des livraisons.

4.3 Le Titulaire et son représentant

Le titulaire est l’opérateur économique qui conclut l’accord-cadre avec le RPA. Dès la notification de l’accord-cadre, il désigne une personne physique, habilitée à le représenter auprès du RPA pour les besoins de l’exécution de l’accord-cadre.

Ce représentant est réputé disposer des pouvoirs suffisants pour prendre, dans les délais requis par l’accord-cadre, les décisions nécessaires engageant le titulaire.

Le titulaire est tenu de notifier sans délai au RPA les modifications survenant au cours de l’exécution de l’accord-cadre et qui se rapportent :

* aux personnes ayant le pouvoir de l’engager ;
* à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
* à sa raison sociale ou à sa dénomination ;
* à son adresse ou à son siège social.

Et de façon générale, à toutes les modifications importantes de fonctionnement du titulaire pouvant influer sur le déroulement de cet accord-cadre.

4.4 Lieux de livraison

Les lieux de livraisons sont précisés sur les bons de commandes.

# [ARTICLE](#_Hlk202775555) 5 – PIÈCES CONTRACTUELLES

Par dérogation à l’article 4.1 du CCAG/FCS., l’accord-cadre est constitué par les pièces contractuelles énumérées ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

* l’acte d’engagement (ATTRI1) signé par le titulaire et accepté par la Plate-Forme Commissariat -Ouest (PFC-O) RENNES et ses annexes, y compris les précisions ou compléments apportés par le titulaire à la demande de l’administration sur la teneur de son offre et les mises au point éventuelles ;
* le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP n°DAF\_2025\_000543), dont l’exemplaire original conservé dans les archives de l’administration fait seul foi ;
* les fiches techniques des fontaines ;
* le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG/FCS) approuvé par arrêté du 30 mars 2021. Le CCAG/FCS est disponible sur le site Internet Légifrance : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310341> ;
* les actes modificatifs éventuels passés en cours de marché ;
* les bons de commande.

Sauf erreur manifeste, ces documents prévalent dans l’ordre susmentionné en cas de contradiction dans le contenu des pièces.

Le présent accord-cadre, constitué des documents contractuels définis ci-dessus, exprime l’intégralité des obligations des parties. Les dispositions du présent accord-cadre prévalent sur celles qui figureraient sur les documents de réponse, lettres ou autre documents échangés entre l’administration et le titulaire préalablement à la signature de l’accord-cadre.

Aucune condition générale ou spécifique figurant dans des documents échangés entre le titulaire et le RPA en cours d’exécution de l’accord-cadre, ne pourra s’intégrer dans les clauses contractuelles. Il en est ainsi, sans que cette liste soit exhaustive, des conditions d’achat, de vente, de facturation et de celles énoncées dans les documents commerciaux.

Les notifications au titulaire sont faites par échanges dématérialisés, sur supports électroniques, ou tout autre moyen permettant d’attester la date de réception de la décision ou de l’information. Toutes ces correspondances, et les éventuelles réunions ou autres, requièrent l’usage du français.

# ARTICLE 6 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Le titulaire a la responsabilité de réaliser les prestations conformément à l’ensemble des exigences et spécifications techniques décrites dans la seconde partie Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) du présent CCP.

6.1 Justificatifs relatifs aux obligations sociales et fiscales

Le titulaire devra fournir tous les 6 mois à compter de sa notification et jusqu’à la fin de son exécution, les documents inscrits aux articles D 8222-5 et D 8222-7 du code de travail en respectant les dispositions de l’article D 8222-8 de ce même code.

Conformément aux dispositions issues du décret n° 2014-1097 du 26 septembre 2014 portant mesures de simplification applicables aux marchés publics, le titulaire n’est pas tenu de fournir ces documents si le RPA peut les obtenir directement par le biais d’un système électronique de mise à disposition d’informations administré par un organisme officiel (par exemple la PLACE) ou d’un espace de stockage numérique, à condition que le titulaire ait indiqué dans son dossier de candidature, au paragraphe G de la déclaration du candidat (DC2) et au paragraphe H de la déclaration de sous-traitance (DC4) en cas de sous-traitance, toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l’accès à ceux-ci soit gratuit.

La non production de ces documents pourra entraîner la résiliation de l’accord-cadre.

6.2 Justificatif d’assurance

Conformément à l’article 9 du CCAG/FCS, le titulaire contracte les assurances lui permettant de garantir sa responsabilité à l’égard du RPA. Le titulaire est civilement responsable de tout préjudice occasionné à la collectivité lors de l’exécution de ces prestations, à ce titre, dans les quinze jours qui suivront la notification de l’accord-cadre, le prestataire justifiera qu’il est titulaire d’une assurance « responsabilité civile chef d’entreprise », couvrant les dommages de toute nature ayant pour origine les prestations faisant l’objet du présent accord-cadre.

6.3 Liste du personnel

Les prestations étant à exécuter dans un lieu où des mesures de sécurité s'appliquent en vertu des dispositions législatives ou réglementaires, l’attributaire devra, sur demande de l’administration, et dans un délai de quinze jours préalablement à la notification du marché, remettre les documents suivants :

* La liste nominative des personnels affectés à l’exécution ;
* Les fiches de demandes de contrôle élémentaire renseignées. Pour chaque intervenant : renseigner le fichier PDF remplissable dont un exemple figure en annexe 2 au présent CCP (parties 2, 3 et 4), l’imprimer, le faire signer par l’intervenant concerné puis le scanner et le transmettre par voie électronique. Joindre la version électronique du fichier rempli au format PDF ainsi qu’une copie scannée de la pièce d’identité (carte d’identité ou passeport). Pour les étrangers : passeport accompagné de la copie du titre de séjour. (Le permis de conduire n’est pas une pièce d’identité).

Ces renseignements d’identité, sont nécessaires pour la réalisation de l’enquête de sécurité concernant les personnels affectés à l’exécution du marché.

Le titulaire prévoit une liste d’intervenants suffisamment étendue, afin de prendre en compte l’éventuelle indisponibilité d’un technicien lors d’un rendez-vous planifié et ainsi favoriser son remplacement sans délai.

Les prestations du présent marché ne pourront en aucun cas débuter avant obtention de l’autorisation notifiée par l’administration.

6.4 Protection des données à caractère personnel et confidentialité

Dans le cadre de l’exécution du présent accord-cadre, les parties s’engagent à respecter le dispositif de l’article 117 de la loi du 3 juin 2016 applicable au traitement de données à caractère personnel de militaires (DCPM) et, en particulier, les articles L.4123-9-1 et R4123-45 et suivants du code de la défense. Pour rappel, les DCPM sont l’association de données à caractère personnel de militaires à des données à caractère d’ordre privé.

Au titre de ce dispositif, il appartient au titulaire de communiquer à la direction du renseignement et de la sécurité de la défense (DRSD) le nom et les coordonnées de son responsable de traitement des données (RTD).

Le RTD titulaire s’engage notamment à :

1. Informer la DRSD de l’existence d’un traitement comportant des DCPM ;
2. Informer les personnes accédant aux DCPM de la possibilité de faire l’objet d’une enquête administrative ;
3. Refuser dans les plus brefs délais aux personnes l’accès aux données dans le cas où une enquête révèlerait une menace pour la sécurité dudit traitement ;
4. Notifier dans les plus brefs délais la DRSD (par tout moyen) en cas de divulgation ou d’accès non autorisé aux données.

Tout manquement à la présente clause peut entrainer la résiliation de plein droit du présent contrat.

6.5 Condition d’accès des personnels sur site

L’accès sur le site objet des prestations se fera aux conditions et sous le contrôle du responsable de l’organisme. Dans tous les cas, le bénéficiaire favorisera l’accès du titulaire aux sites concernés par les prestations.

Le titulaire est tenu d’informer ses personnels qu’ils doivent se présenter à l’accueil du site munis d’une pièce d’identité en règle et nécessaire pour l’établissement de laissez-passer permanents ou temporaires (badges).

Ce document sera exigé pour l’entrée et la circulation des personnels dans l’établissement.

Par ailleurs, le titulaire s’engage au respect de la législation en vigueur concernant l’exercice de sa profession, notamment en matière de sécurité au travail.

# ARTICLE 7 – MODALITES D’EXÉCUTION DE L’ACCORD-CADRE

7.1 Émissions de bon de commande

Le présent accord-cadre est exécuté par bons de commande émis par les bénéficiaires, au fur et à mesure des besoins. Ils sont transmis au titulaire par courriel. Le titulaire s’engage à en accuser immédiatement la bonne réception.

Chaque bon de commande mentionne :

* le numéro du bon de commande ;
* le nom du titulaire et du bénéficiaire ;
* l’adresse géographique, incluant l’organisme bénéficiaire ainsi que les bâtiment, étage et pièce de chaque fontaine objet de la livraison et de l’exécution ;
* les références de l’accord-cadre (n° et date) ;
* la date de la commande, et le n° d’**EJ CHORUS** (figurant sur l’acte d’engagement*)* ;
* le type de fontaine à mettre en place ou à maintenir ;
* le type et la quantité de consommables ;
* les prix unitaires, hors taxes ;
* le taux de TVA ;
* le montant total HT, de la taxe et TTC de la commande ;
* les coordonnées téléphoniques (portable ou fixe, adresse courriel) de la personne à contacter.

Les références ci-dessus seront rappelées obligatoirement dans toute correspondance et en particulier sur les factures.

7.2 Recours à la sous-traitance

Le titulaire du marché est autorisé à recourir à la sous-traitance, à condition d’avoir obtenu du Représentant du Pouvoir Adjudicateur, l’acceptation de chaque sous-traitant et l’agrément de ses conditions de paiement conformément aux dispositions de l’article 136 du décret 2016-360 du 25 mars 2016.

En cas de sous-traitance, le titulaire demeure personnellement responsable de l’exécution de toutes ses obligations résultant du marché.

7.3 Clause de réexamen

Par dérogation à l’article 25 du CCAG/FCS, les modifications suivantes feront l’objet d’un ordre de service.

En application de l’article R2194-1 du code de la commande publique, des modifications en cours de marché pourront intervenir pour les raisons suivantes :

7.3.1 Modification du parc de fontaines

En cours d’exécution du marché, selon les besoins des bénéficiaires, le parc de fontaines est susceptible d’évoluer, quantitativement, à la hausse comme à la baisse, et/ou qualitativement (*ex : remplacement d’une fontaine de type 7 par une fontaine de type 8*).

7.3.2 Ajout de références (type de fontaine ou consommables)

Sur demande d’un bénéficiaire ou sur proposition du titulaire, de nouvelles références peuvent être ajoutées au bordereau des prix, dans la limite de 3 articles par an.

Ces nouvelles références ne peuvent être livrées et posées qu’après accord écrit du RPA validant ces ajouts. Dans ce cas, un bordereau des prix actualisé est transmis au titulaire par l’administration.

7.3.3 Ajout de bénéficiaires

Il est possible d’ajouter de nouveaux bénéficiaires en cours de marché.

# [ARTICLE](#_Hlk202775555) 8 – CONDITIONS D’EXÉCUTION

8.1 Délai de livraison et d’intervention

Les délais d’exécution, pour la livraison de consommables ou pour la maintenance curative, correspondent aux délais pour lesquels le titulaire s’est engagé dans son offre.

Toutefois, pour la livraison de consommables le délai maximal de livraison est fixé à **5 jours ouvrables**. Pour la maintenance curative, il est au **maximum de 3 jours ouvrables**. Le délai d’intervention débutera à la date de réception par le titulaire du courrier électronique de confirmation. **Le titulaire met à disposition de la personne publique une adresse mail fonctionnelle à cet effet**.

Suite à la notification du marché, la première livraison / installation des fontaines doit être réalisée au plus tard à la date de début d’exécution qui est fixée au **30/11/2025** ou à la date fixée dans le courrier de notification en cas de retard dans la passation.

En cas d’application de la clause de réexamen, la date de livraison d’une nouvelle fontaine sera indiquée sur l’ordre de service.

Le non-respect de ces délais entrainera l’application des pénalités prévues à l’article 11 du présent CCAP.

8.2 Prolongation du délai de livraison

Conformément aux dispositions des articles 13.3 et 21.5 du CCAG/FCS, le RPA peut prolonger le délai contractuel :

* si le titulaire est dans l’impossibilité de respecter les délais de livraison, du fait du RPA ou du fait d’un évènement ayant caractère de force majeure ou tout autre évènement dûment justifié ;
* et à condition que le titulaire en ait formulé la demande dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date à laquelle sont apparues les causes faisant obstacle à l’exécution du marché ou dans un délai courant jusqu’à la fin du marché dans le cas où le marché arrive à échéance dans un délai inférieur à 15 jours. Il indique, par la même demande, au RPA la durée de prolongation demandée ainsi que ses motifs. Aussi, aucune demande de prolongation du délai d’exécution ne peut être présentée après l’expiration du délai contractuel d’exécution de la prestation, conformément aux articles 13.3.4 et 21.5 du CCAG/FCS.

Toute demande doit être adressée au RPA du service coordonné émetteur du bon de commande.

8.3 Horaires d’intervention

Les horaires d’intervention du personnel de la société titulaire sont à arrêter en accord avec l’entité bénéficiaire lors de la réunion de lancement.

8.4 Bon de livraison

Chaque mise en place de fontaine et/ou livraison de consommable à l’organisme bénéficiaire doit obligatoirement être accompagnée d’un bon de livraison comportant les éléments ci-dessous :

* le nom du titulaire du marché ;
* le nom de l’organisme bénéficiaire ;
* l’adresse géographique, incluant l’organisme bénéficiaire ainsi que les bâtiment, étage et pièce de chaque fontaine objet de la livraison et de l’exécution ;
* le numéro et date d’enregistrement du bon de commande ;
* la référence du marché ;
* la date de livraison ;
* la désignation précise des produits et les quantités livrées ;
* le prix unitaire et/ou forfaitaire HT et TTC des produits livrés.

8.5 Interventions de maintenance

Toute intervention de maintenance fera l’objet d’un bon d’intervention conformément à l’article 17.6 du présent CCP.

8.6 Transport

Le transport s’effectue sous la responsabilité du titulaire, jusqu’au lieu de livraison, y compris à l’étage indiqué sur le bon de commande. Les fontaines et consommables doivent être transportées dans des véhicules adaptés afin de garantir leur livraison dans le respect des normes d’hygiène et de sécurité.

8.7 Défaillance

Le titulaire serait considéré comme défaillant s'il n'était pas en mesure d'exécuter totalement ou partiellement la prestation.

En cas de défaillance totale ou partielle dans l'exécution de la prestation, le titulaire sera mis en demeure, par lettre recommandée avec accusé de réception, d'honorer ses engagements dans un délai de huit jours. Passé ce délai, et en cas de défaillance réitérée, il pourra être fait application par le RPA de l'article 45 du CCAG/FCS.

8.8 Opérations de vérification

Par dérogation aux articles 28 à 30 du CCAG/FCS, les opérations de vérifications destinées à constater que les prestations répondent aux exigences du marché, sont réalisées par le bénéficiaire. Elles concernent :

* la livraison et l’installation des fontaines (en bon état de fonctionnement) ;
* la maintenance des fontaines ;
* la livraison des consommables (qualitative et quantitative).

# ARTICLE 9 – MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX

9.1 Forme des prix

L'unité monétaire d'exécution du marché est l'euro.

Le marché est conclu sur la base de prix unitaires.

9.2 Contenu du prix

Les prix du présent marché comprennent tous les frais engagés par le titulaire pour l’exécution du marché, pièces, outillage, main d’œuvre, y compris les indemnités de déplacement.

Le taux de TVA., celui des autres taxes éventuelles et leurs modalités de calcul doivent être indiqués dans le bordereau de prix.

9.3 Révision des prix

Les prix initiaux pourront être révisés par rapport au bordereau des prix, à la date anniversaire de prise d’effet de l'accord cadre, par référence à des indices publiés sur le site de l’INSEE.

Les derniers indices lus et connus à la date anniversaire de notification du marché sont considérés comme définitifs. Un indice provisoire est considéré comme lu et connu.

Les prix (P) sont révisés par application de la formule suivante :

**P = P0 x [0.3 + (0.7 x BtoB / BtoB0)]**

Dans laquelle :

**P** = prix révisé

**P0** = prix initial

**BtoB** = indice des prix de production des services français aux entreprises françaises – Location et location bail d’autres machines, équipements et biens non-consommateur absolu (n.c.a) [**identifiant 010766451**](https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/010766451)**,** (dernier indice lu et connu à la date anniversaire de notification du marché).

**BtoB0** = valeur de l’indice précité, diffusé au titre du mois dans lequel est incluse la date du dépôt des offres.

Cette révision se fera à la hausse comme à la baisse.

Le titulaire adresse son nouveau tarif révisé, au moins un mois avant la date prévue de révision de prix, délai pendant lequel le RPA de l’accord-cadre procédera à leur vérification et validation.

En cas d'absence ou de présentation de cette révision des prix hors délai fixé, le prix restera inchangé jusqu'à la prochaine révision prévue. Dans ce cas, aucune compensation ne sera accordée par la personne publique. Dans ce cas, aucun document justificatif ne sera requis.

# ARTICLE 10 - MODALITES DE REGLEMENT DE L’ACCORD-CADRE

10.1 Règlement de l’accord-cadre

Le mode de règlement choisi par l’administration est le virement sur le compte bancaire ou postal du titulaire.

La demande de paiement est établie par la PFC-O (RENNES) (service exécutant) et adressée au Directeur Départemental des Finances Publiques du Finistère (comptable assignataire) qui procède au virement sur le compte bancaire ou postal indiqué dans l’acte d’engagement.

10.2 Périodicité des factures

Les factures sont émises selon une fréquence trimestrielle, elles correspondent à la période échue.

Pour les consommables, le titulaire joint à la facture une copie du bon de livraison.

Pour les prestations réalisées en dehors de la maintenance forfaitaire, le titulaire joint à la facture une copie du bon d’intervention correspondant.

Les factures sont émises sur la base de la durée réelle d’exécution des prestations. Les mois de mise en service et de mise hors service sont facturés prorata temporis.

Le paiement est effectué sur facture émise par le titulaire et après la certification du service fait par le service bénéficiaire (signature du bon de livraison et/ou du bon d’intervention).

10.3 Dématérialisation des factures

Le titulaire de l’accord-cadre privilégie l’envoi de ses factures en version dématérialisée via le **portail Chorus Pro** **(**<https://chorus-pro.gouv.fr>**),** sur lequel un kit de communication et de raccordement technique est disponible.

En cas de difficultés ou pour toute information, le titulaire peut également dialoguer avec l’assistant virtuel de messagerie instantanée « ClaudIA » sur la page d’accueil <https://chorus-pro.gouv.fr>

|  |
| --- |
|  |

En cas de besoin, la PFC-O pourra proposer au titulaire une assistance au démarrage.

Il doit être établi une facture par bon de commande.

Outre les mentions légales, le titulaire de l’accord-cadre doit intégrer aux factures dématérialisées les indications suivantes :

* le nom complet, l’adresse du titulaire ;
* le numéro SIRET du titulaire ;
* la classification de l’entreprise PME/PMI/TPE, le cas échéant ;
* le numéro de Service Exécutant (SE) de la PFC-O Rennes : **D0410U5035** ;
* la domiciliation des paiements telle qu’elle figure à l’acte d’engagement pour le titulaire ;
* le service bénéficiaire et l’adresse complète du lieu d’exécution ;
* la référence interne correspondant au n° d’EJ (engagement juridique) CHORUS figurant sur l’acte d’engagement ;
* le détail des prestations objet de la facturation, ainsi que la ou les date(s) d’exécution ;
* le montant total hors taxes (HT) ;
* le taux et le montant des taxes ;
* le montant total toutes taxes comprises (TTC) ;
* le n° de SIRET des services de l’État : **110 002 011 000 44**

En l’absence des mentions demandées, la facture est rejetée.

10.4 Délai global de paiement du titulaire

Les sommes dues au titulaire en exécution du présent accord-cadre sont payées dans un délai de 30 jours suivant la date de réception de la demande de paiement par le bénéficiaire.

10.5 Intérêts moratoires

Les dispositions des articles R2192-31 à R2192-36 du code de la commande publique s’appliquent.

10.6 Nantissement, cessions de créances

Par dérogation à l’article 4.2.2 du CCAG/FCS, le RPA remettra sur demande du titulaire sans frais, soit une copie de l’original à l’accord-cadre revêtue d’une mention dûment signée, par lui, indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de permettre au titulaire de céder ou de nantir des créances résultant à l’accord-cadre, soit un certificat de cessibilité conforme à un modèle défini par arrêté du ministre chargé de l’Économie.

L’exemplaire unique ou le certificat de cessibilité est remis par l’organisme bénéficiaire de la cession ou du nantissement au comptable assignataire en tant que pièce justificative pour le paiement.

# ARTICLE 11 – PENALITES

Par dérogation à l’article 14.1 du CCAG/FCS, lorsque le délai contractuel éventuellement modifié par prolongation de délai est dépassé, le titulaire encourt sans mise en demeure préalable des pénalités calculées selon la formule suivante :

* Pénalités pour retard d’installation/mise en service d’une fontaine ou d’une intervention de maintenance curative

***P = V x R/10***

Dans laquelle :

*P* = montant de la pénalité par fontaine.

*V* = tarif mensuel de location-maintenance de la fontaine objet de la pénalité, en prix de base indiqué dans le bordereau de prix (prix HT).

*R* = nombre de jours de retard de livraison ou d’intervention.

*Rappel : La première livraison / installation des fontaines doit être réalisée au plus tard à la date de début d’exécution qui est fixée au 30/11/2025 ou à la date fixée par ordre de service en cas retard dans la passation.*

*Pour la maintenance curative, le délai d’intervention maximal est fixé à 3 jours ouvrables, à compter de la date de la réception par le titulaire du courrier électronique de confirmation.*

Exemple : Pour un retard de livraison de **10 jours** pour **10 fontaines à 20€/mois** et **10 fontaines à 15€/mois**, le montant de la pénalité sera égal à **35€.** *(10 jours x 20 € par fontaine = 200€ /10 = 20€ et 10 jours x 15 € par fontaine = 150 € / 10 = 15€. Soit une pénalité de 35€*

* Pénalités pour retard de livraison de consommables

***P = V x R/20***

Dans laquelle :

*P* = montant de la pénalité.

*V* = valeur des articles livrés en retard, en prix de base, hors variation de prix et hors du champ d’application de la TVA.

*R* = nombre de jours de retard de livraison.

*Rappel : Pour la livraison de consommables le délai maximal de livraison est fixé à 5 jours ouvrables, à compter de la date de réception par le titulaire du courrier électronique de confirmation.*

Exemple : Pour un retard de livraison de **15 jours** pour **50 bonbonnes à 5€/mois**, le montant de la pénalité sera égal à **187.50€.** *(50 bonbonnes à 5 € = 250€ x 15 jours= 3750 / 20 = 187.50 €)*

* Pénalités pour retard de transmission des documents attendus mentionnés au 16.2 ; 17.7 et 17.8 du CCTP

Montant forfaitaire de 10€ par jour de retard.

*Rappel : Les documents doivent être adressés dans un délai maximal de 48h à compter de la demande du bénéficiaire.*

Exemple : Pour un retard de 10 jours constatés après le délai attendu, une pénalité de 100€ sera applicable.

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

Dans le silence du titulaire, les pénalités sont appliquées par précompte sur la facturation du titulaire.

# ARTICLE 12 – DIFFERENDS ET LITIGES – REDRESSEMENT JUDICIAIRE OU LIQUIDATION JUDICIAIRE

12.1 Incitation à la médiation

La recherche du règlement amiable des conflits et le recours à la médiation sont préconisés.

Tout différend ou litige survenant à l'occasion de l'exécution du contrat peut être soumis par le titulaire sous la forme d’un mémoire de réclamation, conformément à l’article 46.2 du CCAG FCS.

Selon l'engagement de service pris par le ministère des Armées, il est tenu d’en accuser réception dans les quinze jours.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de deux mois à compter de la date de réception du mémoire de réclamation pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut décision de rejet du mémoire de réclamation.

À défaut de résolution du différend ou litige, l'entreprise peut saisir le médiateur du Ministère des armées

* Courriel : [minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr](mailto:minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr)
* Téléphone : 09 88 67 32 45

Hors cette médiation interne au ministère des Armées, le titulaire ou la personne publique peut demander à ce que les litiges et les différends éventuels nés à l'occasion de l'exécution du contrat soient soumis au comité consultatif de règlement amiable compétent.

Si le litige ou le différend persiste, une procédure contentieuse peut être engagée.

12.2 Règlement des litiges

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents pour régler les recours et litiges qui pourraient opposer la personne publique française à ses cocontractants, même si ces derniers sont étrangers.

Tout différend survenant à l’occasion de l’exécution du marché ou de l’accord-cadre doit être soumis à la partie adverse par le titulaire ou le Directeur de la Plate-Forme Commissariat Ouest (Rennes) sous pli recommandé avec accusé de réception.

En vertu de l’article R 312-11 du Code de Justice administrative les parties conviennent que le tribunal administratif compétent pour les litiges relatifs au présent contrat est le **Tribunal administratif de Rennes :**

Hôtel de Bizien – 3 Contour de la Motte –CS 44416

35044 Rennes Cedex

Tél. : 02 23 21 28 28

Courriel *:* [greffe.ta-rennes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-rennes@juradm.fr)

# ARTICLE 13 – RÉSILIATION

Les règles relatives à la résiliation sont celles prévues par le CCAG/FCS aux articles 38 à 41, et notamment :

* en cas de non-respect des obligations prévues, notamment inexactitude des documents et renseignements mentionnés, refus de production des pièces prévues, l’accord-cadre pourra être résilié aux torts du titulaire ;
* en cas de défaillance dans l’exécution de l’accord-cadre, le RPA, met en demeure le titulaire d’honorer ses engagements dans un délai imparti. Passé ce délai, l’accord-cadre peut être résilié aux torts du titulaire dans les conditions fixées à l’article 41 du CCAG/FCS.

Par dérogation à l’article 42 du CCAG/FCS, le RPA se réserve le droit de mettre fin à ce marché et sans indemnité pour le titulaire en cas de décision ministérielle de dissolution ou de restructuration ayant une incidence sur le déroulement du marché.

# ARTICLE 14 – ENVIRONNEMENT - ACHATS RESPONSABLES - SOCIAL

14.1 Label « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR)

Depuis de nombreuses années, le ministère des Armées s’est engagé dans un parcours lui permettant de faire progresser ses pratiques responsables. Après avoir signé la Charte « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » en 2010 puis en 2021, il est labélisé « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » (RFAR), adossé à la norme ISO 20400 délivré par la Médiation des entreprises et le conseil national des achats depuis 2014.

Il encourage désormais le développement des bonnes pratiques en matière de RSE. À cet effet, le ministère des Armées invite ses fournisseurs à s’engager dans un parcours français d’achats responsables, en signant la Charte RFAR, et aboutissant, pour les plus engagés et les plus déterminés, à l’obtention du Label RFAR.

Le titulaire pourra informer le ministère des Armées de toute démarche entreprise en la matière, notamment la signature de la Charte RFAR ou l’obtention du Label RFAR et/ou toute norme ou tout label équivalent.

La Médiation des entreprises et le Conseil national des achats (CNA) vous accompagnent dans cette démarche. Pour toute information, consultez le site internet <https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises> Contact : [labelrfar@finances.gouv.fr](mailto:labelrfar@finances.gouv.fr) .

14.2 Clause environnementale

Conformément à 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.

Il doit également mettre en œuvre de façon volontaire des techniques et processus intégrant la notion de développement durable dans le cadre de son activité et de l'exécution de l’accord-cadre. Il doit en informer la PFC-O (RENNES) et être capable d'en apporter la preuve.

14.3 Certificat de bonne exécution de marché (CBEM)

Le Ministère des armées peut délivrer au titulaire du présent contrat ayant donné toute satisfaction dans l'exécution de ses obligations, un « certificat de bonne exécution de marché », ceci sur demande du titulaire ou de sa propre autorité.

La décision de délivrer ce certificat est soumise à la libre appréciation du Ministère des armées qui dispose, à cet égard, d'un pouvoir discrétionnaire. La délivrance d'un tel certificat pourra notamment être refusée si : (liste non exhaustive)

* la qualité ou la quantité des livrables ou prestations attendu(e)s n'est pas conforme aux stipulations contractuelles
* la relation commerciale s'est révélée difficile
* le titulaire se voit appliquer des pénalités pour retard
* le contrat est résilié aux torts du titulaire.

14.4 Dispositif social du militaire blessé

Un dispositif social est prévu dans le cadre de l’exécution du présent accord-cadre, il s’agit du dispositif du militaire blessé. Ce dispositif permet à un militaire blessé, suivi par **Défense mobilité**, de découvrir un métier, un secteur d’activité, le monde de l’entreprise, confirmer ou infirmer un projet professionnel, en réalisant un stage dans l’entreprise titulaire du marché.

Le titulaire met en œuvre les mesures nécessaires afin d’assurer l’accueil en stage non rémunéré d’un ou plusieurs militaires blessés, identifiés par Défense mobilité, pour une durée allant de plusieurs jours à trois mois. Ce stage ne peut se dérouler que pendant la durée d’exécution du marché.

Il n’y a pas d’obligation pour le titulaire de former ou de recruter le stagiaire. Néanmoins, à la fin du stage, le titulaire peut proposer une formation ou un recrutement au militaire qu’il a accompagné.

Publics éligibles

Ce dispositif concerne les militaires accompagnés par Défense mobilité touchés par une blessure physique ou psychique.

Modalités de mise en œuvre du dispositif social

À la demande de Défense mobilité, lorsqu’un militaire blessé est intéressé par un des domaines d’activité proposés par le titulaire, le dispositif est mis en œuvre par le titulaire selon l’une ou plusieurs des modalités suivantes :

* Une proposition de stage directement par l’entreprise titulaire ;
* Une proposition de stage de l’un des membres du groupement en cas de groupement d’opérateurs économiques ;
* Une proposition de stage d’un sous-traitant en cas de recours à la sous-traitance dans le cadre de l’exécution du marché.

En cas de groupement d’opérateurs économiques, le mandataire du groupement est l’interlocuteur unique de l’acheteur pour le suivi d’exécution du dispositif.

En cas de sous-traitance, le titulaire est l’interlocuteur unique de l’acheteur pour le suivi d’exécution du dispositif.

Le titulaire s’engage à communiquer à l’acheteur dans les trente (30) jours suivant la notification du marché, ou à l’issue de la réunion de lancement du marché si celle-ci n’est pas organisée dans les trente (30) jours suivant la notification du marché, les éléments suivants :

* Les domaines d’activités qu’il propose pour la réalisation d’un stage ;
* La localisation des sites concernés par l’exécution du marché (département et commune en France) ;
* Leur accessibilité en transport en commun (oui / non) ;
* Les coordonnées du référent entreprise qui est l’interlocuteur de l’Administration (acheteur et Défense mobilité) et qui sera chargé du suivi du dispositif.

L’acheteur transmet ensuite ces éléments accompagnés des informations suivantes à Défense mobilité :

* Numéro du marché ;
* Date de notification ;
* Durée et date d’échéance.

Lorsqu’un militaire blessé est intéressé par l’un des domaines d’activités proposé par le titulaire, Défense mobilité prend contact avec le correspondant du titulaire. Commence alors un dialogue entre le titulaire, Défense mobilité et le militaire blessé afin de convenir des modalités de réalisation du stage.

Une fois la fiche de stage validée, une convention de stage est renseignée et signée par l’ensemble des parties prenantes (le militaire blessé, le titulaire et Défense mobilité).

Conformément aux termes de cette convention, le référent entreprise accueille le stagiaire en immersion complète dans ses locaux ou sur le lieu d’exécution des prestations définies au marché. Il accompagne le stagiaire dans le cadre des missions qui lui sont confiées, s’assure du bon déroulement du stage et en assure le suivi auprès de Défense mobilité.

Le stagiaire n’est pas gratifié par l’entreprise. Néanmoins, cette dernière peut mettre à disposition du stagiaire des tickets restaurant voire lui attribuer des aides aux transports.

Intervention de Défense mobilité

Défense mobilité est un service du ministère des Armées en charge de la reconversion. À ce titre, il accompagne chaque année vers l'emploi plus de 14 000 militaires et civils des armées en transition professionnelle ainsi que les conjoints des ressortissants des armées et de la gendarmerie nationale. Dans ce cadre, il accompagne également les militaires blessés qui souhaitent élaborer un nouveau projet professionnel.

Dans le cadre de l’exécution du présent marché, Défense mobilité a notamment pour missions d’accompagner le titulaire :

* + Dans l’expression des offres de stage au regard des caractéristiques de l’entreprise ;
  + De lui proposer les modalités les plus appropriées de mise en œuvre de cette disposition sociale ;
  + D’identifier et de lui proposer les profils du ou des militaires intéressés par les domaines d’activités proposés par le titulaire ;
  + De s’assurer de la bonne exécution du stage conformément à la convention signée ;
  + D’informer l’acheteur :
  + Lors de la signature d’une convention de stage ;
  + De lui rendre compte de toute difficulté rencontrée ;
  + De lui adresser un bilan annuel qualitatif de ces stages. Ce bilan est également transmis au titulaire.

Difficultés dans l’exécution du dispositif du militaire blessé

Le titulaire notifie à l’acheteur toute difficulté pour assurer l’accueil d’un militaire blessé en apportant les éléments justificatifs.

En cas de difficultés pour accueillir un militaire blessé, il en informe l’acheteur et Défense mobilité.

En cas de difficultés lors de la réalisation du stage, le titulaire informe son correspondant Défense mobilité dans les plus brefs délais afin qu’ils étudient ensemble les moyens à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs fixés dans la convention de stage.

Si à l’échéance du marché, Défense mobilité n’a pas pris contact avec le titulaire, ce dernier est libéré de son engagement.

# ARTICLE 15 – DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX

L’article 5 du présent CCP, déroge à l’article 4.1 du CCAG/FCS.

L’article 7.3 du présent CCP, déroge à l’article 25 du CCAG/FCS.

L’article 8.8 du présent CCP, déroge aux articles 28 à 30 du CCAG/FCS.

L’article 10.6 du présent CCP, déroge à l’article 4.2.2 du CCAG/FCS.

L’article 11 du présent CCP déroge à l’article 14.1 du CCAG/FCS.

L’article 13 du présent CCP déroge à l’article 42 du CCAG/FCS.

# 2ème PARTIE : CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

# ARTICLE 16 – DISPOSITIONS GENERALES

Le présent accord-cadre a pour objet la location et l’entretien de fontaines à eau, sur réseau et en bonbonnes, la livraison, la mise en place des fontaines, la fourniture de bonbonnes d’eau, de casiers de rangement et de gobelets au profit des organismes et formations militaires dépendants des groupements de soutien du commissariat suivants : Orléans ; Angers; Bourges, Évreux et la DGA TT.

Outre les spécifications prévues à l’article 17 du présent Cahier des Clauses Particulières, le titulaire est tenu de se conformer aux dispositions ci-après :

La prestation doit être réalisée dans le respect des règles de bon fonctionnement des activités de l’organisme militaire.

* En suivant rigoureusement les dispositions du plan de prévention ;
* En respectant les consignes concernant la circulation à l’intérieur des sites concernés ;
* En respectant les règles de sécurité du travail ;
* En appliquant les consignes relatives aux accès sur le site.

Le titulaire s'engage à accomplir les prestations dans le strict respect de la réglementation en vigueur. À ce titre, il s’engage à informer l'administration de toutes modifications de la réglementation en la matière, modifications qu'il s'engage à intégrer dans le cadre du présent marché. Les fournitures doivent être conformes aux normes en vigueur.

Les fontaines doivent être récentes, elles peuvent être reconditionnées et doivent dater de moins de 6 ans pendant toute la durée du marché.

16.1 Réunion de lancement du marché

Dès la notification du marché, le titulaire prend contact avec les bénéficiaires de chaque GSC afin de prévoir une réunion de lancement de l’accord-cadre. Elle peut être organisée en présentiel, en visioconférence ou par téléphone. Elle permet notamment de préparer et organiser un planning prévisionnel en vue des prestations de maintenance préventives qui sont dévolues aux fontaines fournies.

Elle permettra également au titulaire de prendre connaissance de la localisation du parc de fontaines dont il doit assurer la mise à disposition et assurer la maintenance dès notification du marché.

Par ailleurs, la liste des lieux d'implantations des fontaines est jointe en annexe 1 au présent CCP, dont les éléments sont donnés à titre indicatif, sans valeur contractuelle.

16.2 Location et entretien des fontaines

Le titulaire a une **obligation de résultat** concernant les fontaines mises à disposition, puisque celles-ci doivent être fonctionnelles tout au long du marché.

Pour cela le titulaire veille à réaliser une vérification générale et un nettoyage complet, intérieur et extérieur, débactérisation des circuits, robinets, séparateurs d’eau, changement complet des kits de circuit d’eau et de filtration, changement des pièces d’usure (et robinets si nécessaire) pour chaque fontaine, selon une fréquence laissée à l’appréciation du titulaire et précisée lors de la réunion de lancement.

Elles doivent respecter les préconisations indiquées sur les fiches techniques (ou les recommandations du constructeur) en respectant les normes d’hygiène. L’entretien sanitaire se fera selon une périodicité garantissant une production d’eau fraîche, d’eau tempérée, d’eau gazeuse et d’eau chaude dans des conditions d’hygiène irréprochable.

Chaque entretien figurera sur le **carnet d’entretien** de la fontaine et un **bon d’intervention** sera remis au service utilisateur. Le service gestionnaire effectuera, annuellement, le suivi global des entretiens sur simple demande du service utilisateur.

Le titulaire s’engage à fournir, sur demande de l’administration, tout document attestant de la bonne mise en œuvre des procédures d’entretien visant à garantir la qualité de l’eau, notamment le suivi des interventions.

Dans le cadre d’une demande d’intervention pour dysfonctionnement (curative) et s’il apparaît que le dépannage est impossible à réaliser sur place, le titulaire s’engage à remplacer, dans les deux jours ouvrés, gratuitement, la fontaine par un modèle au moins équivalent (fiche technique à joindre).

Les services utilisateurs du marché pourront demander le transfert d’une fontaine au cours de l’exécution du marché, en cas de déménagement sur un bâtiment du même site ou sur un autre site. Le titulaire prendra en charge l’enlèvement, le transport et la mise en service sur le nouveau site. Ces prestations seront déclenchées par l’émission d’un bon de commande, sur la base tarifaire du forfait prévu pour toute prestation exclue de la maintenance liée à la location.

16.3 Modification des fontaines

Aucune modification technique ne peut être apportée aux fontaines par la personne publique.

Toute modification technique apportée aux fontaines par le titulaire, même à ses frais, doit faire l’objet d’une information préalable auprès du chargé de prévention de l’organisme bénéficiaire ou son représentant technique.

16.4 Opération de clôture du marché

À l’issue du marché, le titulaire devra procéder à la désinstallation des fontaines. Il récupèrera l’ensemble des bonbonnes, les bonbonnes pleines étant rachetées à leur valeur d’achat inscrites à l’annexe à l’acte d’engagement. Ce montant sera déduit de la facture du dernier mois de vie du marché.

# ARTICLE 17 – PRESTATIONS A REALISER

17.1 Mise à disposition des fontaines

Les fontaines faisant l’objet de location maintenance sont décrites à l’article 18.

17.2 Fourniture de consommables (bonbonnes, gobelets et cartouches de CO2)

Le titulaire s’engage à livrer des bonbonnes réutilisables et recyclables, des gobelets écoresponsables (en matière recyclée et/ou recyclable) ainsi que des cartouches de gaz de CO2, sur le lieu indiqué sur chaque bon de commande, en suivant les besoins notifiés sur ce dernier.

Les bonbonnes ne sont pas consignées.

La personne publique est responsable de la gestion et de la notification de la commande au titulaire, en temps utile, afin d’assurer la continuité en approvisionnement sachant que le délai maximum d’approvisionnement est de cinq jours ouvrables.

La personne publique est chargée du regroupement des bonbonnes vides (reprises par le titulaire).

17.3 Interventions de maintenance préventive

**OBLIGATION DE RESULTAT** Cf. article 16.2

Le titulaire s’engage à effectuer des visites systématiques d’entretien nécessaire pour maintenir, à tout moment, les fontaines en bon état de fonctionnement et préserver les performances à un niveau équivalent de celui des performances initiales.

Les prestations effectuées lors de ces visites sont au minimum :

* Le contrôle visuel des fontaines ;
* Le remplacement kit d’hygiène comprenant les robinets et filtres ;
* Le remplacement des pièces défectueuses ;
* Nettoyage systématique de la fontaine.

Les pièces détachées sont fournies par le titulaire. Elles sont incluses dans les prestations et le montant forfaitaire de location pour les fontaines louées.

Ces interventions seront planifiées par le titulaire en accord avec le chargé de prévention ou son représentant technique désigné par le directeur de l’établissement bénéficiaire lors de la réunion de lancement. La date de l’intervention sera confirmée par courrier électronique au moins une semaine avant son exécution. Ce délai permettra au titulaire de préparer son intervention (outillage, pièces de rechange).

Les opérations de maintenance préventive seront effectuées pendant les heures ouvrées des sites.

17.4 Interventions de maintenance corrective

**OBLIGATION DE RESULTAT**

Le titulaire s’engage à effectuer les interventions de maintenance corrective qui ont pour but d’exécuter les réparations provisoires ou définitives permettant d’assurer l’utilisation normale des fontaines et la sécurité des usagers.

Les interventions de maintenance corrective seront effectuées sur simple appel du représentant de la personne publique. Cet appel téléphonique sera confirmé par courrier électronique. Le délai d’intervention est au maximum de 3 jours ouvrables. Le délai d’intervention débutera à la date de la réception par le titulaire du courrier électronique de confirmation. Un numéro de téléphone fonctionnel est mis à disposition de la personne publique à cet effet.

Le titulaire devra dépêcher sur place un agent qualifié capable d’assurer le dépannage.

Les pièces détachées sont fournies par le titulaire. Elles sont incluses dans le montant des prestations.

Si la réparation n’est pas possible immédiatement, le titulaire prendra les mesures permettant d’assurer la continuité des prestations, voire la mise en place d’une fontaine de remplacement, comme indiqué à l’article 16.2.

La fontaine est considérée en indisponibilité entre l’heure d’appel téléphonique et l’heure de remise en service effective de la fontaine.

Le délai d’intervention pour une maintenance curative, est celui pour lequel le titulaire s’est engagé dans son offre. Le non-respect de ces délais entrainera l’application des pénalités prévues à l’article 11 du présent CCAP.

17.5 Prestations exclues de la maintenance prévue avec la location

Les interventions rendues nécessaires par les pannes résultant de la négligence de l’utilisateur :

* Imputables à une installation non-conforme aux recommandations du constructeur ;
* Au montage d’accessoires ou démontage de l’équipement par la personne publique ;
* En cas d’accident, casse intentionnelle ou non ;
* En cas d’alimentation défectueuse ;

Les services utilisateurs du marché pourront demander le transfert d’une fontaine au cours de l’exécution du marché, en cas de déménagement sur un bâtiment du même site ou sur un autre site. Le titulaire prendra en charge l’enlèvement, le transport et la mise en service sur le nouveau site. Ces prestations seront déclenchées par l’émission d’un bon de commande.

Ces prestations seront facturées selon les lignes prévues au BPU du « forfait pour toute intervention exclue de la maintenance forfaitaire » comprenant le coût du déplacement + le coût horaire de la main d’œuvre, ainsi que les pièces détachées éventuelles sur devis.

Un compte-rendu détaillé justifiant l’intervention payante sera adressée sous 48h à la PFC-O Rennes.

17.6 Bon d’intervention

A l’occasion de chaque prestation de maintenance, le titulaire du marché établit un bon d’intervention qu’il remet au représentant technique de l’organisme bénéficiaire.

Le bon d’intervention comporte :

* les références de l’accord-cadre ;
* l’identification du titulaire ;
* le numéro et la date du bon de commande ;
* le nom et les coordonnées du représentant technique du bénéficiaire ;
* la désignation des prestations réalisées ;
* la date et le lieu d’exécution des prestations.

La remise du bon d’intervention par le titulaire au représentant technique du bénéficiaire met un terme au délai d’exécution.

À défaut de remise du bon d’intervention, la prestation est réputée ne pas avoir été réalisée.

17.7 Carnet sanitaire

Le titulaire est chargé de la tenue d’un carnet sanitaire pour chaque fontaine installée.

Ces carnets seront à disposition du représentant de la personne publique et permettront de visualiser précisément pour chaque fontaine les opérations effectuées et en particulier :

* les pièces détachées remplacées,
* les remarques éventuelles,
* la date de la visite
* l’identité et le visa de l’intervenant,
* le visa du représentant de la personne publique.

Il est possible de mettre en place ce carnet sous forme dématérialisée (fichier EXCEL, PDF…), dans ce cas, le document sera transmis au représentant de la personne publique par courriel.

# ARTICLE 18 – DESCRIPTION DES FONTAINES

Ces fontaines permettront la distribution d’eau à température fraîche et/ou tempérée et/ou gazeuse et/ou chaude.

Les fontaines pourront être raccordées sur des prises électriques murales 220V bipolaires à brochage domestique. La personne publique assure la fourniture de l’électricité.

Les fontaines seront conformes à la législation et ne devront présenter aucun risque pour les utilisateurs.

Leur utilisation devra être relativement simple.

18.1 Type de fontaines objet de la location / maintenance

Les fontaines à « col de cygne » et « table-top » ne sont pas acceptées.

Le titulaire devra proposer les neufs types de fontaines accompagnés impérativement de leur fiche technique respective et du protocole d’entretien. Les fontaines répondront aux exigences sanitaires et sécuritaires françaises et européennes. La technicité du système de refroidissement sera précisée : banc de glace, type gaz réfrigérant, etc…

Les fontaines ayant une faible consommation d’énergie sont privilégiées.

18.1.1 Fontaines sur réseau d’eau

Les raccordements nécessaires au branchement d’une fontaine sont réalisés préalablement par l’organisme bénéficiaire.

**TYPE 1 – Eau fraîche et Eau tempérée**

* Fontaine à deux robinets
* Fontaine sur sol avec porte-gobelets intégré
* Débit : 4 à 10 litres d’eau fraîche / heure *(environ)*
* Espace de distribution suffisant pour remplir une petite bouteille d’eau
* Système antifuite et clapet anti-retour
* Avec bac de récupération des eaux

**TYPE 2 – Eau fraiche et Eau chaude**

* Fontaine à deux robinets
* Fontaine sur sol avec porte-gobelets intégré
* Débit : 4 à 10 litres d’eau fraîche / heure *(environ)*
* Espace de distribution suffisant pour remplir une petite bouteille d’eau
* Système antifuite et clapet anti-retour
* Avec bac de récupération des eaux

**TYPE 3 – Eau fraîche et Eau tempérée**

* Fontaine à deux robinets
* Fontaine sur sol avec porte-gobelets intégré
* Débit : 12 à 20 litres d’eau fraîche / heure *(environ)*
* Avec et sans évacuation directe en fonction des sites
* Espace de distribution suffisant pour remplir une carafe ou une petite bouteille d’eau
* Système antifuite et clapet anti-retour
* Avec bac de récupération des eaux

**TYPE 4 – Eau fraiche et Eau Chaude**

* Fontaine à deux robinets
* Fontaine sur sol avec porte-gobelets intégré
* Débit : 12 à 20 litres d’eau fraîche / heure *(environ)*
* Avec et sans évacuation directe en fonction des sites
* Espace de distribution suffisant pour remplir une carafe ou une petite bouteille d’eau
* Système antifuite et clapet anti-retour
* Avec bac de récupération des eaux

**TYPE 5 – Eau fraîche et Eau tempérée**

* Fontaine à deux robinets
* Fontaine sur sol avec porte-gobelets intégré
* Débit : 40 à 60 litres d’eau fraîche / heure *(environ)*
* Avec et sans évacuation directe en fonction des sites
* Espace de distribution suffisant pour remplir une carafe ou une petite bouteille d’eau
* Système antifuite et clapet anti-retour
* Avec bac de récupération des eaux

**TYPE 6 - Eau fraîche et Eau tempérée - HAUT DÉBIT**

* Fontaine à deux robinets,
* Fontaine sur sol,
* Débit : 80 litres eau fraîche/heure et 300 litres eau tempérée/heure *(environ)*
* Avec évacuation directe,
* Espace de distribution suffisant pour remplir une carafe ou une petite bouteille,
* Système antifuite et clapet anti-retour
* Avec connexion aux eaux usées

**TYPE 7 - Eau fraîche et Eau tempérée et eau gazeuse - HAUT DÉBIT**

* Fontaine à trois robinets,
* Fontaine sur sol,
* Débit : 80 litres eau fraîche/heure, 120 litres eau gazeuse et 300 litres eau tempérée/heure *(environ)*
* Avec évacuation directe,
* Espace de distribution suffisant pour remplir une carafe ou une petite bouteille,
* Système antifuite et clapet anti-retour
* Avec connexion aux eaux usées

18.1.2 Fontaines à eau en bonbonnes

**TYPE 8 – Eau fraîche et Eau tempérée**

* Fontaine à deux robinets
* Fontaine sur sol avec porte-gobelets intégré
* Débit : au minimum 40 gobelets (20 cl) d’eau fraîche / heure *(environ)*
* Espace de distribution suffisant pour remplir une carafe ou une petite bouteille d’eau
* Système antifuite et clapet anti-retour
* Bonbonne 18,9 L
* Avec bac de récupération des eaux

**TYPE 9 – Eau fraîche et Eau chaude**

* Fontaine à deux robinets
* Fontaine sur sol avec porte-gobelets intégré
* Débit : au minimum 40 gobelets (20 cl) d’eau fraîche / heure *(environ)*
* Espace de distribution suffisant pour remplir une carafe ou une petite bouteille d’eau
* Système antifuite et clapet anti-retour
* Bonbonne 18,9 L
* Avec bac de récupération des eaux

18.2 Casier à bonbonne

Les casiers à bonbonnes doivent avoir une capacité minimale de 3 bonbonnes de 18,9L.

18.3 Bonbonnes

Le titulaire privilégie l’emploi de bonbonnes réutilisables et recyclables.

18.4 Gobelets

Les gobelets sont en matière recyclable. Le titulaire s’engage à fournir les gobelets qu’il a décrit dans son offre.

18.5 Cartouches de gaz CO2

Les cartouches de CO2 sont commandées au fur et à mesure des besoins exprimés par bon de commande, par le bénéficiaire. Le remplacement de la cartouche est opéré par le titulaire lors de la livraison.

# ANNEXE 1- LISTE DES LIEUX D'IMPLANTATIONS DES FONTAINES

Ce document au format EXCEL est fourni dans un fichier à part.

# ANNEXE 2- DEMANDE CONTRÔLE PRIMAIRE

Ce document au format PDF est fourni dans un fichier à part.