



**RÉGION ACADÉMIQUE  
GUADELOUPE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Marché public de fournitures courantes ou de service**

## **Cahier des Clauses Particulières (CCP)**

***MP N°09\_2025***

<b>Pouvoir Adjudicateur</b>
<b>Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse et des Sports</b> <b>Rectorat de la Guadeloupe</b> <b>ZAC de Dothémare</b> <b>BP 480</b> <b>97183 LES ABYMES cedex</b>
<b>Objet</b>
<b>Collecte et traitement des déchets non dangereux résultant de l'activité économique de l'Académie de Guadeloupe (sites extérieurs inclus).</b>

## SOMMAIRE

.....	1
<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>3</b>
<b>1 - Dispositions générales du contrat.....</b>	<b>4</b>
1.1 - Objet du contrat.....	4
1.2 - Décomposition du contrat .....	4
<b>2 - Pièces contractuelles.....</b>	<b>5</b>
<b>3 - Durée et délais d'exécution .....</b>	<b>5</b>
3.1 - Durée du contrat .....	5
3.2 - Reconduction .....	Erreur ! Signet non défini.
<b>4 - Prix.....</b>	<b>5</b>
4.1 - Caractéristiques des prix pratiqués .....	5
4.2 - Modalités de variation des prix.....	5
<b>5 - Garanties Financières.....</b>	<b>6</b>
<b>6 - Avance .....</b>	<b>6</b>
6.1 - Conditions de versement et de remboursement.....	6
6.2 - Garanties financières de l'avance.....	6
<b>7 - Modalités de règlement des comptes .....</b>	<b>6</b>
7.1 - Acomptes et paiements partiels définitifs.....	6
7.2 - Présentation des demandes de paiement.....	7
7.3 - Délai global de paiement.....	7
7.4 - Paiement des cotraitants.....	8
7.5 - Paiement des sous-traitants .....	8
<b>8 - Conditions d'exécution des prestations.....</b>	<b>8</b>
<b>9 - Clause environnementale :.....</b>	<b>13</b>
<b>10 - Constatation de l'exécution des prestations.....</b>	<b>13</b>
10.1 - Vérifications .....	13
10.2 - Décision après vérification .....	13
<b>11 - Garantie des prestations .....</b>	<b>13</b>
<b>12 - Pénalités.....</b>	<b>13</b>
12.1 - Pénalités de retard.....	13
12.2 - Pénalité pour travail dissimulé.....	13
12.3- Autres pénalités. ....	14
<b>15 - Assurances.....</b>	<b>14</b>
<b>17 - Résiliation du contrat.....</b>	<b>15</b>
17.1 - Conditions de résiliation.....	15
17.2 - Redressement ou liquidation judiciaire .....	16
<b>18 - Règlement des litiges et langues.....</b>	<b>16</b>
<b>19 - Dérogations.....</b>	<b>16</b>

## INTRODUCTION

L'Académie de Guadeloupe génère une activité économique productrice de déchets. Elle doit donc s'assurer que les déchets sont gérés conformément aux dispositions du code de l'environnement.

En effet, selon l'article L541-2- 1 du code de l'environnement, « les producteurs de déchets, outre les mesures de prévention des déchets qu'ils prennent et les détenteurs de déchets en organisent la gestion en respectant la hiérarchie des modes de traitement [définie dans ledit code] ».

L'académie prévient et réduit la nocivité des déchets notamment en menant des campagnes de prévention de la production de déchets, favorisant le réemploi, l'achat de papier labellisé PECF ou bénéficiant d'un écolabel, en utilisant un papier recyclé. La hiérarchie des modes de traitement est la suivante :

- la préparation en vue de la réutilisation
- le recyclage
- toute autre valorisation notamment la valorisation énergétique
- l'élimination.

### Les objectifs de l'Académie :

L'Académie s'inscrit dans la continuité Plan Administration exemplaire et du Programme national de prévention des déchets. Instruite par la circulaire n°6145/SG du 25 février 2020, le dispositif Service Public Exemplaire (SPE) a pour objectif d'assurer la transition écologie et solidaire de tous les services de l'État, des établissements publics et des opérateurs. C'est dans cette optique que l'Académie souhaite réduire progressivement la quantité des catégories de déchets qu'elle produit notamment en maîtrisant sa consommation de papier.

Elle a pour objectif de diminuer son tonnage de déchets papier **de 30%**. Pour ce qui concerne les autres déchets, dans l'optique de la structuration des éco-organismes et de la filière Responsabilité Elargie du Producteur, l'Académie envisage de mettre en place des outils concrets visant à la réduction de ces derniers (mise en œuvre d'un plan de réduction des déchets, mise en service d'un bac composteur destiné à récupérer les déchets biodégradables, conventions de dons entre administrations et avec les associations.

### Les obligations de l'Académie :

L'Académie, doit, conformément au décret 2016-288 du 10 mars 2016 portant diverses dispositions d'adaptation et de simplification dans le domaine de la prévention et de la gestion des déchets et la loi n° 2020-105 du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire, réaliser un tri des déchets de ses activités économiques à la source, notamment en ce qui concerne les papiers de bureau et les biodéchets. Elle tient à jour son registre des déchets dans lequel sont consignés les enlèvements des déchets, les quantités et traitements effectués.

## 1 - Dispositions générales du contrat

### 1.1 - Objet du contrat

Les stipulations du présent Cahier des clauses particulières (CCP) concernent la Collecte et le transport des déchets non dangereux résultant de l'activité économique de l'Académie de Guadeloupe.

La présente consultation est lancée selon la procédure adaptée conformément aux articles L.2123-1 et R.2123-1 du Code de la Commande Publique.

Les marchés dans le cadre de la consultation prennent la forme d'accords-cadres conformément aux dispositions des articles R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique.

L'accord-cadre est mono attributaire et donne lieu à la conclusion d'un accord-cadre avec un (1) opérateur économique.

### 1.2 - Décomposition du contrat

Il est prévu un allotissement comme suit :

LOT 1	COLLECTE ET DEPOT SANS DESTRUCTION DE PAPIER (sites extérieurs inclus)
LOT 2	COLLECTE ET TRAITEMENT SECURISE DE PAPIERS DE BUREAU ET CARTONS (sites extérieurs inclus)
LOT 3	COLLECTE ET TRAITEMENT DES DECHETS VERTS
LOT 4	COLLECTE ET TRAITEMENT DES BIODECHETS

Liste des sites à équiper :

RECTORAT DOTHEMARE ABYMES
IEN ABYMES
IEN GOSIER
IEN BAIE -MAHAULT
IEN BASSE-TERRE
IEN BOUILLANTE
IEN CAPESTERRE B-E
IEN GRANDE TERRE NORD
IEN POINTE A PITRE
IEN SAINTE-ANNE/MARIE-GALANTE
IEN SAINTE-ROSE
IEN SAINT-FRANCOIS

ASH
CIO BAIE-MAHAULT
CIO MOULE
CIO JARDIN D'ESSAI
DRAJES BASSE-TERRE

## 2 - Pièces contractuelles

Les pièces contractuelles du marché sont les suivantes et, en cas de contradiction entre leurs stipulations, prévalent dans cet ordre de priorité :

- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
- Le cahier des clauses particulières (CCP)
- Bordereau de prix et DQE
- Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services, approuvé par l'arrêté du 19 janvier 2021

## 3 - Durée et délais d'exécution

### 3.1 - Durée du contrat

Le marché est conclu pour une période d'un an reconductible 1 fois.

L'exécution des prestations débute à compter de la date de notification du contrat

## 4 - Prix

### 4.1 - Caractéristiques des prix pratiqués

Les prestations sont réglées par des prix unitaires mentionnés dans le bordereau de prix.

### 4.2 - Modalités de variation des prix

La date d'établissement des prix (Mois 0) est fixée au mois de remise des offres.

La formule de variation utilisée est :

La révision est effectuée au moyen de la formule suivante :

$$P(N) = P(o) \times [AN1/AN(o)]$$

AN : Indice de référence :

Indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français

**Indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français – CPF 38.11 – Collecte des déchets non dangereux- Identifiant 010764303**

PN : Prix révisé

Po : Prix initial

AN1 : Dernier indice connu à la périodicité de révision

ANo : dernier indice connu au mois de remise des offres mois m0 (1 ère révision) ou indice utilisé pour la précédente révision.

Les index sont publiés sur le site de l'INSEE.

Le coefficient de variation obtenu est **arrondi** à 3 décimales au millième supérieur.

Le calcul du coefficient de révision sera effectué tous les ans sur l'ensemble des prix du BPU, selon le dernier indice connu.

## **5 - Garanties Financières**

Aucune clause de garantie financière ne sera appliquée.

## **6 - Avance**

### **6.1 - Conditions de versement et de remboursement**

Une avance est accordée au titulaire lorsque le montant initial du marché est supérieur à 50 000 € HT et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à 2 mois, sauf indication contraire de l'acte d'engagement.

Le montant de l'avance est fixé à 30,0 % du montant initial, toutes taxes comprises, du marché, si sa durée est inférieure ou égale à douze mois ; si cette durée est supérieure à douze mois, l'avance est égale à 5,0 % d'une somme égale à douze fois le montant mentionné ci-dessus divisé par cette durée exprimée en mois.

Le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix.

Le remboursement de l'avance commence lorsque le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint ou dépasse 65,0 % du montant toutes taxes comprises du marché. Il doit être terminé lorsque ledit montant atteint 80,0 %.

Ce remboursement s'effectue par précompte sur les sommes dues ultérieurement au titulaire à titre d'acompte ou de solde.

Une avance peut être versée, sur leur demande, aux sous-traitants bénéficiaires du paiement direct suivant les mêmes dispositions que celles applicables au titulaire du marché, avec les particularités détaillées aux articles R. 2191-6, R. 2193-10 et R. 2193-17 à R. 2193-21 du Code de la commande publique.

### **6.2 - Garanties financières de l'avance**

Aucune garantie financière ne sera demandée au titulaire pour le versement de l'avance.

## **7 - Modalités de règlement des comptes**

### **7.1 - Acomptes et paiements partiels définitifs**

Les modalités de règlement des comptes sont définies dans les conditions de l'article 11 du CCAG-FCS.

## **7.2 - Présentation des demandes de paiement**

Le dépôt, la transmission et la réception des factures électroniques sont effectués exclusivement sur le portail de facturation Chorus Pro. Lorsqu'une facture est transmise en dehors de ce portail, la personne publique peut la rejeter après avoir rappelé cette obligation à l'émetteur et l'avoir invité à s'y conformer.

La date de réception d'une demande de paiement transmise par voie électronique correspond à la date de notification du message électronique informant l'acheteur de la mise à disposition de la facture sur le portail de facturation (ou, le cas échéant, à la date d'horodatage de la facture par le système d'information budgétaire et comptable de l'Etat pour une facture transmise par échange de données informatisé).

Sans préjudice des mentions obligatoires fixées par les dispositions législatives ou réglementaires, les factures électroniques transmises par le titulaire et le(s) sous-traitant(s) admis au paiement direct comportent les mentions suivantes :

- 1° La date d'émission de la facture ;
- 2° La désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture ;
- 3° Le numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture, la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries ;
- 4° En cas de contrat exécuté au moyen de bons de commande, le numéro du bon de commande ou, dans les autres cas, les références du contrat ou le numéro de l'engagement attribué par le système d'information financière et comptable du destinataire de la facture ;
- 5° La désignation du payeur, avec l'indication, pour les personnes publiques, du code d'identification du service chargé du paiement ;
- 6° La date de livraison des fournitures ou d'exécution des services ou des travaux ;
- 7° La quantité et la dénomination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ;
- 8° Le prix unitaire hors taxes des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ou, lorsqu'il y a lieu, leur prix forfaitaire ;
- 9° Le montant total de la facture, le montant total hors taxes et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée, ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;
- 10° L'identification, le cas échéant, du représentant fiscal de l'émetteur de la facture ;
- 11° Le cas échéant, les modalités de règlement ;
- 12° Le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

Les factures comportent en outre les numéros d'identité de l'émetteur et du destinataire de la facture, attribués à chaque établissement concerné ou, à défaut, à chaque personne en application de l'article R. 123-221 du code de commerce.

## **7.3 - Délai global de paiement**

Les sommes dues au(x) titulaire(s) seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des demandes de paiement.

En cas de retard de paiement, le titulaire a droit au versement d'intérêts moratoires, ainsi qu'à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 €. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

#### **7.4 - Paiement des cotraitants**

En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations. En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom du mandataire, sauf stipulation contraire prévue à l'acte d'engagement.

Les autres dispositions relatives à la cotraitance s'appliquent selon l'article 12.1 du CCAG-FCS.

#### **7.5 - Paiement des sous-traitants**

Le sous-traitant adresse sa demande de paiement libellée au nom du pouvoir adjudicateur, dans les conditions des articles L. 2193-10 à L. 2193-14 et R. 2193-10 à R. 2193-16 du Code de la commande publique. Conformément à la réglementation, sans validation du titulaire sous un délai de 15 jours, la demande de paiement est considérée comme validée.

En cas de cotraitance, si le titulaire qui a conclu le contrat de sous-traitance n'est pas le mandataire du groupement, ce dernier doit également valider la demande de paiement.

### **8 - Conditions d'exécution des prestations**

Les prestations devront être conformes aux stipulations du contrat (les normes et spécifications techniques applicables étant celles en vigueur à la date du contrat).

Les modalités de collecte et de transport devront être conformes aux normes sanitaires et de sécurité en vigueur pour ce type de prestations. Le titulaire se porte garant du respect de ces règles et doit informer l'acheteur sans délai dès lors que la réglementation vient à évoluer. Il exerce aussi son devoir de conseil envers l'acheteur afin que ce dernier effectue le choix le plus judicieux possible.

Elles devront s'effectuer durant les heures d'ouverture des locaux de l'Académie aux lieux indiqués ci-après dans le tableau.

#### **Les obligations du prestataire titulaire :**

Les prestataires en charge de la valorisation de ces déchets doivent remettre des attestations mentionnant les quantités exprimées en tonnes, la nature des déchets qui leur ont été confiées l'année précédente en vue de leur valorisation et leurs destinations de valorisation finale.

Conformément à l'article R 541-50 du code de l'environnement, « pour exercer l'activité de collecte ou de transport des déchets, les entreprises doivent déposer une déclaration auprès du préfet de département où se trouve leur siège social ou' à défaut, le domicile du déclarant dès lors qu'elles collectent ou transportent une quantité supérieure à 0.5 tonne par chargement des déchets non dangereux [...]. L'entreprise exerçant le transport de déchets doit détenir le récépissé de déclaration dans chacun des véhicules utilisés pour la collecte.

Il devra fournir **un planning de passage** cohérent en lien avec les besoins de collecte de l'Académie.



## 8.1 Contenu et détails des prestations attendues :

	LOT 1	LOT 2	LOT 3	LOT 4
<b>FREQUENCE DE PASSAGE</b>	2 fois par mois sur bon de commande	1 fois par mois sur bon de commande	1 fois par mois sur bon de commande	1 fois par semaine sur bon de commande
<b>LIEUX DE COLLECTE</b>	Rectorat	Rectorat	Rectorat	Rectorat
<b>PLAGE HORAIRES DE COLLECTE</b>	7h00 - 16h00	7h00 -16h00	5h00-20h00	7h00-16h00
<b>INDICATEURS CLES DE SUIVI ET DE PERFORMANCE</b>	Quantité globale de déchets générés Quantité de déchet résiduel produit par division ou par service ou par bâtiment Part des déchets recyclés Part des déchets valorisés Processus de valorisation.			

Pour tous les lots le titulaire doit respecter le délai de demande d'enlèvement fixé sur le bon de commande, à défaut, il dispose d'un délai de 48 heures à compter de la réception du bon de commande pour effectuer la prestation. A l'échéance de ces 48 heures, les pénalités de retard commencent à s'appliquer.

### 8.1.1 Lot 1 : Collecte et dépôt sans destruction de papier et de carton.

#### Détails relatifs au lot 1 :

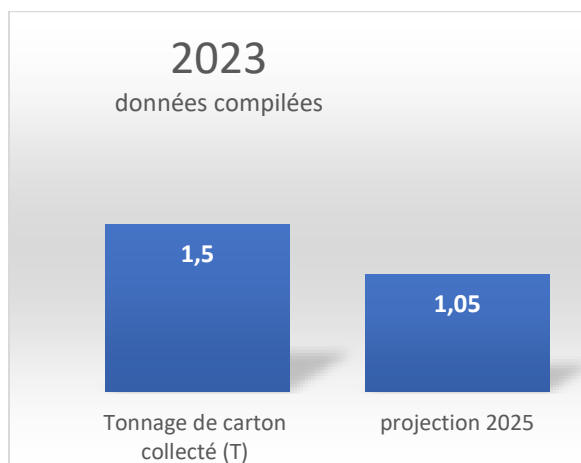
Le Rectorat génère des déchets papier pour laquelle la destruction sécurisée n'est pas nécessaire. Les documents feront donc l'objet d'un dépôt sans destruction. Le candidat devra proposer une collecte dans un **bac distinct du bac** dédié à la collecte et au traitement sécurisé. Ce bac devra être identifiable par les agents du Rectorat, de façon à ce que la confusion entre les bacs relevant de la destruction sécurisée et les bacs relevant du traitement de papier non sécurisés soient impossibles.

Les certificats de collecte et les bons d'intervention devront être transmis via l'adresse [ce.dag@ac-guadeloupe.fr](mailto:ce.dag@ac-guadeloupe.fr) ou accessible via une plateforme dédiée.

Le titulaire proposera des poubelles de tri avec « covering » « **bac décontracté** » et signalétique papier sans information personnelle, brouillon etc...

La collecte de carton sera effectuée par la mise à disposition au sein du Rectorat d'une benne dédiée de 20 m<sup>3</sup> ou plus. Le titulaire sera sollicité afin procéder à son enlèvement via un bon de commande.

#### Collecte de carton en 2023 :



#### 8.1.2 Lot 2 : Collecte et traitement de papier sécurisé de bureau

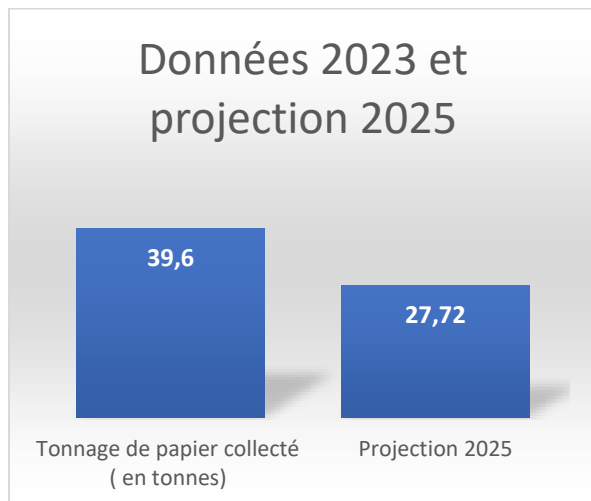
La collecte peut être définie par toute opération relative au ramassage des déchets en vue de leur transport vers une installation de traitement de déchets.

Le titulaire proposera des poubelles de tri avec covering « **bac sécurisé** » et **signalétique** pour les documents confidentiels, données sensibles, informations ressources humaines... »

Le traitement regroupe toute opération relative à la valorisation des déchets ou à leur élimination. Les certificats de collecte et de destruction ainsi que les bons d'intervention devront être transmis à l'adresse [ce.dag@ac-guadeloupe.fr](mailto:ce.dag@ac-guadeloupe.fr) ou accessible via une plateforme dédiée.

## Détails relatifs au lot 2 :

### Relevé des niveaux de collectes de papier en 2023 et projection.



Les bacs de destruction sécurisée seront placés à des endroits stratégiques pour lequel le besoin existe. Le Rectorat indiquera au titulaire les lieux spécifiques au sein desquels les bacs voués à la destruction sécurisée des documents devront être placés. De façon exceptionnelle et en fonction de l'activité annuelle, le nombre de box pourra faire l'objet d'une modification à la hausse comme à la baisse.

**Niveau de confidentialité des documents :** Les informations sensibles détenues par le Rectorat désignent toutes les données qui, si elles étaient divulguées, pourraient porter préjudice à des personnes ou à des organisations. Ce type d'informations nécessite des mesures de protection strictes en raison de leur caractère intime ou confidentiel. Les données sensibles peuvent inclure des informations personnelles identifiables, des données financières ou des dossiers médicaux.

- Les informations personnelles identifiables englobent toutes les données permettant de distinguer ou de retracer l'identité d'une personne, telles que le nom, le numéro de sécurité sociale, l'adresse électronique ou le numéro de téléphone.
- Les informations financières : concernent les détails relatifs aux finances, aux cartes de crédit ou à d'autres comptes financiers.
- Les informations sur la santé : Il s'agit des dossiers médicaux, des données relatives à l'assurance maladie ou d'autres informations personnelles liées à la santé.
- Les informations sensibles pour le Rectorat sont constituées par des données exclusives ou encore des informations opérationnelles ou stratégiques.

- Les données à haut risque : Les informations qui, si elles étaient divulguées, pourraient avoir des conséquences graves et négatives telles que l'usurpation d'identité, la fraude ou même des failles de sécurité.

### **Collecte des documents confidentiels ou à données sensibles :**

Ces documents doivent bénéficier d'un traitement particulier du fait de leur confidentialité. Leur destruction doit être sécurisée. **L'entreprise devra expliquer très précisément dans son mémoire technique les modalités de collecte et de destruction de ces documents.**

### **Collecte des archives**

Il s'agit de documents dont la durée d'utilité administrative (DUA) est achevée et nécessite une destruction. Ces documents sont préalablement traités par les archivistes de l'Académie. Les documents à détruire comportent une mention « à détruire ».

### **Fréquence de passage :**

La fréquence de passage recommandée correspond à une collecte 1 fois par mois. Cependant, en fonction du volume des bacs de collecte mis à disposition, l'entreprise pourra proposer de réduire sa fréquence de passage. Le rectorat pourra également demander à l'entreprise d'adapter sa fréquence de passage.

### **8.1.3 Lot 3: Collecte et traitement des déchets verts.**

#### **Détails relatifs au lot 3 :**

#### **Fréquence de passage :**

L'estimation de passage sera d'une fois par mois. Le titulaire sera sollicité sur bon de commande.

### **8.1.4 Lot 4: Collecte et traitement des biodéchets.**

Le Rectorat envisage, dans le cadre de ses projets à venir, la réalisation d'un espace de restauration. À ce titre, l'équipement en contenants spécifiques pour le tri des biodéchets sera requis afin d'assurer la conformité aux obligations réglementaires et de favoriser une gestion responsable des déchets.

#### **Détails relatifs au lot 4 :**

**Fréquence de passage : 1 fois par semaine.**

## **9- Clauses environnementale et sociale :**

Le titulaire doit présenter et disposer d'une politique d'optimisation des collectes et une gestion éco responsable de sa flotte de véhicule. Il doit indiquer sa politique d'économie d'énergie et de développement des énergies renouvelables.

Le nombre de personnes recrutées éloignées de l'emploi ou en situation de handicap et la politique de recrutement visant à favoriser l'insertion des personnes éloignées de l'emploi devront être détaillées dans le mémoire technique.

## **10 - Constatation de l'exécution des prestations**

### **10.1 - Vérifications**

Les vérifications quantitatives et qualitatives simples seront effectuées au moment même de la livraison de la fourniture ou de l'exécution de service (examen sommaire) conformément aux articles 22 et 23.1 du CCAG-FCS.

### **10.2 - Décision après vérification**

A l'issue des opérations de vérification, le pouvoir adjudicateur prendra sa décision dans les conditions prévues aux articles 24 et 25 du CCAG-FCS.

## **11 - Garantie des prestations**

Pour tous les lots en cas de difficultés à assurer la prestation relevant de la responsabilité du titulaire (grève du personnel), un service minimum doit être garanti. Dans le cas où ce service minimum ne serait pas assuré, le titulaire s'expose à une pénalité comme indiqué ci-après.

## **12 -Pénalités**

### **12.1 - Pénalités de retard**

Lorsque le délai contractuel d'exécution ou de livraison est dépassé, par le fait du titulaire, celui-ci encourt, par jour de retard et sans mise en demeure préalable, une pénalité fixée à 200 € par jour de retard à compter à l'échéance de la date de collecte prévue.

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-FCS, il n'est prévu aucune exonération à l'application des pénalités de retard.

### **12.2 - Pénalité pour travail dissimulé**

Si le titulaire du marché ne s'acquitte pas des formalités prévues par le Code du travail en matière de travail dissimulé par dissimulation d'activité ou d'emploi salarié, le pouvoir adjudicateur applique une pénalité correspondant à 10,0 % du montant TTC du marché.

Le montant de cette pénalité ne pourra toutefois pas excéder le montant des amendes prévues à titre de sanction pénale par le Code du travail en matière de travail dissimulé.

### **12.3- Autres pénalités.**

Pénalités pour absence de remise du rapport annuel (lot 1)	100 € forfaitaire Modalités d'application : après mise en demeure restée infructueuse)
Pénalités pour défaut de collecte sans avoir averti l'acheteur (tous les lots)	200 € par défaut de collecte constaté et par jour de retard à l'échéance de la date d'enlèvement prévue. Modalités d'application : Au premier défaut de collecte, l'entreprise recevra un rappel à l'ordre. Le second défaut de collecte donnera lieu sans mise en demeure à l'application de la pénalité.
Pénalités pour défaut de destruction de documents (lot 2)	1000 € journalier
Pénalités pour divulgation de données personnelles dues à un défaut de destruction sécurisée.	Signalement à la CNIL

### **13-Clause de réexamen :**

Suivant l'article 2194 -1 du code de la commande publique, le montant maximum des lots peut être modifié dans la limite de 30% du montant du marché dans le cas où une augmentation du nombre de collecte serait devenue nécessaire à cause d'une production de déchets qu'une administration diligente ne pouvait pas prévoir ou à cause de l'abandon de la solution collecte et dépôt pour des motifs d'intérêt général et notamment de protection des données personnelles et confidentielles ou en cas d'évolution de la législation.

### **14- Réunion de suivi et réunion de fin de marché**

Il est prévu à chaque date anniversaire du contrat une réunion de suivi de marché ayant vocation à discuter de la vie du marché et des améliorations à y porter, il s'agira si besoin de réadapter les fréquences de passage. A cette occasion, le titulaire présente son rapport de collecte et de destruction ainsi que ses préconisations pour le bon déroulement des prestations et pour l'amélioration de l'aspect environnemental du marché.

### **15 - Assurances**

Conformément aux dispositions de l'article 9 du CCAG-FCS, tout titulaire (mandataire et cotraitants inclus) doit justifier, dans un délai de 15 jours à compter de la notification du contrat et avant tout commencement d'exécution, qu'il est titulaire des contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

### **16- Défaillance du titulaire :**

En cas d'inexécution du service, de retard ou d'exécution partielle, pour quelque motif que ce soit, le Rectorat se réserve le droit de faire appel à un prestataire de son choix suivant l'article 45 du CCAG-FCS.

L'acheteur peut faire procéder par un tiers à l'exécution de tout ou partie des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du titulaire :

- soit lorsque le titulaire n'a pas déféré à une mise en demeure de se conformer aux stipulations du marché ou aux ordres de service, ou en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir aucun retard. La décision de faire exécuter les prestations par un tiers, en lieu et place du titulaire, est notifiée au titulaire par l'acheteur. Sous réserve qu'elles ne soient pas entièrement exécutées, le titulaire peut être autorisé par ordre de service à reprendre l'exécution des prestations s'il justifie des moyens nécessaires à cette fin dans le délai prévu par les documents particuliers du marché ou, à défaut, dans le délai de trois mois suivant la notification de la décision d'exécution aux frais et risques. S'il n'a pas été autorisé à reprendre l'exécution du marché dans ce délai, le marché est résilié pour faute du titulaire ;
- soit en cas de résiliation du marché pour faute du titulaire, à la condition que la décision de résiliation le mentionne expressément.

S'il n'est pas possible à l'acheteur de se procurer, dans des conditions acceptables, des prestations exactement conformes à celles dont l'exécution est prévue dans les documents particuliers du marché, il peut y substituer des prestations équivalentes.

Le titulaire du marché résilié n'est pas admis à prendre part, ni directement ni indirectement, à l'exécution des prestations effectuées à ses frais et risques. Il doit cependant fournir toutes les informations recueillies et les moyens mis en œuvre dans le cadre de l'exécution du marché initial et qui seraient nécessaires à l'exécution du marché de substitution. Ce marché de substitution est transmis pour information au titulaire défaillant.

L'augmentation des dépenses, par rapport aux prix du marché, résultant de l'exécution des prestations aux frais et risques du titulaire, est à la charge du titulaire. La diminution des dépenses ne lui profite pas.

## **17 - Résiliation du contrat**

### **17.1 - Conditions de résiliation**

Les conditions de résiliation du marché sont définies aux articles 38 à 45 du CCAG-FCS.

En cas de résiliation du marché pour motif d'intérêt général par le pouvoir adjudicateur, le titulaire percevra à titre d'indemnisation une somme forfaitaire calculée en appliquant au montant initial hors TVA, diminué du montant hors TVA non révisé des prestations admises, un pourcentage égal à 5,0 %.

En cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles R. 2143-3 et R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique, ou de refus de

produire les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du travail conformément à l'article R. 2143-8 du Code de la commande publique, le contrat sera résilié aux torts du titulaire.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de faire exécuter par un tiers les prestations aux frais et risques du titulaire.

### **17.2 - Redressement ou liquidation judiciaire**

Le jugement instituant le redressement ou la liquidation judiciaire est notifié immédiatement au pouvoir adjudicateur par le titulaire du marché. Il en va de même de tout jugement ou décision susceptible d'avoir un effet sur l'exécution du marché.

Le pouvoir adjudicateur adresse à l'administrateur ou au liquidateur une mise en demeure lui demandant s'il entend exiger l'exécution du marché. En cas de redressement judiciaire, cette mise en demeure est adressée au titulaire dans le cas d'une procédure simplifiée sans administrateur si, en application de l'article L627-2 du Code de commerce, le juge commissaire a expressément autorisé celui-ci à exercer la faculté ouverte à l'article L622-13 du Code de commerce.

En cas de réponse négative ou de l'absence de réponse dans le délai d'un mois à compter de l'envoi de la mise en demeure, la résiliation du marché est prononcée. Ce délai d'un mois peut être prolongé ou raccourci si, avant l'expiration dudit délai, le juge commissaire a accordé à l'administrateur ou au liquidateur une prolongation, ou lui a imparti un délai plus court.

La résiliation prend effet à la date de décision de l'administrateur, du liquidateur ou du titulaire de renoncer à poursuivre l'exécution du marché, ou à l'expiration du délai d'un mois ci-dessus. Elle n'ouvre droit, pour le titulaire, à aucune indemnité.

### **18 - Règlement des litiges et langues**

En cas de litige, seul le TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE BASSE-TERRE est compétent en la matière.

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, demandes de paiement ou modes d'emploi doivent être entièrement rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

### **19 - Dérogations**

- L'article 12.1 du CCP déroge à l'article 14.1.3 du CCAG - Fournitures et Services
- L'article 12.3 du CCP déroge à l'article 14 du CCAG Fournitures et Services