



**PRÉFET  
DE LA GUYANE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction Générale  
Administration**

**Bureau Stratégie Achats et  
Marchés Publics**

## **CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES**

**Référence du marché : BI973\_2025\_01**

### **ASSISTANCE A MAÎTRISE D'OUVRAGE DANS LE CADRE DE LA RÉHABILITATION DE LA SOUS-PRÉFECTURE DE SAINT LAURENT DU MARONI**

#### **Remise des offres**

***Date limite de réception : Mercredi 08 octobre 2025 à 12H00 heure locale (soit 17H00 à Paris)***

**CCAG de référence :** CCAG-PI des marchés publics de prestations intellectuelles approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021

**Codes CPV :** 71000000-8 – Services d'architecture, services de construction, services d'ingénierie et services d'inspection  
71241000-9 : Étude de faisabilité, service de conseil et d'analyse.

# Table des matières

|   |    |
|---|----|
| PRÉAMBULE.....  | 4  |
| ARTICLE 1 – CLAUSES ADMINISTRATIVES.....  | 4  |
| 1.1 – Généralités.....  | 4  |
| 1.1.1 – Objet du marché.....  | 4  |
| 1.1.2 – Représentation du pouvoir adjudicateur et forme des notifications.....              | 5  |
| 1.1.2.1 -Représentation du pouvoir adjudicateur.....  | 5  |
| 1.1.3 – Procédure de passation et forme du marché.....                                      | 5  |
| 1.1.4 – Allotissement.....  | 5  |
| 1.1.5 – Tranches.....   | 6  |
| 1.1.6- Pièces contractuelles.....   | 6  |
| 1.2.1 – Prix.....   | 6  |
| 1.2.1.1 – Contenu du prix.....  | 6  |
| 1.2.1.2 - Unité monétaire.....  | 7  |
| 1.2.1.3 – TVA.....  | 7  |
| 1.2.2 – Précisions sur les modalités de règlement.....                                      | 7  |
| 1.2.2.1 – Avance.....   | 7  |
| 1.2.2.2– Paiement.....  | 7  |
| 1.2.2.3 - Contenu des factures.....   | 7  |
| 1.2.2.4 - Modalités de transmission des factures.....                                       | 8  |
| 1.2.2.5 - Délai de paiement.....  | 8  |
| 1.2.2.6 – Intérêt moratoire.....  | 9  |
| 1.2.2.7 – Indemnisation.....  | 9  |
| 1.2.3 – Règlement en cas de groupement d’opérateurs.....                                    | 9  |
| 1.2.4 – Révision des prix.....  | 9  |
| 1.2.4.1 – Mois d’établissement des prix du marché.....                                      | 9  |
| 1.2.4.2 – Modalités de révision des prix.....   | 9  |
| 1.3 – Délais d’exécution.....   | 10 |
| 1.3.1 – Durée et Délais d’exécution.....  | 10 |
| 1.3.1.1 – Durée.....  | 10 |
| 1.3.1.2 – Délais d’exécution.....   | 10 |
| 1.3.1.4 – Lieux d’exécution.....  | 10 |
| 1.3.2 – Pénalités.....  | 10 |
| 1.3.2.1 – Pénalités de retard.....  | 11 |
| 1.3.2.2 – Pénalités pour violation des obligations de sécurité ou de confidentialité.....   | 11 |
| 1.3.2.3 - Pénalités pour manquement à la réglementation relative au travail dissimulé.....  | 11 |
| 1.3.2.4 – Pénalités pour retard dans la transmission des livrables et autres documents..... | 11 |
| 1.4 – Conduite des prestations.....   | 11 |
| 1.4.1 – Arrêt de l’exécution des prestations.....   | 11 |
| 1.4.2 – Suspension de l’exécution des prestations.....                                      | 12 |
| 1.5 – Prestations supplémentaires ou modificatives.....                                     | 12 |
| 1.6 – Clause de réexamen.....   | 12 |
| 1.7 – Exécution aux frais et risques du titulaire.....                                      | 12 |
| 1.8 -- Clause d’exécution environnementale.....   | 12 |
| 1.9 – Constatation de l’exécution des prestations - Garantie.....                           | 13 |
| 1.9.1 – Opération de vérification.....  | 13 |
| 1.9.2 Admission, ajournement , réfaction et rejet.....                                      | 13 |
| 1.9.3 – Destruction des données.....  | 14 |

|   |    |
|---|----|
| 1.10 – Résiliation.....   | 14 |
| 1.10.2 – Résiliation pour motif d'intérêt général.....                                      | 14 |
| 1.10.3 – Résiliation pour faute du titulaire.....   | 14 |
| 1.10.4 – Conséquences de la résiliation.....  | 15 |
| 1.11 – Disposition diverses.....  | 15 |
| 1.11.1 – Présence du titulaire.....   | 15 |
| 1.11.2 – Assurance.....   | 15 |
| 1.12 – Sous-traitance / co-traitance.....   | 16 |
| 1.12.1. - Sous-traitance.....   | 16 |
| 1.12.2 - Co-traitance.....  | 18 |
| 1.13 – Obligation de résultats.....   | 18 |
| 1.13.1 – Obligation de conseil.....   | 19 |
| 1.13.2 – Discretion et confidentialité.....   | 19 |
| 1.13.2.1 – Description du traitement.....   | 19 |
| 1.13.2.2 – Obligation du sous-traitant.....   | 20 |
| 1.13.2.3 – Droits des personnes.....  | 20 |
| 1.13.2.4 – Violation des données à caractère personnel.....                                 | 20 |
| 1.13.2.5 – Fin du contrat.....  | 20 |
| 1.13.2.6 – Clause de réexamen.....  | 21 |
| 1.14 – Protection de la main d'oeuvre, des conditions de travail et de l'environnement..... | 21 |
| 1.14.1 – Protection de la main d'oeuvre et des conditions de travail.....                   | 21 |
| 1.14.1.1 – Protection de l'environnement.....   | 21 |
| 1.14.2 – Régularité fiscale et sociale.....   | 21 |
| 1.15 – Contentieux.....   | 22 |
| 1.16 – Différends et litiges.....   | 22 |
| 1.17 – Langue.....  | 22 |
| ARTICLE 2 – CLAUSES TECHNIQUES.....   | 22 |
| 2.1 – Présentation du projet.....   | 22 |
| 2.2 – Contenu de la mission.....  | 23 |
| 2.2.1 Mission 1 – Analyse du besoin et du programme.....                                    | 23 |
| 2.2.3 Mission 3 – Assistance à la consultation des entreprises.....                         | 23 |
| 2.3 – LIVRABLES ATTENDUS.....   | 24 |
| 2.4 – MODALITÉS DE COLLABORATION AVEC LA MOA.....   | 25 |
| ARTICLE 3 – DÉROGATIONS AU CCAG-PI.....   | 25 |

## PRÉAMBULE

Au sens du présent document :

- ◆ le Pouvoir Adjudicateur est la personne morale qui conclut le marché avec le titulaire :
  - le pouvoir adjudicateur :  
Etat  
Service de l'État en Guyane -Direction Générale de l'Administration (DGA).
  - le Représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) est M. le Préfet de Guyane.  
La personne physique désignée ci-après est habilitée à représenter le RPA auprès du titulaire : Madame la directrice générale de l'administration
- ◆ le Titulaire est l'opérateur économique qui conclut le marché avec le pouvoir adjudicateur.
- ◆ l'Administration est la personne publique bénéficiant des prestations réalisées par le titulaire.
- ◆ le Comptable assignataire des paiements est M. le Directeur Régional des Finances Publiques de Guyane

**L'acheteur est :**

L'État,  
Représenté par M. le Préfet de Guyane  
Rue Fiedmond - CS 5708  
97307 CAYENNE Cedex

**Service bénéficiaire :** Sous- préfecture de Saint-Laurent-du-Maroni

### **Organisation de la maîtrise d'ouvrage**

La maîtrise d'ouvrage est assurée par le Préfet de la région Guyane.

La personne physique désignée ci-après est habilitée à représenter le RPA auprès du titulaire :  
Madame la directrice générale de l'administration

Pour chaque opération, Madame la directrice générale de l'administration et en soutenance avec le service immobilier seront en charge de valider les grandes étapes du projet.

Le titulaire du marché est tenu de préparer et d'assister la maîtrise d'ouvrage pour les réunions inhérentes.

## ARTICLE 1 – CLAUSES ADMINISTRATIVES

### 1.1 – Généralités

#### 1.1.1 – Objet du marché

Le présent marché a pour objet la réalisation d'une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) dans le cadre des travaux de réhabilitation de la sous-préfecture de Saint-Laurent-du-Maroni, bâtiment partiellement inscrit aux monuments historiques.

## 1.1.2 – Représentation du pouvoir adjudicateur et forme des notifications

### 1.1.2.1 - Représentation du pouvoir adjudicateur

Pour les besoins de l'exécution du marché, la personne physique désignée ci-après est habilitée à représenter le RPA auprès du titulaire :

La Secrétaire Générale des Services de l'État ou Madame la Directrice Générale de l'Administration pour assumer les fonctions suivantes :

- Réception des communications du titulaire avec le pouvoir adjudicateur, auxquelles il entend donner date certaine ainsi que la notification des décisions et communications du pouvoir adjudicateur faisant courir un délai ;
- Réception de la lettre recommandée du titulaire signalant les causes faisant obstacle à l'exécution du marché dans le délai contractuel ;
- Signature et notification en tant que représentant du pouvoir adjudicateur pour l'exécution du marché, des décisions d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet lorsque celles-ci résultent strictement de dispositions contractuelles.
- Réception de la demande de paiement (article 11.5 du CCAG-PI) ;
- Proposition d'acceptation ou de rectification de la facture et de complément de la facture (article 11.6 du CCAG-PI) ;
- Suspension du délai global de paiement s'il n'est pas possible, du fait du titulaire, de procéder aux opérations de vérifications ou à toutes autres opérations nécessaires au paiement ;
- Information du titulaire de la suspension du paiement par le comptable assignataire.

## 1.1.3 – Procédure de passation et forme du marché

Le présent marché est passé selon une procédure adaptée (MAPA) conformément aux articles L.2123-1, R.2123-1 et R.2123-4 du code de la commande publique.

Le pouvoir adjudicateur recourt volontairement à une publicité au niveau national via la plateforme PLACE, compte tenu de la nature et du montant prévisible du marché, susceptible de dépasser le seuil de 90 000 € HT.

## 1.1.4 – Allotissement

Le présent marché est non alloti, son objet ne permettant pas l'identification de prestations distinctes. En effet, il s'agit d'un marché d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO) qui inclut des missions intégrées couvrant des aspects administratifs, financiers et techniques pour la réhabilitation de la sous-préfecture de Saint-Laurent DU Maroni.

La dissociation de ces prestations rendrait techniquement difficile et financièrement coûteuse l'exécution des missions pour les raisons suivantes :

Cohérence et coordination globale : les différentes missions attendues complémentaires nécessitent une coordination étroite et une vision globale. Un seul prestataire garantit la cohérence des actions et des décisions tout au long du projet.

Responsabilité unique : confier l'ensemble des missions à un seul prestataire simplifie la gestion du projet et la chaîne de responsabilité, évitant ainsi les risques de litiges entre différents prestataires et facilitant la communication avec le maître d'ouvrage.

Efficacité technique : la continuité des prestations assurée par un unique prestataire permet de réduire les délais et d'éviter les interruptions ou les doublons dans la gestion des missions (phases) du projet, ce qui est crucial pour le respect des échéances et la qualité des travaux.

Économies financières : la fragmentation des missions en plusieurs lots pourrait engendrer des surcoûts liés à la coordination des différents prestataires, à la multiplication des interlocuteurs et à la gestion des interfaces, augmentant ainsi les risques financiers et les coûts administratifs.

### **1.1.5 – Tranches**

Le marché ne prévoit pas de tranches.

### **1.1.6- Pièces contractuelles**

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG de référence, les documents contractuels qui régissent le présent marché public sont, par ordre de priorité décroissant :

- x L'acte d'engagement daté et signé par les représentants habilités, et ses éventuelles annexes, dont l'exemplaire original conservé dans les archives de la personne publique fait seul foi ;
- x Le CCAG-PI approuvé par l'arrêté du 31 mars 2021 et publié au journal officiel le 1<sup>er</sup> avril 2021 ;
- x Le présent cahier des clauses particulières et ses éventuelles annexes, dont l'exemplaire original conservé dans les archives de la personne publique fait seul foi ;
- x Le cadre de réponse de réponse financière à remplir par le titulaire ;
- x Trame de note méthodologique (offre technique du Titulaire remise lors de la consultation ainsi que ses éventuelles questions/réponses aux demandes de précision en phase de remise des offres)

En cas de contradiction entre pièces constitutives, cet ordre sert à déterminer la clause qui s'impose aux parties. En cas de contradiction au sein d'un même document, la volonté des parties est recherchée.

Il ne peut être apporté aucune réserve aux pièces désignées ci-dessus.

Le Titulaire s'engage à respecter toutes les dispositions incluses dans les pièces du marché public.

Les pièces générales sont réputées être connues par le Titulaire. Il ne peut se prévaloir dans l'exercice de sa mission d'une quelconque ignorance des textes énumérés ci-dessus, des lois, décrets, arrêtés, règlements, circulaires, de tous textes administratifs nationaux et d'une manière générale, de tout texte et de toute la réglementation intéressant son activité pour l'exécution du présent marché public.

Les conditions générales de vente du Titulaire, même imposées habituellement à sa clientèle publique ou privée que ce soit par l'insertion d'imprimés particuliers, de documents annexes ou par tout autre moyen, ne s'appliquent en aucun cas au présent marché public.

## **1.2 – Régime financier**

### **1.2.1 – Prix**

Le marché est traité à prix forfaitaire, exprimé en euros hors taxes.

#### 1.2.1.1 – Contenu du prix

Le prix figure dans l'acte d'engagement et comprend tous les frais relatifs à l'exécution des prestations telles que décrites à l'article 2 du présent CCP, notamment :

- Toutes les charges fiscales, parafiscales et auxquelles sont soumises les prestations ;
- Les frais de rédaction, de bureautique, de reprographie, d'envoi et de livraison des livrables attendus ;
- les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration du titulaire et d'organisation matérielle en cas de réunion de travail dans les locaux de l'administration ;
- Les frais de dossier, fixes ou administratifs ;
- Tous les accessoires nécessaires à une parfaite exécution du marché ;
- Tous les autres frais supportés par le titulaire pour l'exécution de la prestation ;
- Les marges pour risques et les marges bénéficiaires.

Le titulaire certifie que le prix proposé à la Personne publique n'excède pas celui pratiqué à l'ensemble de sa clientèle.

#### 1.2.1.2 - Unité monétaire

L'unité monétaire qui s'applique au marché est l'Euro (€).

Les factures sont libellées dans l'unité monétaire susmentionnée.

#### 1.2.1.3 – TVA

Conformément à l'article 294 du Code Général des Impôts, le département de la Guyane est exonéré de la TVA.

### **1.2.2 – Précisions sur les modalités de règlement**

#### 1.2.2.1 – Avance

Conformément aux dispositions des articles L. 2191-2, R. 2191-3 à R. 2191-5, R. 2191-13 et R. 2191-14 du Code de la commande public, **une avance pourra être versée à la demande du titulaire.**

La demande d'avance est formalisée dans l'acte d'engagement ou la déclaration de sous-traitance. Dans le cas où aucune case n'est cochée, le Titulaire ou le sous-traitant est réputé y avoir renoncé.

L'avance est remboursée selon les modalités fixées aux articles R. 2191-11, R. 2191-12 et R2191-19 du Code de la commande publique.

#### 1.2.2.2– Paiement

Le règlement s'effectuera par virement administratif sur le compte ouvert au nom du titulaire, figurant dans l'acte d'engagement, sur présentation de factures conformes.

#### 1.2.2.3 - Contenu des factures

Conformément à l'article D. 2192-2 du Code de la commande publique, les factures comportent obligatoirement les mentions suivantes :

- l'identification du bénéficiaire du marché,
- l'identification du titulaire (dénomination et raison sociales, n° SIRET ou, à défaut, le n° SIREN, adresse),
- la date d'émission de la facture,
- 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,
- le numéro du bon de commande (numéro d'Engagement Juridique),
- le code du service exécutant
- les prestations exécutées et le pourcentage d'avancement,
- la période d'exécution des prestations
- le montant total hors taxes, le montant de la taxe à payer, le montant toutes taxes comprises
- toute-s autre-s information-s utile-s au paiement.

Le non-respect de ces dispositions entraîne, de plein droit, le renvoi de la facture à son expéditeur, avec obligation de réémission sous un nouveau numéro et une nouvelle date.

#### 1.2.2.4 - Modalités de transmission des factures

**La transmission des factures doit être effectuée conformément aux articles L. 2192-1 à L. 2192-7 et D. 2192-1 à R. 2192-3 du Code de la commande publique, du décret n° 2019-748 du 18/07/2019 et de l'arrêté du 9 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.**

Le titulaire a le choix entre plusieurs modes de transmission

- envoyer ses factures par raccordement direct à la solution mutualisée ou à partir d'un système tiers :
  - ✓ par transfert de fichier (en mode EDI -Échange de données informatisées) : Chorus Pro permet des échanges d'informations par flux issus des systèmes d'information des fournisseurs. L'émetteur de facture adresse ses flux soit directement à Chorus Pro, soit par l'intermédiaire d'un opérateur de dématérialisation;
  - ✓ en utilisant des web services (en mode API - « Application programming interface ») : Chorus Pro offre l'ensemble de ces fonctionnalités sous forme de services intégrés dans un portail tiers 5API/web service). L'émetteur de facture s'identifie via les API et accède à l'ensemble des services de Chorus Pro comme le dépôt ou la saisie de factures, le suivi du traitement des factures, l'adjonction et le téléchargement de pièces complémentaires, etc. ;
- utiliser le portail Chorus Pro accessible par internet en se connectant à l'URL aux fins
  - ✓ soit de déposer ses factures sur le portail ;
  - ✓ soit de saisir directement ses factures.

**Les factures dématérialisées doivent comporter les mentions légales ainsi que le numéro d'engagement juridique (EJ) de référence et le Code service exécutant.**

**Le n° EJ et le Code service exécutant sont des données indispensables. Si elles ne sont pas indiquées dans la facture, celle-ci est rejetée.**

Lorsqu'une facture lui est transmise en dehors du portail de facturation, l'administration informe le Titulaire par tout moyen et l'invite à s'y conformer en utilisant ce portail.

#### 1.2.2.5 - Délai de paiement

Les modalités de paiement des sommes dues en application du présent marché sont celles définies aux articles L. 2192-10 à L. 2192-14 et R. 2192-10 à R. 2192-36 du Code de la commande publique.

En application des articles R. 2192-10, R. 2192-12 et R. 2192-13 du Code de la commande publique, les sommes dues par l'administration au titulaire lui sont payées dans un délai de trente (30) jours maximum à compter de la date de réception de la demande de paiement par l'administration ou de la date d'exécution de prestation si ces dernières sont postérieures à la date de réception de la demande de paiement.

Conformément à l'article R. 2192-14 du Code de la commande publique, la date de réception de la demande de paiement et la date d'exécution des prestations sont constatées par les services de l'administration. A défaut, la date de la demande de paiement augmentée de deux jours fait foi. La date d'exécution des prestations, telle que visée ci-avant, correspond à la date à laquelle l'administration certifie que ces prestations ont été exécutées conformément aux stipulations formulées dans les documents particuliers du présent marché.

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'échéance prévue au contrat ou à l'expiration du délai de paiement, le créancier a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire de recouvrement prévus aux articles L. 2192-13 et L. 2192-14 du Code de la commande publique. Le montant des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire, ainsi que leurs conditions de versement sont conformes aux dispositions des articles R. 2192-31 à R. 2192-36 du Code de la commande publique.



#### 1.2.2.6 – Intérêt moratoire

Le délai global de paiement ne pourra excéder 30 jours selon les dispositions de l'article R.2192-10 du Code de la Commande Publique.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture par l'Administration dès lors que la facture a bien été présentée, et après admission des prestations. Dans le cas contraire, le délai commence à courir à compter de la date à laquelle l'admission de la prestation est réputée acquise.

En cas de retard des sommes dues à l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu'il en fasse la demande, au versement d'intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles L.2192-3 et suivants, et R.2192-31 et suivants du Code de la commande publique. Le montant de l'indemnité forfaitaire est de 40,00 €.

#### 1.2.2.7 – Indemnisation

En cas de prolongation des délais d'exécution ou de modification substantielle des prestations imputable exclusivement à la maîtrise d'ouvrage le titulaire pourra prétendre à une indemnité compensatrice. Cette indemnité sera limitée aux seuls frais supplémentaires directs, réels et dûment justifiés exposés par le titulaire du fait de cette prolongation ou modification à l'exclusion de tout manque à gagner, toute perte de marge ou de toute réclamation indirecte. Le montant cumulé de cette indemnité ne pourra excéder cinq pourcents (5%) du montant initial du marché. Toute demande, pour être recevable, devra être notifiée par écrit à la maîtrise d'ouvrage dans un délai de trente jours calendaires à compter de la survenance de l'évènement déclencheur, accompagnée de toutes justifications précises et détaillées. Passé ce délai, aucune indemnité ne pourra être réclamée.

### **1.2.3 – Règlement en cas de groupement d'opérateurs**

L'article 12 du CCAG -PI s'applique.

### **1.2.4 – Révision des prix**

#### 1.2.4.1 – Mois d'établissement des prix du marché

Les prix sont établis sur la base des conditions économiques en vigueur au mois M0 correspondant au mois de la date limite de remise des offres.

#### 1.2.4.2 – Modalités de révision des prix

L'index de référence **I** choisi en raison de sa structure pour la révision des prestations faisant l'objet du marché est l'index **ING Ingénierie**. Il est publié au Journal Officiel et est consultable sur le site de l'INSEE à l'adresse suivante : <https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/001711010>

En cas de disparition de l'index de référence en cours d'exécution du marché, l'index officiel de substitution est automatiquement appliqué en remplacement, par les parties. En l'absence d'index officiel de substitution, les parties pourront substituer un index adapté à la structure des coûts du marché par avenant.

La révision est effectuée par application au prix du marché d'un coefficient  $C_n$  de révision, donnée par la formule ci-après, sous réserve que le mois de réalisation des prestations soit postérieur de plus de 3 mois au mois d'établissement des prix.

$$C_n = I_{n-3}/I_0$$

dans laquelle :

$I_0$  est la valeur de l'index de référence **I** prise au mois d'établissement des prix

$I_{n-3}$  est la valeur de l'index de référence prise au mois de réalisation des prestations moins 3 mois.

La périodicité de la révision suit la périodicité de l'acompte.

Lorsqu'une révision a été effectuée provisoirement en utilisant un index antérieur à celui qui doit être appliqué, il n'est procédé à aucune autre révision avant la révision définitive, laquelle intervient sur le premier règlement suivant la parution de l'index correspondant.

## **1.3 – Délais d'exécution**

---

### **1.3.1 – Durée et Délais d'exécution**

#### 1.3.1.1 – Durée

Le marché prendra effet à compter de sa notification.

Sa durée d'exécution est estimée à 24 mois à compter de la notification, incluant les phases études, préparation, suivi des travaux, relogement temporaire et réception.

#### 1.3.1.2 – Délais d'exécution

Les missions s'exécutent dans les conditions et délais définis dans le présent acte.

Les stipulations concernant les délais d'exécution des missions attendues et leurs points de départ figurent à l'article 2 du présent CCP. Tout dépassement de ces délais peut entraîner l'application de pénalités à l'encontre du titulaire telles que formulées à l'article 1.3.2 du présent CCP.

#### 1.3.1.3 Modalités d'exécution du marché

Le titulaire exercera ses missions conformément au programme prévisionnel, aux attendus techniques définis à l'article 2 des clauses techniques du CCP, et en lien étroit avec la maîtrise d'ouvrage.

Il devra notamment :

- Produire un calendrier détaillé des interventions,
- Assurer la continuité du service public en lien avec le relogement des agents,
- Participer aux réunions de coordination,
- Produire les livrables attendus dans les délais impartis.

#### 1.3.1.4 – Lieux d'exécution

Les prestations s'exécutent sur la commune de Saint-Laurent du Maroni Guyane française ( 97300).

### **1.3.2 – Pénalités**

Tout manquement du titulaire à ses obligations contractuelles peut donner lieu à des pénalités. Les pénalités sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable.

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire est intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités.

L'application des pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de l'acheteur de prononcer tout autre sanction et notamment de faire réaliser tout ou partie du marché aux frais et risques du titulaire.

### 1.3.2.1 – Pénalités de retard

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-PI en cas de dépassement des délais contractuels imputable au titulaire, il pourra être appliqué une pénalité de 100 € par jour calendaire de retard, sans mise en demeure préalable.

### 1.3.2.2 – Pénalités pour violation des obligations de sécurité ou de confidentialité

L'article 14.2 du CCAG-PI s'applique.

### 1.3.2.3 - Pénalités pour manquement à la réglementation relative au travail dissimulé

Dans le cas où les formalités mentionnées aux articles L8221-3 à L8221-5 du Code du Travail ne sont pas remplies, le Titulaire encourt des pénalités, au plus, égal à 10% du montant du marché sans excéder celui des amendes encourues en application des articles L8224-1, L8224-2 et L8224-5 du Code du Travail.

### 1.3.2.4 – Pénalités pour retard dans la transmission des livrables et autres documents

En cas de retard dans l'exécution des prestations, l'administration invite, par écrit, le titulaire à présenter ses observations dans un délai de QUINZE(15) jours et l'informe des pénalités susceptibles de lui être appliquées ainsi que le(s) retard(s) concerné(s).

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG de référence, à défaut de réponse de la part du titulaire dans le délai imparti ou si l'acheteur estime que les justifications du titulaire pour expliquer son retard ne sont pas recevables, le titulaire encourt une pénalité de 100 € par jour calendaire.

Le montant total des pénalités ne pourra excéder 10 % du montant HT du marché.

Le maître d'ouvrage se réserve le droit de déduire le montant des pénalités du solde des sommes dues au titulaire, ou de procéder à leur recouvrement par voie de titres de recette.

## **1.4 – Conduite des prestations**

Par dérogation à l'article 3.4.3 du CCAG-PI, lorsqu'il est prévu dans le marché que tout ou partie des prestations doit être exécutée par une personne nommément désignée et que cette personne n'est plus en mesure d'accomplir cette tâche, le Titulaire doit :

- En informer sans délai l'Administration et prendre toutes dispositions nécessaires afin d'assurer la poursuite de l'exécution des prestations ;
- Proposer à l'Administration un remplaçant disposant de compétences au moins équivalentes et dont il lui communique le nom et le curriculum vitae dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date d'envoi de l'information mentionné à l'alinéa précédent.

Si l'Administration récusé le remplaçant, le Titulaire dispose de quinze (15) jours pour proposer un autre remplaçant.

Par dérogation à l'article 3.4.3 du CCAG/PI, l'absence de récusation par l'Administration du remplaçant ne vaut en aucun cas admission tacite de ce dernier mais rejet.

L'Administration peut demander à tout moment le remplacement du personnel d'intervention pour des motifs professionnels ou autres. Ce remplacement doit intervenir dans un délai de quinze (15) jours à compter de la réception de la demande ; ce délai peut être réduit à 24h si le motif provient d'un non-respect des clauses du présent marché ou en cas de faute grave.

Les stipulations du présent article ne peuvent entraîner aucun coût supplémentaire pour l'Administration.

### **1.4.1 – Arrêt de l'exécution des prestations**

L'Administration se réserve la possibilité de ne pas poursuivre l'exécution des prestations au terme de chacune des missions telles que définies à l'article 2 du présent CCP.

L'arrêt d'exécution des prestations ne donne lieu à aucune indemnité, et entraîne la résiliation du marché.

#### **1.4.2 – Suspension de l'exécution des prestations**

L'administration peut, à tout moment, décider de suspendre l'exécution de tout ou partie des prestations, par notification écrite adressée au titulaire. Durant cette suspension le titulaire prend toutes les mesures nécessaires à la conservation des documents, études, données et livrables déjà produits sans rémunération complémentaire. En cas de suspension excédant 6 mois, le titulaire peut solliciter par écrit l'indemnisation des frais spécifiques, dûment justifiés, résultant directement de cette suspension.

### **1.5 – Prestations supplémentaires ou modificatives**

Sans objet.

### **1.6 – Clause de réexamen**

Conformément à l'article R. 2194-1 du Code de la commande publique, le présent marché peut être modifié par voie d'avenant dans le cas d'un besoin nouveau non recensé initialement ou dans le cadre d'une modification ou d'une réorganisation des services de l'État en Guyane.

### **1.7 – Exécution aux frais et risques du titulaire**

En application de l'article 27 du CCAG-PI, l'Administration peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du Titulaire, soit en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir aucun retard, soit en cas de résiliation du marché prononcée pour faute du Titulaire.

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 informations recueillies et moyens mis en œuvre dans le cadre de l'exécution du marché initial et qui seraient nécessaires à l'exécution de ce marché par le tiers désigné par le Pouvoir Adjudicateur.

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.

### **1.8 -- Clause d'exécution environnementale**

Dans une volonté de protection de l'environnement il fait application de l'article L2112-2 du code de la commande publique, en prévoyant des conditions d'exécution des prestations comportant des éléments à caractère environnemental.

Le titulaire doit :

- ✓ - proposer des livrables issus de forêts gérées durablement conformément aux mesures n°10 et 11 de la circulaire n°6145/SG du 25 février 2020 relative aux engagements de l'État pour des services publics écoresponsables.
- ✓ - intégrer dans ses rapports des recommandations liées au développement durable (aspect sociaux, sociétaux et environnementaux) dès que ces éléments sont opportuns ;
- ✓ - privilégier les échanges par voie dématérialisée (courriel, visio-conférence, audio-conférence) ;

- ✓ - assurer la qualité environnementale de l'impression : papier écoresponsable ( par ordre de priorité : papier recyclé, papier ecolabellisé ; ecolabel européen, NF Environnement, Ange bleu ou équivalent,...)
- ✓ - mettre en place une politique de sobriété numérique ( par exemple : Tri des données, alimentation des serveurs, stockage sur les réseaux, gestion des mails et envois raisonnés )

Les articles de la partie technique concernée par des considérations environnementales sont les suivants : 2.2.1 à 2.2.3 et 2.2.4 à 2.2.6

## 1.9 – Constatation de l'exécution des prestations - Garantie

### 1.9.1 – Opération de vérification

A réception de chaque livrable, l'administration procède aux vérifications qualitatives permettant de contrôler notamment que le titulaire :

- à mis en œuvre les moyens définis dans le marché, conformément aux prescriptions qui y sont fixées ;
- à réaliser les prestations définies dans le marché , conformément aux stipulations contractuelles

Par dérogation à l'article 28.5 du CCAG-PI, les opérations de vérification se déroulent en dehors de la présence du titulaire.

### 1.9.2 Admission, ajournement , réfaction et rejet

A l'issue de chaque vérification pour chacun des livrables attendus, l'Administration prend les décisions d'admission, d'ajournement, d'admission avec réfaction ou de rejet dont les termes sont définis ci-dessous :

- ◆ **Admission** : l'Administration reconnaît la conformité des prestations aux stipulations du marché ;
- ◆ **Ajournement** : l'Administration estime que les prestations peuvent être reçues moyennant des mises au point et/ou des corrections à opérer par le titulaire. Cette décision invite le titulaire à présenter à nouveau à l'administration les prestations mises au point et/ou corrigées ;
- ◆ **Admission avec réfaction** : l'Administration estime que les prestations, sans entièrement satisfaire aux stipulations du marché, peuvent être reçues en l'état. Dès lors, l'Administration prend la décision motivée de réduire le montant des prestations à verser au titulaire proportionnellement à l'importance des imperfections constatées ;
- ◆ **Rejet** : l'Administration estime que les prestations sont non conformes aux stipulations du marché et ne peuvent être reçues, même après ajournement ou avec réfaction. Il notifie une décision motivée de rejet.

Toutes les décisions de l'Administration sont notifiées au titulaire par tout moyen permettant de donner date certaine à leur réception.

Elles sont impérativement motivées sauf s'il s'agit d'une décision d'admission.

Par dérogation aux articles 29.1 et 29.3 du CCAG-PI, l'absence de notification par l'Administration de sa décision n'entraîne pas la réception des prestations.

Par dérogation à l'article 39.2 du CCAG de référence, l'Administration se réserve la possibilité de résilier le marché aux torts exclusifs du titulaire en cas de rejet des prestations, sans mise en demeure préalable.

### **1.9.3 – Destruction des données**

La destruction des données par le titulaire est réalisée conformément aux stipulations de l'article 31 du CCAG de référence.

## **1.10 – Résiliation**

En cas de résiliation, il est fait application du chapitre 7 du CCAG-PI. Les motifs de résiliation applicables sont complétés par les dispositions du présent CCP.

La résiliation ne remet pas en cause la cession, au profit de l'Administration, des droits de propriété des prestations fournies par le Titulaire. Le Titulaire est tenu de remettre toutes les prestations en cours d'exécution et de restituer, sans délai, toutes les pièces fournies par l'Administration durant l'exécution du marché et dont il est le dépositaire.

Le marché pourra être résilié dans les cas prévus par les articles R. 2195-1 à R.2195-6 du Code de la commande publique, notamment pour :

- Faute grave dans l'exécution des prestations,
- Retards répétés,
- Non-respect des obligations contractuelles.

### **1.10.1 – Résiliation pour manquements répétés**

Conformément aux articles L2195-1 et R2195-4 du Code de la commande publique, en cas de manquements répétés du titulaire à ses obligations contractuelles, notamment :

- retards récurrents dans la remise des livrables,
- non-conformité persistante des prestations malgré demandes de correction,
- ou toute autre inexécution partielle ou totale compromettant la bonne exécution du marché, le pouvoir adjudicateur pourra prononcer la résiliation du marché aux torts exclusifs du titulaire, après mise en demeure restée sans effet pendant un délai de 15 jours.

Cette résiliation pourra entraîner, le cas échéant, la mise en œuvre de l'exécution aux frais et risques du titulaire défaillant, conformément aux dispositions de l'article R 2195-5 du Code de la commande publique, sans préjudice des éventuelles pénalités ou actions en réparation des préjudices subis.

### **1.10.2 – Résiliation pour motif d'intérêt général**

L'administration peut mettre fin, à tout moment, à l'exécution des prestations du présent marché pour un motif d'intérêt général. Par dérogation à l'article 40 du CCAG-PI, en cas de résiliation pour motif d'intérêt général, le titulaire a droit à être indemnisé seulement de la part des frais et investissements éventuellement engagés pour le marché et strictement nécessaire à son exécution, qui n'aurait pas été prise en compte dans le montant des prestations payées. Il lui incombe d'apporter toutes les justifications nécessaires à la fixation de cette partie de l'indemnité dans un délai de quinze jours après la notification de la résiliation du marché.

### **1.10.3 – Résiliation pour faute du titulaire**

En complément des cas listés à l'article 39 du CCAG - PI, le marché peut être résilié pour faute du Titulaire dans les cas suivants :

- En cas de décision de rejet des prestations dans les conditions fixées à l'article 29 du CCAG-PI, et ce, sans mise en demeure préalable ;
- En cas d'absence de remplaçant ou de son non agrément conformément à l'article 1.7.3.2 du présent CCP, et ce, sans mise en demeure préalable ;

- En cas de non-respect des obligations de confidentialité et de sécurité des données à caractère personnel prévus à l'article 1.7.5 et 1.7.6 du présent CCP, et ce sans mise en demeure préalable et sans qu'il ne puisse prétendre à quelque indemnité que ce soit ;
- En cas d'inexactitude des renseignements mentionnés à l'article R. 2143-11 du Code de la commande publique,
- En cas de non-respect des dispositions relatives à l'article D8222-5 et D8222-7 et 8 du Code du travail, après mise en demeure restée infructueuse.
- Tout autre cas de résiliation pour faute du Titulaire prévu au présent CCP.

En cas de résiliation du marché pour faute du Titulaire, l'Administration exige la remise de toutes les prestations en cours d'exécution dans le cadre de ce marché et la restitution, sans délai, de toutes les pièces fournies par l'Administration durant l'exécution du marché et dont il est le dépositaire.

Cette résiliation est précédée d'une lettre recommandée avec accusé de réception, notifiant au Titulaire le manquement en cause et la mise en demeure d'exécuter ses obligations contractuelles, dans un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de la réception de ladite lettre.

En cas de mise en demeure restée infructueuse, la résiliation est alors prononcée pour faute du Titulaire, et éventuellement à ses frais et risques, sans que celui-ci puisse prétendre à une quelconque indemnité.

#### **1.10.4 – Conséquences de la résiliation**

Le montant des honoraires correspondant aux éléments de missions réellement exécutés à la date de résiliation du contrat, est liquidé conformément aux dispositions des articles du présent CCP.

Dans le cas où la résiliation intervient avant l'achèvement d'une phase, le pourcentage d'avancement de celle-ci est alors arrêté d'un commun accord entre le Titulaire ou ses ayants droits et l'Administration.

### **1.11 – Disposition diverses**

#### **1.11.1 – Présence du titulaire**

La présence du titulaire aux réunions de travail ne fait l'objet d'aucune restriction.

Il s'engage à consacrer globalement pour chaque phase de sa mission au minimum les temps indiqués dans son offre sans pouvoir en tirer argument de l'épuisement de ces temps pour ne pas remplir complètement sa mission.

#### **1.11.2 – Assurance**

Le titulaire devra justifier, dès la notification du marché (et avant tout début d'exécution de celui-ci) de la souscription d'une assurance responsabilité civile professionnelle couvrant ses interventions dans le cadre du présent marché.

Il assume la responsabilité de l'exécution des prestations et des dommages qu'il cause à l'acheteur en cas de défaut de prestation de conseil.

La preuve de l'existence de cette souscription devra être démontrée par une attestation établissant l'étendu de la garantie conforme au présent marché.

Le Titulaire est responsable de l'ensemble des dommages qui pourraient être causés au personnel ou aux biens de l'Administration, ou à des tiers, du fait de ses actes, de ses biens et des personnes dont il est responsable, notamment de ses sous-traitants, que ces dommages surviennent en cours d'études, durant les travaux ou après l'achèvement de ceux-ci.

Le titulaire doit être couvert par un contrat d'assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile, professionnelle, délictuelle qu'il pourrait encourir en cas de dommages corporels et/ ou matériels, et immatériels causés à l'administration et à tous tiers dans le cas de l'exécution du présent marché.



Il s'engage à remettre sur simple demande écrite à l'acheteur une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie. Le titulaire s'engage à informer expressément l'assureur de toute modification à son contrat d'assurance.

Les sous-traitants doivent fournir les mêmes documents que le titulaire.

Le Titulaire s'engage à régler toutes les primes d'assurance afin que l'Administration puisse faire valoir ses droits en qualité de bénéficiaire, et à justifier à première demande de l'administration jusqu'à la fin du marché.

A ce titre, le Titulaire s'engage à communiquer à l'Administration une attestation d'assurance lors de la notification du marché pour la première fois ainsi qu'au début de chaque nouvelle période garantie par l'assurance, ou si la police d'assurance prévoit des modifications substantielles.

## 1.12 – Sous-traitance / co-traitance

### 1.12.1. - Sous-traitance

Le titulaire peut, dans les conditions prévues par les articles L. 2193-1 à L. 2193-14 et R. 2193-1 à R. 2193-22 du Code de la commande publique, sous-traiter l'exécution d'une partie des prestations faisant l'objet du marché sous réserve de l'acceptation du ou des sous-traitant(s) et de l'agrément de ses/leurs conditions de paiement par l'administration.

Le candidat s'engage notamment à présenter à l'Administration les entreprises auxquelles il envisage de confier la réalisation de certaines prestations du marché. Pour ce faire, il remplit une déclaration relative à la présentation d'un sous-traitant. En cas d'accord, l'Administration devra accepter le sous-traitant proposé et agréer ses conditions de paiement.

La sous-traitance de la totalité du marché public est interdite.

Lorsque le montant du contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 600 euros TTC, le sous-traitant, qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées par l'acheteur, est payé directement, pour la partie du marché public dont il assure l'exécution.

En vertu de l'article 4 du Décret n° 2008-407 du 28 avril 2008 relatif à la mise en œuvre du délai maximum de paiement dans les marchés publics, le délai global de paiement du sous-traitant payé directement par la personne publique est identique à celui prévu au marché public pour le paiement du Titulaire.

Pour chaque sous-traitant, le Titulaire doit joindre en sus de l'acte spécial de sous-traitance (formulaire DC4) :

- **Capacité économique et financière** : le sous-traitant doit apporter la preuve qu'il possède les ressources financières suffisantes pour être à même d'exécuter les prestations prévues au marché. Afin de justifier de sa capacité économique et financière, le sous-traitant doit produire une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations, objet du marché, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles.

Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur

- **Capacité technique et professionnelle** : le sous-traitant doit apporter la preuve qu'il possède la capacité technique et professionnelle pour exécuter le marché. Afin de justifier de sa capacité technique et professionnelle, le sous-traitant doit produire une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

- L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le sous-traitant ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné aux articles L2141-1 et 1° et 2° de l'article L2141-4 du Code de la commande publique une déclaration sur l'honneur.



- Afin de prouver qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion mentionné à l'article L2141-3 du Code de la commande publique, le sous-traitant produit **son numéro unique d'identification (SIRET)** permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R2143-13 ou, s'il est étranger, produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion.

Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, il produit la copie du ou des jugements prononcés.

- L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le sous-traitant ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L2141-2 du Code de la commande publique, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents, à savoir :

- Un certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts sur le revenu, sur les sociétés et à la TVA délivré par l'administration fiscale dont relève le demandeur de moins de trois mois.
- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L243-15 du Code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions (articles D8222-5-1° du Code du travail et D243-15 du Code de sécurité sociale) et attestant également de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L5212-2 à L5212-5 du Code du travail, datant de moins de six mois.

- Le cas échéant, le candidat produit en outre les pièces prévues aux articles R1263-12, D8222-5 ou D8222-7 ou D8254-2 à D8254-5 du Code du travail ; à savoir :

- ◆ Lorsque le sous-traitant est établi hors de France, il produit avant le début de chaque détachement d'un ou de plusieurs salariés, les documents suivants (article R1263-12 du Code du travail) : *Ces attestations sont à remettre également tous les 6 mois.*
  - Une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité départementale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi, conformément aux dispositions des articles R1263-4-1 et R263-6-1 ;
  - Une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R1263-2-1 (Représentant de l'entreprise sur le territoire national).
- ◆ Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (article D8222-5 du Code du travail) : *Ces attestations sont à remettre également tous les 6 mois.*
  - Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) de moins de trois mois ;
  - Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
  - Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
  - Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.
  - La liste des salariés étrangers employés par le sous-traitant et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L5221-2 du Code du travail ou l'attestation sur l'honneur que la société n'emploie pas de salariés étrangers soumis à cette obligation. Cette attestation est à remettre également tous les 6 mois.

Pour les sous-traitants directs, leur relevé d'identité bancaire ou postal doit également être joint.

Pour les sous-traitants indirects, les pièces particulières permettant de garantir leur paiement doivent être transmises à l'administration (caution personnelle et solidaire du Titulaire principal).

En outre, le Titulaire établit qu'aucune cession ni aucun nantissement de créances résultant du marché public ne font obstacle au paiement direct du sous-traitant, dans les conditions prévues à l'article R2193-3 du Code de la commande publique, en produisant soit l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité du marché qui lui a été délivré, soit une attestation ou une mainlevée du bénéficiaire de la cession ou du nantissement de créances.

En cas de nantissement ou de cession de créances, le Titulaire doit obtenir la modification de l'exemplaire unique.

Si l'exemplaire unique a été donné en vue du nantissement et ne peut être restitué, le Titulaire doit justifier :

- Soit que le nantissement du marché est d'un montant tel qu'il ne fait pas obstacle au paiement direct de la part sous-traitée,
- Soit que ce nantissement a été réduit de manière à réaliser cette condition.

Cette justification résulte d'une attestation du comptable assignataire indiquant le montant pour lequel l'acte de nantissement a été initialement notifié ou signifié ainsi que les variations de ce montant provenant des notifications ou des significations ultérieurement prises en charge au titre de ce même marché.

Quel que soit le nombre et le niveau des sous-traitants, le Titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de la totalité du marché qui lui a été dévolu. En outre, toutes les obligations mises à la charge du Titulaire du marché en matière de confidentialité, de protection de la main d'œuvre ou de l'environnement, ou encore de lutte contre le travail dissimulé s'imposent à l'ensemble des sous-traitants sous la responsabilité du Titulaire. En cas de violation de ces dernières, le Titulaire encourt la résiliation du marché pour faute.

Par dérogation à l'article 3.6.2 du CCAG-PI, l'administration notifie au Titulaire l'exemplaire de l'acte spécial et informe chacun des sous-traitants concernés.

Le Titulaire qui, sciemment, fournit des renseignements inexacts, tant à l'appui de sa demande d'acceptation de sous-traitant et d'agrément des conditions de paiement figurant dans le contrat de sous-traitance que dans le document constatant cette acceptation et cet agrément, peut encourir la résiliation du marché à ses frais et risques.

Toute sous-traitance occulte peut être sanctionnée par la résiliation du marché aux frais et risques de l'entreprise Titulaire du marché.

En cours d'exécution du contrat, le Titulaire est tenu de notifier sans délais au pouvoir adjudicateur toutes modifications dans la répartition des prestations entre le Titulaire et les sous-traitants payés directement ou entre les sous-traitants eux-mêmes.

### **1.12.2 - Co-traitance**

En application de l'article 3.5.4 du CCAG-PI, en cas de défaillance du mandataire du groupement, les membres du groupement sont tenus de lui désigner un remplaçant. A défaut, et à l'issue d'un délai de huit (8) jours à compter de la notification de la mise en demeure par l'administration d'y procéder, le cocontractant exécutant la part financière la plus importante restant à réaliser à la date de cette modification devient le nouveau mandataire du groupement.

## **1.13 – Obligation de résultats**

Le titulaire est expressément soumis à une obligation de résultat impliquant une constante adaptation de sa part, et la mise en œuvre de tous les moyens (matériels et humains) nécessaires, afin de fournir en permanence une prestation conforme aux exigences définies dans les documents du marché, les normes et les réglementations applicables et en vigueur.

Tout résultat partiel ou négatif entraîne normalement une réfaction sur le prix des prestations d'étude et prestations de conseils.

Le Titulaire est réputé avoir contrôlé toutes les indications portées dans les documents composant le marché public, et recueilli les renseignements complémentaires éventuels auprès de l'Administration. Le Titulaire déclare en conséquence avoir pris toute la mesure des besoins, notamment en termes de qualité et de délais d'exécution. Le Titulaire ne peut se prévaloir ni pour

éluder ses obligations définies au présent marché public, ni pour élever une quelconque réclamation, de l'absence ou de l'insuffisance d'information ou des sujétions qui peuvent être occasionnées par les activités de l'Administration, notamment par l'interruption ou le report de toute intervention décidé par l'Administration.

### **1.13.1 – Obligation de conseil**

Le titulaire a une obligation permanente de conseil envers l'Administration dans le cadre de l'exécution du marché. Il s'engage à informer sans délai l'administration ou son représentant de tout évènement ou toute difficulté, de nature à compromettre la qualité, le suivi ou la garantie des prestations objets du marché.

Le titulaire s'engage à conseiller l'Administration dans le cas où cette dernière émettrait des demandes complémentaires ou nouvelles en cours d'exécution du marché.

### **1.13.2 – Discretion et confidentialité**

Le titulaire est tenu de maintenir confidentielle toute communication de renseignements et de documents reçus dans le cadre de l'exécution du marché. Ces informations, données à caractère personnel ou relatives aux mesures de sécurités des sites, ne peuvent, sans autorisation expresse de l'administration être divulguées, publiées ou communiquées à des personnes étrangères à l'exécution du marché.

Ces obligations de discrétion s'appliquent pendant et après l'exécution du marché. L'entreprise s'engage à faire respecter une telle obligation à son personnel, le cas échéant à ses sous-traitants et fournisseurs.

L'Administration pourra demander, à tout moment, au titulaire, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis. Les frais de transmission ou d'envoi liés à la restitution sont entièrement à la charge du titulaire, aucun paiement ne pourra être demandé à l'Administration.

En cas de violation de cette obligation et indépendamment des sanctions pénales éventuellement encourues, le marché pourra être résilié pour faute du titulaire sans versement d'indemnité.

Tous les livrables, documents, rapports, bases de données, outils méthodologiques, synthèses ou tout autre support produit dans le cadre de l'exécution du présent marché sont et demeurent la propriété exclusive du pouvoir adjudicateur.

Le titulaire cède à ce titre, à titre exclusif, l'ensemble des droits de propriété intellectuelle afférents auxdits livrables, pour toute la durée de protection légale, sur tous supports, à titre gratuit.

#### **1.13.2.1 – Description du traitement**

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 ainsi que la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée.

Le sous-traitant (cette notion s'entendant dans le présent article exclusivement au sens de sa définition dans le RGPD) est autorisé à traiter pour le compte de l'Administration les données à caractère personnel nécessaires pour respecter les obligations contractuelles définies dans le présent contrat.

L'expression « sous-traitant », pour l'application du présent article, désigne le Titulaire du marché.

L'expression « le responsable du traitement » désigne l'Administration concernant les obligations relatives à l'exécution des prestations objet du marché.

Les opérations qui peuvent être réalisées sur ces données sont la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, l'effacement ou la destruction.

### 1.13.2.2 – Obligation du sous-traitant

Le Titulaire est autorisé à traiter, pour le compte du responsable de traitement visé à l'article 1.7.7.1 du présent CCP, des données à caractère personnel nécessaires pour le suivi de l'exécution des prestations objet du marché.

Les données à caractère personnel traitées sont : nom, prénom, grade, statut, coordonnées mail et téléphone des agents de l'Administration en charge du suivi et de l'exécution des prestations du présent marché public (techniciens, acheteurs, gestionnaires, Directions générales, Service de l'immobilier et de la logistique, contrôle de gestion, service juridique).

Conformément au RGPD, le sous-traitant s'engage à :

- Traiter les données pour les seules finalités qui font l'objet de la sous-traitance ;
- Traiter les données uniquement pour la durée du marché public ;
- Traiter les données conformément aux instructions du présent contrat ;
- Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat ;
- Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel respectent la confidentialité et la sécurité et reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel ;
- Signaler immédiatement toute fuite de données.

De plus, conformément à l'article 37 du RGPD, le sous-traitant doit communiquer au responsable de traitement le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données s'il en a désigné un.

Enfin, le sous-traitant met à la disposition du responsable de traitement la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le responsable du traitement ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.

Si le sous-traitant entend faire appel à un autre sous-traitant, il en informe préalablement par écrit le responsable de traitement en indiquant les activités de traitement qui seront sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant ainsi que la durée du contrat de sous-traitance. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si elle a été validée et acceptée par le responsable de traitement.

Le second sous-traitant est tenu de respecter les obligations du présent contrat. Le sous-traitant initial doit s'assurer des garanties de son sous-traitant concernant la mise en œuvre des diverses obligations du RGPD.

Le sous-traitant ou le responsable de traitement, en fonction de la personne collectrice, fournit l'information aux personnes concernées des opérations de traitement au moment de la collecte des données.

### 1.13.2.3 – Droits des personnes

Lorsqu'une personne souhaite exercer un des droits dont elle dispose en vertu du RGPD, le sous-traitant répond au nom et pour le compte du responsable de traitement pour les données faisant l'objet de la sous-traitance prévue par le présent contrat et en avertit le responsable des données du responsable du traitement de l'administration.

### 1.13.2.4 – Violation des données à caractère personnel

Le sous-traitant notifie sous 36 heures maximum au responsable de traitement toute violation des données à caractère personnel dont il a eu connaissance.

### 1.13.2.5 – Fin du contrat

Au terme du présent marché, le sous-traitant s'engage, sous réserve des obligations de conservation de certains documents résultant de réglementations distinctes, à détruire toutes les données à caractère personnel. Le sous-traitant justifie par écrit de la destruction des données ou du renvoi des données à caractère personnel au sous-traitant désigné par le responsable de traitement. Il détruit toutes les copies. Le sous-traitant justifie par écrit de la destruction des données.

#### 1.13.2.6 – Clause de réexamen

Le présent acte est susceptible de faire l'objet de modification, le cas échéant de façon unilatérale de la part du pouvoir adjudicateur, pour tenir compte d'éventuelles clauses contractuelles types au sens de l'article 28.8 du RGPD ou pour tenir compte d'éventuelles évolutions de la réglementation.

### **1.14 – Protection de la main d'oeuvre, des conditions de travail et de l'environnement**

#### **1.14.1 – Protection de la main d'oeuvre et des conditions de travail**

Le titulaire, ainsi que ses sous-traitants/co-traitants sont soumis aux obligations résultant des lois et règlements relatives à la protection de la main d'oeuvre et aux conditions de travail.

En application des articles D.8254-2 à 5 du Code du Travail et avant la notification du marché, le titulaire, qu'il soit étranger ou non, doit remettre à l'administration la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail mentionnée aux articles L.5221-2, 3 et 11 du Code du Travail. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. La communication de la liste mentionnée à l'alinéa précédent doit être effectuée tous les six mois, jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

Le titulaire s'engage à introduire dans les contrats conclus avec des tiers pour l'exécution du présent marché, les clauses nécessaires au respect des prescriptions des articles D.8254-2 à 5 du Code du Travail.

Le Titulaire est réputé connaître et mettre en œuvre les modifications réglementaires relatives à la protection de la main d'œuvre et des conditions de travail. Ces modifications n'ont pas à être constatées par voie d'avenant. Néanmoins, la Personne Publique se réserve la possibilité de demander au Titulaire de justifier l'intégration de ces évolutions réglementaires dans le fonctionnement de ses activités.

Par dérogation à l'article 6.2 du CCAG - PI, en cas d'évolution de la réglementation sur la protection de la main-d'œuvre et des conditions de travail en cours d'exécution du marché, les modifications éventuelles afin de se conformer aux règles nouvelles ne donnent pas lieu à la signature d'un avenant par les parties au marché ; elles sont mises en place par le Titulaire sous sa responsabilité.

##### 1.14.1.1 – Protection de l'environnement

Le Titulaire est réputé connaître et mettre en œuvre les modifications réglementaires relatives à la protection de l'environnement. Ces modifications n'ont pas à être constatées par voie d'avenant. Néanmoins, l'administration se réserve la possibilité de demander au Titulaire de justifier l'intégration de ces évolutions réglementaires dans le fonctionnement de ses activités.

Par dérogation à l'article 7.2 du CCAG-PI, en cas d'évolution de la réglementation en matière d'environnement, de sécurité et de santé des personnes, et de préservation du voisinage en cours d'exécution du marché, les modifications éventuelles afin de se conformer aux règles nouvelles ne donnent pas lieu à la signature d'un avenant par les parties au marché ; elles sont mises en place par le Titulaire sous sa responsabilité.

#### **1.14.2 – Régularité fiscale et sociale**

En application de l'article D.8222-5 du Code du Travail, le titulaire est tenu de produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché, les documents demandés par ledit article. Dans le cas de prestataires groupés, le respect de ces mêmes obligations par les cotraitants doit être assuré à la diligence et sous la responsabilité du mandataire.

Le Titulaire établi à l'étranger fournit les pièces équivalentes demandées à l'article D8222-7 du Code du Travail ; ces pièces doivent être rédigées en langue française ou être accompagnées d'une traduction en langue française, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Les documents justifiant de la régularité fiscale et sociale du Titulaire, mentionnés ci-dessus, seront adressés à l'administration par courriel ou tout autre moyen permettant de donner date certaine de sa réception.

### 1.15 – Contentieux

Le présent marché est soumis au droit administratif français et les juridictions administratives françaises sont seules compétentes pour connaître des litiges.

Tout litige qui résulte de l'exécution ou de l'interprétation du présent marché est de la compétence exclusive du tribunal administratif de CAYENNE :

7 rue Victor Schoelcher  
BP 5030  
97305 CAYENNE Cedex

Tél : 05 94 25 49 70  
Courriel : [greffe.ta-cayenne@juradm.fr](mailto:greffe.ta-cayenne@juradm.fr)  
<http://guyane.tribunal-administratif.fr>

### 1.16 – Différends et litiges

L'Administration et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du marché ou à l'exécution des prestations objet du marché.

Tout différend entre le titulaire et l'Administration doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'un mémoire de réclamation exposant les motifs et indiquant, le cas échéant, le montant des sommes réclamées. Ce mémoire doit être communiqué à l'administration dans le délai de deux (2) mois courant à compter du jour où le différend est apparu, sous peine de forclusion.

L'Administration dispose d'un délai de deux (2) mois courant à compter de la réception du mémoire de réclamation, pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut rejet de la réclamation, permettant ainsi au titulaire de saisir les juridictions administratives compétentes.

En outre, l'Administration ou le titulaire peut soumettre tout différend qui les oppose au médiateur des entreprises ou aux comités consultatifs de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics, dans les conditions mentionnées au chapitre VII du titre IX du livre Ier de la deuxième partie de la partie législative et de la partie réglementaire du Code de la commande publique.

### 1.17 – Langue

Conformément aux textes en vigueur, et sauf stipulation contraire au sein du marché, l'ensemble des pièces du marché est rédigé ou traduit en français, sachant que, dans ce dernier cas, seule la version française fait foi.

Les correspondances relatives au marché doivent être rédigées en français (loi n° 94-665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française). La documentation technique est également en langue française.

## ARTICLE 2 – CLAUSES TECHNIQUES

### 2.1 – Présentation du projet

La sous-préfecture de Saint-Laurent-du-Maroni fait l'objet d'un projet de réhabilitation complète, dans un bâtiment partiellement inscrit aux monuments historiques.

Le montant global prévisionnel de l'opération est estimé à 2 674 980 € TTC, comprenant les études, les travaux, les aléas et les révisions.

La complexité de l'opération, son implantation à Saint-Laurent-du-Maroni, ainsi que la nécessité de relocaliser temporairement les services dans des bâtiments modulaires imposent le recours à une mission spécialisée d'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO).



## **2.2 – Contenu de la mission**

Le présent marché a pour objet la réalisation d'une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) dans le cadre des travaux de réhabilitation de la sous-préfecture de Saint-Laurent-du-Maroni, bâtiment partiellement inscrit aux monuments historiques.

Le marché porte sur les missions suivantes :

- Appui à la définition du besoin et du programme fonctionnel,
- Suivi des études de conception menées par la maîtrise d'œuvre (MOE),
- Appui à la consultation des entreprises de travaux,
- Suivi des travaux avec présence hebdomadaire obligatoire à Saint-Laurent-du-Maroni,
- Assistance à la réception et à la clôture de l'opération,
- Accompagnement au logement temporaire dans des bâtiments modulaires.

La mission d'AMO devra notamment intégrer la coordination du logement temporaire des services, dans des locaux modulaires implantés à proximité. La passation du marché de maîtrise d'œuvre est hors périmètre- un accord-cadre de maîtrise d'œuvre (MOE) est en cours : l'assistance à la passation du marché de maîtrise d'œuvre est exclue du périmètre du présent marché, cette mission étant couverte par un accord-cadre existant.

### **2.2.1 Mission 1 – Analyse du besoin et du programme**

- Appui à la formalisation du programme fonctionnel et technique,
- Relecture critique du diagnostic existant (technique, réglementaire, patrimonial),
- Identification des contraintes spécifiques (monuments historiques, sécurité, accessibilité),
- Évaluation des besoins d'adaptation liés au fonctionnement administratif,
- Définition des priorités techniques et budgétaires.

### **2.2.3 Mission 2 – Suivi de la phase conception**

- Suivi des études de maîtrise d'œuvre (AVP, PRO, DCE),
- Vérification de la conformité des livrables aux besoins de la MOA,
- Analyse des variantes ou optimisations proposées,
- Appui à l'instruction des avis réglementaires (architecte des bâtiments de France, sécurité, accessibilité),
- Suivi du calendrier prévisionnel.

### **2.2.3 Mission 3 – Assistance à la consultation des entreprises**

- Appui à la rédaction du DCE travaux et des pièces administratives,
- Vérification de la complétude des pièces techniques,
- Assistance à l'analyse des offres et à la négociation le cas échéant,
- Préconisations pour le choix des titulaires.

### **2.2.4 Mission 4 – Suivi des travaux**

Le titulaire accompagnera la maîtrise d'ouvrage pendant toute la durée du chantier.

Il devra notamment :

- Participer obligatoirement à une réunion de chantier chaque semaine, en présentiel à Saint-Laurent-du-Maroni (sauf accord exprès de la MOA),
- Participer aux réunions mensuelles de suivi ( Cayenne )
- Appuyer la préparation du chantier (planning, moyens, phasage),

- Contrôler les engagements calendaires et alerter en cas de dérive,
- Appuyer le suivi financier (situations, avenants, ordres de service),
- Rédiger des notes de suivi synthétiques après chaque étape clé.

### **2.2.5 Mission 5 – Assistance à la réception et à la clôture**

- Préparation de la réception technique et administrative,
- Appui au suivi de la levée des réserves,
- Contribution à la rédaction du DGD et des décomptes,
- Appui à l'analyse des DOE et DIUO transmis.

### **2.2.6 Mission 6 – Accompagnement à la relocalisation temporaire dans des modulaires**

Le titulaire accompagnera la maîtrise d'ouvrage dans la mise en place du relogement temporaire des services de la sous-préfecture dans des bâtiments modulaires implantés à proximité du site, afin de garantir la continuité du service public pendant les travaux.

Les attendus de cette mission comprennent :

#### **a) Évaluation des besoins et programmation fonctionnelle**

- Recensement des effectifs et des besoins par service,
- Analyse des contraintes de fonctionnement (accueil du public, confidentialité, sécurité) en étroite collaboration avec le sous-préfet,
- Élaboration d'un programme fonctionnel pour les modulaires (surface, cloisonnements, réseaux, climatisation, sanitaires, accessibilité, sécurité incendie, etc.).

#### **b) Assistance à la préparation et à l'installation**

- Appui à la définition des aménagements (mobilier, câblage, équipements informatiques et téléphoniques),
- Coordination avec les prestataires techniques pour la mise en service (eau, électricité, internet),
- Suivi du calendrier d'installation, essais techniques, mise en sécurité.

#### **c) Accompagnement au déménagement / emménagement**

- Élaboration d'un plan de relogement opérationnel (calendrier, phasage, affectation des espaces),
- Appui logistique aux équipes internes (communication, signalétique, modalités d'emménagement),
- Animation de réunions avec les services impactés.

#### **d) Suivi pendant l'occupation**

- Interface avec les prestataires en cas de dysfonctionnements ou incidents techniques,
- Préparation du retour dans les locaux réhabilités (coordination des étapes de transfert inverse)

## **2.3 – LIVRABLES ATTENDUS**

| <b>LIVRABLES ATTENDUS</b>                                    | <b>DÉLAIS DE LIVRAISON</b>  | <b>OBSERVATIONS</b>  |
|--|---|--|
| Note de cadrage initiale et planning général de la mission : | 2 mois à compter de la notification du marché AMO.  |  |
| Tableaux de suivi technique et financier                     | transmis à la fin de chaque phase, sur demande expresse de la maîtrise d'ouvrage, et mensuellement durant la phase travaux. | La demande se fait, le cas échéant, via sur tout support écrit ( courriel, lettre avec AR, etc. ) à la convenance de l'administration. |
| Comptes rendus d'analyse des offres                          | remis dans un délai de 2 semaines suivant la transmission des dossiers par la maîtrise d'ouvrage.                           |  |



|                                  |  |  |
|----------------------------------|--|--|
| Rapports de réunion              | transmis dans un délai maximum de 5 jours ouvrés après la tenue de la réunion. |  |
| Synthèses intermédiaires         | produites dès que nécessaire ou à la demande expresse de la MOA.               |  |
| Note de bilan en fin d'opération | transmise dans un délai de 1 mois à compter de la réception des travaux.       |  |

#### **Modalités de transmission :**

Tous les livrables seront transmis en version numérique éditable (format Word / Excel / PDF) et éventuellement en version imprimée à la demande du pouvoir adjudicateur.

#### **Modalités de vérification :**

L'administration dispose d'un délai de 10 jours ouvrés pour vérifier la prestation à compter de la remise des livrables et prononcer l'une des décisions indiquées à l'article 1.9.2 du CCAP.

Elle dispose de 10 jours ouvrés pour formuler ses observations ou demandes de modification, passé ce délai la validation sera réputée acquise.

### **2.4 – MODALITÉS DE COLLABORATION AVEC LA MOA**

Le titulaire s'engage à travailler en lien étroit avec :

- Le sous-préfet de Saint-Laurent-du-Maroni, utilisateur principal,
- La directrice générale de l'administration, représentante de la MOA,
- Les différents services de la DGA, en particulier immobilier, logistique, informatique.

## **ARTICLE 3 – DÉROGATIONS AU CCAG-PI**

Il est dérogé au cahier des clauses administrative générales pour les articles suivants :

| <b>Clauses</b>   | <b>Articles du présent CCP qui dérogent au CCAG-PI</b> | <b>Articles du CCAG-PI concernés</b> |
|--|--|--------------------------------------|
| Pièces contractuelles                                      | 1.1.6  | 4.1                                  |
| Prix   | 1.2.1  | 10.11                                |
| Pénalités de retard  | 1.3.2.1/1.3.2.4  | 14.1                                 |
| Conduite des prestations                                   | 1.4  | 3.4.3                                |
| Opérations de vérification                                 | 1.9.1  | 28.5                                 |
| Admission, ajournement                                     | 1.9.2  | 29.1, 29.3 et 39.2                   |
| Résiliation pour motif d'intérêt général                   | 1.10.2   | 40                                   |
| Sous-traitance   | 1.12.1   | 3.6.2                                |
| Protection de la main d'œuvre et des conditions de travail | 1.14.1   | 6.2                                  |
| Protection de l'environnement                              | 1.14.1.1   | 7.2                                  |