**MAPA n° 2025-09-M-S**

Marché de maintenance technique des équipements et installations de froid, cuisine et lavage des établissements de l’UGECAM ALPC.

**Pouvoir adjudicateur – maître de l’ouvrage :** Union pour la Gestion des Établissements des Caisses de l’Assurance Maladie du Centre et d’Auvergne Limousin Poitou-Charentes

****

**PROCEDURE ADAPTEE**

**PROCEDURE ADAPTEE – articles R. 2123-1 à -7 du code de la commande publique du 1er avril 2019**

**Date et heure limite de remise des plis : 27 novembre 2025 à 12h00**

**Marché établi en application de l’arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation sur les marchés publics des organismes de sécurité sociale et le code de la commande publique du 1er avril 2019.**

[ARTICLE 1 - PARTIES CONTRACTANTES 3](#_Toc212204032)

[ARTICLE 2 - OBJET DU MARCHE - DISPOSITIONS GENERALES 6](#_Toc212204033)

[ARTICLE 3 – ALLOTISSEMENT 6](#_Toc212204034)

[ARTICLE 4 – FORME DU MARCHE 6](#_Toc212204035)

[ARTICLE 5 – DATE D’EFFET ET DUREE DU MARCHE 7](#_Toc212204036)

[ARTICLE 6 – NATURE DES PRESTATIONS 7](#_Toc212204037)

[ARTICLE 7 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE 7](#_Toc212204038)

[ARTICLE 8 - MAINTENANCE PREVENTIVE 13](#_Toc212204039)

[ARTICLE 9 - MAINTENANCE CORRECTIVE 14](#_Toc212204040)

[ARTICLE 10 - MODIFICATION DU PARC A MAINTENIR EN COURS D’EXECUTION 16](#_Toc212204041)

[ARTICLE 11 – DEVELOPPEMENT DURABLE 17](#_Toc212204042)

[ARTICLE 12 – VISITE DE SITE 17](#_Toc212204043)

[ARTICLE 13- PRIX ET REVISION DU MARCHE (*A compléter impérativement)* 17](#_Toc212204044)

[ARTICLE 14 – PAIEMENTS 21](#_Toc212204045)

[ARTICLE 15 – PENALITES 22](#_Toc212204046)

[ARTICLE 16– SOUS-TRAITANCE 23](#_Toc212204047)

[ARTICLE 17 – CLAUSES DIVERSES 23](#_Toc212204048)

[ARTICLE 18– RENONCIATION 24](#_Toc212204049)

[ARTICLE 19 – REGLEMENT DES LITIGES 24](#_Toc212204050)

[ARTICLE 20 – REGLEMENT DE LA CONSULTATION 24](#_Toc212204051)

[ARTICLE 20 – JUGEMENT DES OFFRES 27](#_Toc212204052)

## ARTICLE 1 - PARTIES CONTRACTANTES

L’Organisme

Désigné ci-après par l'expression "l’organisme".

l’UGECAM Auvergne Limousin Poitou-Charentes

18 rue Théophile Chollet

45000 ORLEANS,

Représenté par Madame la Directrice de l’UGECAM ALPC

et,

**LE TITULAIRE DU MARCHE**

Désigné par l'expression "le prestataire" d'autre part,

* Si le contractant est unique : compléter la partie **A « Contractant unique » *(page 3)***
* S’il s’agit d’un groupement : compléter la partie **B « Groupement »** ***(page 4)***

En autant d’exemplaires que de membres du groupement, complété en fonction des informations concernant chaque membre du groupement.

**A - CONTRACTANT UNIQUE**

|  |
| --- |
| Je soussigné (1) …         * agissant pour mon propre compte ; * agissant pour le compte de la société :   Nom  Adresse  .....................  N° tél ..................................................................................................................................  Mail.....................................................................................................................................  Numéro d’identité d’entreprise (SIREN)  Numéro d’identité d’établissement (SIRET)  Numéro d’activité économique principale (APE)  Numéro et ville d’enregistrement au registre du commerce et des sociétés (RCS) ou numéro et ville d’enregistrement au répertoire des métiers    Référence de l’inscription à un ordre professionnel |
| **Références bancaires :** Compléter et joindre un RIB  - Compte ouvert au nom de  - Sous le numéro Clé RIB  - Banque  - Code banque Code guichet |

|  |
| --- |
| * Je ne refuse pas de percevoir l’avance à laquelle je peux éventuellement prétendre. * Je refuse de percevoir l’avance à laquelle je peux éventuellement prétendre. |

Après avoir pris connaissance des pièces constitutives du présent marché,

❑ M’engage sans réserve, conformément aux stipulations des documents visés ci-dessus,

❑ Nous engageons sans réserve, conformément aux stipulations des documents visés ci-dessus,

à exécuter la prestation dans les conditions ci-après définies.

L'offre ainsi présentée

❑ Ne me lie toutefois que si son acceptation m'est notifiée dans un délai de 90 jours

❑ Ne nous lie toutefois que si son acceptation nous est notifiée dans un délai de 90 jours

à compter de la date limite de remise des offres fixée à l’article 17.2 du présent marché

**B – GROUPEMENT**

|  |
| --- |
| Je soussigné (1) …         * agissant pour mon propre compte ; * agissant pour le compte de la société :   Nom  Adresse  .....................  N° tél ..................................................................................................................................  Mail.....................................................................................................................................  Numéro d’identité d’entreprise (SIREN)  Numéro d’identité d’établissement (SIRET)  Numéro d’activité économique principale (APE)  Numéro et ville d’enregistrement au registre du commerce et des sociétés (RCS) ou numéro et ville d’enregistrement au répertoire des métiers    Référence de l’inscription à un ordre professionnel |
| Et agissant en tant que :  ❑mandataire  ❑ membre  du groupement solidaire |
| **Références bancaires :** Compléter et joindre un RIB  - Compte ouvert au nom de  - Sous le numéro Clé RIB  - Banque  - Code banque Code guichet |

|  |
| --- |
| * Je ne refuse pas de percevoir l’avance à laquelle je peux éventuellement prétendre * Je refuse de percevoir l’avance à laquelle je peux éventuellement prétendre |

Après avoir pris connaissance des pièces constitutives du présent marché,

❑ M’engage sans réserve, conformément aux stipulations des documents visés ci-dessus,

❑ nous engageons sans réserve, conformément aux stipulations des documents visés ci-dessus, à exécuter la prestation dans les conditions ci-après définies.

L'offre ainsi présentée

❑ Ne me lie toutefois que si son acceptation m'est notifiée dans un délai de 90 jours

❑ Ne nous lie toutefois que si son acceptation nous est notifiée dans un délai de 90 jours à compter de la date limite de remise des offres fixée à l’article 17.2 du présent marché

## ARTICLE 2 - OBJET DU MARCHE - DISPOSITIONS GENERALES

Le présent marché a pour objet la maintenance technique préventive et corrective des équipements de cuisine, cuisson, lavage et installations frigorifiques des établissement de l’UGECAM ALPC.  
Il comprend :

* La maintenance préventive,
* La maintenance corrective,
* Les dépannages de tous niveaux,
* L’astreinte et la disponibilité du titulaire,
* La fourniture de consommables et de petites fournitures,
* Le remplacement de toutes pièces défectueuses.

Il est rappelé qu’en aucun cas une intervention corrective ne peut se substituer à une visite d’entretien préventive.

## ARTICLE 3 – ALLOTISSEMENT

Le marché est alloti comme suit avec les lieux d’exécution des prestations :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° DU LOT** | **DESIGNATION DU LOT** | **ETABLISSEMENTS** | **ADRESSES** | **COORDONNEES TELEPHONIQUES** | **DIRECTION DE L’ETABLISSEMENT** |
| **1** | SMR  TZA NOU | SMR Tza Nou  Siret : 423 977 792 00088 | 230 rue Vercingétorix  63150  LA BOURBOULE | 04 73 81 31 31 | M. DUFERNEZ  (Directeur d’établissement) |
| **2** | EHPAD LES VERSANNES | EHPAD les Versannes  Siret : 423 977 792 00096 | Le Bourg  63990 JOB | 04 73 82 78 33 | M. CLUTIER  (Directeur d’établissement) |
| **3** | SMR MAURICE DELORT | SMR Maurice Delort  Siret : 423 977 792 00070 | 5 avenue Duchesse de Fontanges  15800  VIC SUR CERE | 04 71 47 88 31 | Mme GANDEMER  (Directrice d’établissement) |
| **4** | SMR LA COLLINE ENSOLEILLEE | La Colline Ensoleillée  Siret : 423 977 792 00039 | Avenue Benjamin Bord  86270 LA ROCHE POSAY | 05 49 85 76 01 | M. ANTONINI  (Directeur d’établissement) |
| **5** | SMR LES TERRASSES | Les Terrasses  Siret : 423 977 792 00047 | 22 rue du Vivier  79000 NIORT | 05 49 24 71 45 | M. MORIN  (Directeur d’établissement) |

## ARTICLE 4 – FORME DU MARCHE

Il s’agit d’un marché de fournitures et de services alloti en procédure adaptée (MAPA).

## ARTICLE 5 – DATE D’EFFET ET DUREE DU MARCHE

* **Date d'effet**

Le marché prendra effet le 1er janvier 2026.

* **Durée**

La période initiale est de 1 an, reconductible 3 fois. La durée totale du marché reconductions comprises est ainsi de 4 ans maximum (nécessité de remise en concurrence périodique)

**Le marché prendra fin le 31 décembre 2029**.

Le marché est reconduit par tacite reconduction d’année en année sauf dénonciation par lettre recommandée par le pouvoir adjudicateur au moins 3 mois avant expiration de la période en cours.

## ARTICLE 6 – NATURE DES PRESTATIONS

Le titulaire devra assurer la maintenance préventive et corrective ainsi que les dépannages de tous niveaux des équipements prévus en annexe 1.

Les prestations comprennent notamment :

* Maintenance préventive
* Maintenance corrective
* L’astreinte
* La fourniture de consommables et de petites fournitures
* Le remplacement de toutes pièces défectueuses

Il est rappelé qu’en aucun cas, une intervention pour un dépannage (maintenance corrective) ne pourra se substituer à la visite d’entretien (maintenance préventive).

## ARTICLE 7 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE

* **Compétences et moyens**

Le Titulaire déclare être parfaitement informé de la technologie et de la nature des matériels dont il assure la maintenance.

Il fournit dans son offre les accréditations, références et habilitations de son personnel affecté aux établissements.

Le Titulaire s’engage à disposer en permanence de tous les moyens humains, matériels, techniques et financiers nécessaires à l’exécution du présent marché, en toutes circonstances, à l’exclusion des cas de force majeure (émeute, grève générale, guerre, sabotage, etc.).

En aucun cas, l’établissement ne pourra être sollicité pour fournir du personnel au Titulaire.

* **Organisation et représentation**

Le Titulaire désigne, dès la prise d’effet du marché, une personne responsable de son exécution.

Cette personne, distincte des intervenants sur site, doit être qualifiée et autorisée à prendre toute décision immédiate.

Son identité et sa qualification sont communiquées par écrit à l’établissement. Elle est remplacée en cas d’absence par un responsable de compétence équivalente.

* **Constat initial et prise en charge des installations**

Dès le démarrage du marché, et sous réserve des éventuelles conditions particulières propres à chaque lot, un **procès-verbal contradictoire d’état des lieux** sera établi. Ce document précisera la conformité des installations au regard de la réglementation en vigueur et, le cas échéant, consignera les observations relatives à leur état.

Le titulaire est réputé avoir pris connaissance de l’état des équipements et installations de l’établissement **dans un délai maximum de trois (3) mois suivant la notification du marché**. À ce titre, il transmettra à l’établissement, par courrier recommandé avec accusé de réception (copie au service marché du siège de l’UGECAM), un **rapport de prise en charge** des installations, mentionnant les anomalies éventuellement constatées.

Passé ce délai, le titulaire ne pourra en aucun cas :

* invoquer une insuffisance de l’état technique ou du niveau d’entretien antérieur des équipements,
* solliciter des travaux de remise à niveau,
* formuler une réclamation quelconque,
* ou se soustraire à ses obligations contractuelles.

Cette reconnaissance initiale permet au titulaire :

* de constater et d’apprécier l’état réel du parc à entretenir,
* Un inventaire **exhaustif** des matériels et installations maintenus
* d’identifier explicitement les mesures nécessaires à la réalisation de ses missions.
* **Étendue du constat**

Le constat porte notamment sur :

* l’état général des lieux et le recensement quantitatif des équipements existants ;
* la nature, les caractéristiques et le degré de conservation des matériels et équipements ;
* l’origine et la provenance des matériaux, matériels et équipements devant être vérifiés et entretenus, afin d’identifier les possibilités de remplacement à l’identique ou, à défaut, par des produits analogues, similaires ou homologués.
* **Modalités pratiques d’organisation**

Le titulaire s’accorde avec l’établissement sur :

* les conditions d’entrée et de sortie des équipements et installations du parc ;
* les modalités d’accès aux sites et installations à entretenir ;
* les jours et horaires ouvrés respectifs, ainsi que la politique d’astreinte éventuelle du titulaire ;
* le **calendrier prévisionnel des maintenances préventives pour l’année N+1**. Ce calendrier, élaboré en concertation avec l’établissement, devra impérativement être adapté aux contraintes de l’activité et transmis au Responsable technique ou au Directeur de l’établissement **dans le mois suivant la notification du marché (ou à chaque date anniversaire)** ;
* les conditions particulières d’intervention en milieu occupé, incluant la mise en place des protections et signalétiques nécessaires afin de garantir la continuité du fonctionnement des services.
* **Intervention et continuité de service**

Les interventions sont réalisées en accord avec l’établissement, selon un calendrier prévisionnel annuel transmis dans le mois suivant la notification du marché.

La durée des interventions doit être réduite au minimum et s’effectuer sans interrompre le fonctionnement des services.

Toute intervention nécessitant une coupure d’énergie ou de fluides est soumise à autorisation préalable de l’établissement et programmée en période d’inoccupation.

En cas de grève ou d’événement perturbateur, le Titulaire doit maintenir les prestations indispensables à l’hygiène et à la sécurité.

* **Pièces, matériels et réparations**

Le Titulaire doit être en possession d’un stock de pièces détachées d’origine homologuée et garantir l’approvisionnement pendant toute la durée du marché.

Il peut proposer la réparation d’une pièce défectueuse, sous réserve de validation par l’établissement, si celle-ci est moins coûteuse qu’un remplacement.

Le Titulaire remet en place tous les équipements déplacés ou déposés lors d’une intervention.

* **Suivi, traçabilité et reporting**

Le Titulaire fournit :

* Un bilan technico-économique annuel des installations,
* Un historique des interventions et appels (prestations réalisées, anomalies, pièces échangées, état des pièces d’usure),
* **Un inventaire exhaustif des matériels et installations maintenus, mis à jour chaque année.**
* Après chaque visite, un compte rendu est remis sous 24 h au responsable technique ou au Directeur de l’établissement.
* Tout incident prévisible doit être signalé par écrit au Directeur avec indication des conséquences que pourrait entrainer le refus de l’établissement de prendre en compte la dépense.
* **Propreté, déchets et environnement**

Le Titulaire assure le nettoyage des locaux et le maintien en état de propreté des lieux d’intervention.

Il évacue à sa charge l’ensemble des déchets, fluides, emballages, gravats, composants et matériels démontés, vers des filières conformes à la réglementation.

L’établissement peut autoriser le dépôt limité de déchets dans ses conteneurs, sur accord préalable.

Le Titulaire transmet à l’établissement les justificatifs réglementaires de traçabilité et de recyclage.

* **Sécurité, hygiène et réglementation**

Les interventions sont effectuées conformément aux règles de l’art, aux normes, décrets, règlements européens et textes relatifs à la sécurité, l’hygiène et la protection des travailleurs

* Règlement sanitaire
* Règlement de sécurité contre l’incendie relatif aux établissements recevant du public
* Textes réglementaires sur la législation du travail et la protection des travailleurs
* Recommandations et règles techniques des organismes agréés ou professionnels

La liste ci-dessus n’est pas exhaustive et ne constitue qu’un rappel des principales réglementations applicables. En règle générale le titulaire du marché devra se tenir au courant de toutes modifications réglementaires au cours du marché.

Le personnel du Titulaire doit :

* Porter une tenue uniforme avec badge et identification de l’entreprise,
* Respecter les consignes générales et particulières de l’établissement,
* Disposer d’un permis de feu pour tout travail par point chaud.
* Les registres de sécurité de l’établissement sont mis à jour à l’issue de chaque visite de maintenance.
* Respecter les protocoles sanitaires et toutes mesures d’hygiène en vigueur dans l’établissement.
* **Confidentialité**

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 (ci-après, « le règlement général européen sur la protection des données »).

Pour l’exécution du service, objet du présent contrat, le titulaire s'engage à :

1. Traiter les données uniquement pour les finalités de la prestation qui font l’objet du contrat

2. Traiter les données conformément aux instructions documentées des UGECAM Centre et ALPC figurant en annexe du présent contrat. Si le titulaire considère qu’une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l’Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement l’UGECAM. En outre, si le titulaire est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l’Union ou du droit de l’Etat membre auquel il est soumis, il doit informer l’UGECAM de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public

3. Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat

4. Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent contrat :

* S’engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité
* Reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel

5. Prendre en compte, s’agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut

6. Demander l’autorisation à l’UGECAM pour faire appel à un sous-traitant pour mener des activités de traitement spécifiques. Il doit informer préalablement et par écrit l’UGECAM de tout changement envisagé concernant l’ajout ou le remplacement d’autres sous-traitants.

Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l’identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance. L’UGECAM dispose d’un délai minimum de 15 jours à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si l’UGECAM n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.

7. Droits d’informations des personnes concernées

Le titulaire, au moment de la collecte des données, doit fournir aux personnes concernées par les opérations de traitement l’information relative aux traitements de données qu’il réalise. La formulation et le format de l’information doit être convenue avec l’UGECAM avant la collecte de données.

8. Exercice des droits des personnes

Dans la mesure du possible, le titulaire doit aider l’UGECAM à s’acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d’exercice des droits des personnes concernées : droit d’accès, de rectification, d’effacement et d’opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l’objet d’une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

Le titulaire doit répondre, au nom et pour le compte de l’UGECAM et dans les délais prévus par le règlement européen sur la protection des données aux demandes des personnes concernées en cas d’exercice de leurs droits, s’agissant des données faisant l’objet des prestations prévues par le présent contrat.

9. Notification des violations de données à caractère personnel

Le titulaire notifie à l’UGECAM toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 48 heures après en avoir pris connaissance et par le moyen suivant : (mssi.ug-centre@ugecam.assurance-maladie.fr ; dpo@ugecam.assurance-maladie.fr).

Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre à l’UGECAM, si nécessaire, de notifier cette violation à l’autorité de contrôle compétente.

Après accord l’UGECAM, le titulaire notifie à l’autorité de contrôle compétente (la CNIL), au nom et pour le compte de l’UGECAM, les violations de données à caractère personnel dans les meilleurs délais et, si possible, 72 heures au plus tard après en avoir pris connaissance, à moins que la violation en question ne soit pas susceptible d’engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes physiques.

La notification contient au moins :

- La description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;

- Le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;

- La description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;

- La description des mesures prises ou que l’UGECAM propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Si, et dans la mesure où il n’est pas possible de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu.

Après accord de l’UGECAM, le titulaire communique, au nom et pour le compte de l’UGECAM, la violation de données à caractère personnel à la personne concernée dans les meilleurs délais, lorsque cette violation est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'une personne physique.

La communication à la personne concernée décrit, en des termes clairs et simples, la nature de la violation de données à caractère personnel et contient au moins :

- La description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;

- Le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;

- La description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;

- La description des mesures prises ou que l’UGECAM propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

10. Aide du titulaire dans le cadre du respect par l’UGECAM de ses obligations

Le titulaire aide l’UGECAM pour la réalisation d’analyses d’impact relative à la protection des données ainsi que pour la réalisation de la consultation préalable de l’autorité de contrôle.

11. Mesures de sécurité

Le titulaire s’engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité techniques et organisationnelles garantissant un niveau de sécurité adapté au risque, y compris, entre autres :

- La pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;

- Les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;

- Les moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;

- Une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

Le titulaire s’engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité prévues

12. Désignation d’un DPO

Le titulaire s’engage à communiquer à l’UGECAM le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données, s’il en a désigné conformément à l’article 37 du règlement européen.

13. Registre des catégories d’activités de traitement

Le titulaire déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d’activités de traitement effectuées pour le compte du responsable de traitement comprenant :

- Le nom et les coordonnées du responsable de traitement de l’UGECAM contractant pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données de l’UGECAM

- Les catégories de traitements effectués pour le compte du responsable du traitement

14. Documentation

Le titulaire 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.

15. Sort des données

Au terme du contrat, le titulaire s’engage à renvoyer toutes les données à caractère personnel à l’UGECAM.

Le renvoi doit s’accompagner de la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d’information du titulaire. Le titulaire doit justifier par écrit de la destruction.

## ARTICLE 8 - MAINTENANCE PREVENTIVE

* **Définition et objectifs**

**La maintenance préventive** correspond à la programmation et à la planification des interventions par type de matériel (remise à niveau, réglage, graissage, contrôle…).

Ces interventions visent à :

* Réduire la probabilité de défaillance des équipements
* Prolonger leur durée de vie
* Garantir un fonctionnement optimal et sécurisé des installations

Ces contrôles sont entièrement à la charge du Titulaire. Toutefois, ils ne se substituent pas aux contrôles réglementaires obligatoires réalisés par un organisme agréé par l’Etat. Lesquels restent à la charge de l’établissement.

Il appartiendra au titulaire de porter systématiquement les résultats des interventions dans le Registre de sécurité ou, à défaut, dans un registre de maintenance spécifique.

* **Prestations à réaliser**

Au cours des interventions de maintenance préventive, le titulaire procède notamment aux opérations suivantes :

* Contrôle selon une procédure définie, afin de maintenir l’utilisation des équipements à un niveau optimal et constant ;
* Vérification de l’état général des systèmes ;
* Surveiller l'état de vétusté des matériels et la façon dont ils sont utilisés par le personnel.
* Donner les consignes nécessaires à cette utilisation et, d'une façon générale, rendre compte au responsable de toutes les observations faites au cours des vérifications.
* Réglages et étalonnages nécessaires ;
* Changement des pièces d’usure ou hors tolérances ;
* Graissage et lubrification des parties mécaniques ;
* Vérification du bon fonctionnement selon les recommandations du constructeur ;
* Nettoyage extérieur systématique des appareils après intervention.

Ces prestations concernent notamment les organes mécaniques, électrotechniques et électroniques.

* **Fréquence et modalités d’intervention (annexe 1)**

Les installations font l’objet de visites périodiques définies comme suit :

* **Annuelles**,
* **Semestrielles** pour les chambres froides, chariots et équipements frigorifiques

Le titulaire définit, après notification du marché, un **calendrier annuel des visites**, validé par le responsable technique ou Le Directeur de l’établissement.

Les dates et heures d’intervention sont fixées d’un commun accord avec l’établissement. À défaut, le titulaire doit donner un préavis minimum d’un (1) mois.

Les interventions préventives n’entraînant pas d’arrêt supérieur à une journée sont réalisées pendant les jours et heures ouvrés du titulaire.

En aucun cas les interventions préventives ne doivent provoquer un arrêt total et imprévu des installations, sous peine d’application des pénalités prévues au présent cahier des charges.

Les visites de maintenance préventive ne peuvent être couplées avec des dépannages ou réparations correctives qu’avec l’accord exprès de l’établissement.

**Le prix forfaitaire comprend les déplacements, la main d’œuvre, la fourniture et la pose par le titulaire contractant, de toutes pièces, composants et matériel de rechange nécessaires au bon fonctionnement des installations.**

* **Suivi et traçabilité**

À l’issue de chaque intervention préventive, le titulaire remet sous 24 h au responsable désigné par l’établissement :

* Un **compte rendu de visite** écrit et signé,
* Mentionnant les opérations réalisées, les observations effectuées et, le cas échéant, les recommandations ou actions correctives.

En cas de non-respect des dates et heures fixées, les pénalités prévues au présent cahier des charges s’appliquent. Une nouvelle date doit alors être convenue avec l’établissement, dans les mêmes conditions.

## ARTICLE 9 - MAINTENANCE CORRECTIVE

* **Définition de la maintenance corrective**

La maintenance correctiveconsiste en l’ensemble des interventions nécessaires pour remettre en état de fonctionnement un équipement ou une installation suite à une défaillance constatée.

Ces interventions peuvent être déclenchées :

- Suite à un dysfonctionnement constaté par les établissements ;

- Lors d’une opération de maintenance préventive ayant relevé une anomalie

* **Disponibilités et astreinte (voir annexe 3)**

Le titulaire s’engage à assurer une disponibilité permanente, selon un dispositif d’astreinte garantissant la réception et la prise en compte des demandes d’intervention.

Il doit préciser dans son offre :

* Son organisation
* Les délais d’interventions en jours et en heures ouvrés ainsi qu’en dehors de ces périodes.
* **Déroulement des interventions correctives et délais d’intervention et exécution**

Les interventions se déroulent conformément au schéma suivant :

1. **Prise en charge de l’appel** **et planification de l’intervention** : immédiate.
2. **Arrivée du technicien** : dans les délais contractuels défini en annexe du présent cahier des charges selon la criticité de la panne.
3. **Dépannage provisoire** : dans les plus brefs délais pour assurer la continuité du service.
4. **Transmission du devis préalable :** dans les 48 heures ouvrées lorsque le coût des réparations (hors main d’œuvre) dépasse **150 € TTC**.
5. **Réparation définitive** après acceptation du devis.

Aucun surcoût ne pourra être facturé pour une première visite de constat lorsque l’établissement aura clairement identifié la panne.

En cas de panne mettant en jeu la sécurité des personnes ou des bâtiments, l’intervention doit être immédiate.

**Immobilisation prolongée** :  
En cas d’indisponibilité prolongée d’un équipement critique, le titulaire proposera, dans les meilleurs délais, une solution de contournement (ex. mise à disposition temporaire d’un matériel équivalent, adaptation organisationnelle).

* **Gestion des pièces détachées et fournitures**

Les petites fournitures et consommables sont inclus dans le forfait de maintenance corrective.

Les pièces de rechange seront facturées selon un **catalogue chiffré fourni par le Titulaire**, intégrant les remises négociées.

Pour les pièces hors catalogue, le Titulaire appliquera un coefficient de déboursé sec, justifié par la **facture fournisseur** remise à l’établissement.

Les pièces doivent être **d’origine constructeur ou équivalentes** et bénéficier d’une **garantie minimale d’un (1) an**. Dans le cas d’une nouvelle défaillance affectant le même organe et ayant la même origine que la première, dans un délai inférieur à un an, il n’y aura pas de facturation.

L’établissement se réserve la possibilité de fournir lui-même les pièces nécessaires.

Le titulaire peut proposer à l’établissement, ou ce dernier peut demander au titulaire, la réparation des pièces défectueuses en lieu et place de leur remplacement.

La réparation n'est envisagée qui si son coût est nettement inférieur à celui d'une pièce neuve. En tout état de cause, c'est l’établissement qui prend la décision de la réparation.

* **Devis et facturation**

Tout devis doit être transmis dans les délais contractuels, détaillant : pièces, main d’œuvre, degré d’urgence et délai de remise en service.

Les factures doivent être conformes au devis accepté.

* **Compte rendu et suivi**

À l’issue de chaque intervention, le Titulaire remet un **rapport écrit (papier ou électronique) sous 24 heures** à l’établissement, détaillant :

* Le nom et la qualité du technicien
* La date et l’heure d’intervention
* La nature de la panne et le numéro de série des appareils
* Les opérations réalisées,
* Les pièces changées,
* Le temps d’intervention,
* Les recommandations éventuelles.

Il conviendra de différencier le document formalisant les résultats de maintenance préventive et maintenance curative (livret d’entretien) et le certificat de contrôle d’étanchéité pour les fluides frigorigènes. Ils devront figurer dans le registre de sécurité tenu sous la responsabilité du chef d’établissement.

La proposition de document formalisant les opérations de maintenance est laissée libre au prestataire mais devra permettre un suivi clair et précis des travaux effectués. Ces supports devront être validés par les deux parties à chaque intervention. Ces supports seront obligatoirement signés par les deux parties et un exemplaire sera laissé à l’établissement. Sans ces mentions, l’établissement pourra refuser le paiement de la facture.

**Un bilan annuel chiffré** est remis à l’établissement et sera composé notamment des propositions d’améliorations des installations. Ce bilan comportera un inventaire des installations avec leurs principales caractéristiques, un détail des opérations ordinaires et occasionnelles effectuées avec le récapitulatif des anomalies constatées sur l’ensemble des installations assorties des mesures effectuées pour y remédier et des propositions chiffrées d’action(s) visant la modernisation ou la mise en conformité des installations.

* **Travaux hors maintenance corrective**

Ne relèvent pas de la maintenance corrective, et font l’objet d’un devis spécifique soumis à l’approbation de l’établissement :

* Les travaux de mise en conformité,
* Les améliorations ou modernisations des installations,
* Les modifications structurelles.
* **Pénalités**

**Tout manquement du Titulaire aux délais ou conditions fixées ci-dessus entraîne l’application des pénalités prévues à l’article 15 du présent cahier des charges.**

## ARTICLE 10 - MODIFICATION DU PARC A MAINTENIR EN COURS D’EXECUTION

En cours de contrat, le nombre d’installation et d’équipements à maintenir pourra être modifié en plus ou en moins, pour les motifs suivants :

- Suppression d’une installation ou d’un équipement ;

- Installation d’une nouvelle installation ou d’un nouvel équipement, ou modification d’un appareil.

A chaque évolution de parc d’équipements, une modification de marché sera établie par voie d’avenant, précisant notamment le prix de la maintenance préventive par équipement.

La périodicité des modifications de marché est mensuelle.

La date de fin des modifications de marché est celle du contrat initial, sauf stipulation contraire de l’avenant.

## ARTICLE 11 – DEVELOPPEMENT DURABLE

L’exécution des prestations, ainsi que les pièces détachées proposées, doivent être conformes à des conditions de production socialement responsables, respectueuses des conventions internationales reconnues. À ce titre, elles ne doivent notamment pas avoir impliqué le recours au travail des enfants et doivent s’inscrire dans le respect des principes du commerce équitable. Les opérations de maintenance viseront à prolonger la durée de vie des équipements et à privilégier la réparation plutôt que le remplacement.  
En cas de renouvellement, le titulaire proposera des équipements à haute efficacité énergétique (classe A ou supérieure) et à réparabilité garantie.

En outre, les pièces détachées proposées doivent être intégralement conformes aux normes françaises en vigueur ou, à défaut, aux normes européennes équivalentes, en particulier en matière de sécurité des personnes, de santé et de protection de l’environnement (fabrication, emballage, étiquetage, etc.).

Le titulaire assurera le tri, la collecte et la valorisation des déchets issus de ses interventions (pièces usagées, emballages, huiles, DEEE) via des filières agréées.

Les visites préventives incluront le contrôle des réglages, des isolations et des consommations d’eau et d’énergie. Le titulaire formulera des recommandations pour réduire les consommations et améliorer les performances des installations.

Le titulaire s’engage à minimiser les émissions de gaz à effet de serre liées aux déplacements nécessaires à l’exécution du marché (interventions, dépannages, tournées). Il doit décrire dans son mémoire technique les moyens mis en œuvre.

Il incombe au titulaire de veiller à ce que ces exigences soient effectivement appliquées, tant au sein de son entreprise que par l’ensemble de ses fournisseurs, dans le cadre de leur politique d’entreprise.

## ARTICLE 12 – VISITE DE SITE

Dans le cadre de la réalisation des présentes prestations de service, les candidats doivent visiter les sites qui feront l’objet des prestations afin d’en évaluer objectivement les difficultés et particularités techniques.

Les opérateurs économiques devront prendre un rendez-vous préalable auprès de chaque établissement. **Veuillez consulter le tableau des contacts à l’annexe 3.**

A l’issu des visites, les candidats se verront établir une attestation de visite de la part du responsable de site.

Les candidats pourront également poser des questions via la plateforme de publication du présent marché : [**www.marches-publics.gouv.fr**](http://www.marches-publics.gouv.fr)

## ARTICLE 13- PRIX ET REVISION DU MARCHE (*A compléter impérativement)*

Le prix de la maintenance est forfaitaire et révisable. Il devra comprendre la main d’œuvre et le déplacement.

Un cadre de décomposition du prix global et forfaitaire pour la maintenance préventive et un bordereau de prix unitaire pour la maintenance corrective est à compléter par le candidat (voir annexe 4).

**Lot N°1 -** **Maintenance préventive des équipements de cuisine du** **SMR TZA NOU**

Les conditions financières du marché devront être indiquées de la façon suivante par application d’un prix global et forfaitaire égal à :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Montant annuel hors TVA |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Montant de la TVA– taux à 20 % |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Montant TTC |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Montant (TTC) arrêté en lettres à :*

.......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................................

**Lot N°2 - Maintenance préventive des équipements de cuisine de l’EHPAD Les Versannes**

Les conditions financières du marché devront être indiquées de la façon suivante par application d’un prix global et forfaitaire égal à :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Montant annuel hors TVA |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Montant de la TVA– taux à 20 % |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Montant TTC |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Montant (TTC) arrêté en lettres à :*

.......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................................

**Lot N°3 - Maintenance préventive des équipements de cuisine du Centre Maurice Delort**

Les conditions financières du marché devront être indiquées de la façon suivante par application d’un prix global et forfaitaire égal à :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Montant annuel hors TVA |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Montant de la TVA– taux à 20 % |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Montant TTC |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Montant (TTC) arrêté en lettres à :*

.......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................................

**Lot N° 4 - Maintenance préventive des équipements de cuisine La Colline Ensoleillée**

Les conditions financières du marché devront être indiquées de la façon suivante par application d’un prix global et forfaitaire égal à :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Montant annuel hors TVA |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Montant de la TVA– taux à 20 % |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Montant TTC |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Montant (TTC) arrêté en lettres à :*

.......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................................

**Lot N°5 - Maintenance préventive des équipements de cuisine des Terrasses**

Les conditions financières du marché devront être indiquées de la façon suivante par application d’un prix global et forfaitaire égal à :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Montant annuel hors TVA |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Montant de la TVA– taux à 20 % |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Montant TTC |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Montant (TTC) arrêté en lettres à :*

.......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................................

**Forme et variation de prix**

Les prix sont révisables au moyen de la formule paramétrique suivante :

P= P0 x (0.30 + 0.350 ICHT rev-TS    + 0.350 IPC)

                                     ICHT rev-TS0             IPC0

dans laquelle :

P représente le prix hors taxes après la révision

P0 représente le prix hors taxes à la date de remise des offres

ICHT rev-TS : Indices Salaires, revenus et charges sociales-Coût du travail-Indices du coût horaire révisé-Tous salariés-Indices mensuels-Activités spécialisées, scientifiques et techniques publié sur le site de l’INSEE (identifiant 0011565195) connu au moment de la révision.

ICHT rev-TS0 : Indices Salaires, revenus et charges sociales-Coût du travail-Indices du coût horaire révisé-Tous salariés-Indices mensuels-Activités spécialisées, scientifiques et techniques publié sur le site de l’INSEE (identifiant 0011565195) indice de base septembre 2020.

IPC : Indice des prix à la consommation –IPC-Ensemble des ménages-France (Métropole + DOM)-par fonction de consommation- Carburants et lubrifiants (identifiant 638811) publié sur le site de l’INSEE connu au moment de la révision.

IPC0 : Indice des prix à la consommation- IPC-Ensemble des ménages-France (Métropole + DOM)-par fonction de consommation- Carburants et lubrifiants- indice de base mars 2021.

Le titulaire devra faire parvenir à l’établissement sa demande de révision de prix au moins deux (2) mois avant chaque date anniversaire par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette demande sera accompagnée de la décomposition du ou des prix modifiés.

En cas de non-respect du délai de (2) mois et même sans manifestation de l’établissement au cours de la même période le prix précédemment pratiqué sera reconduit pour les douze mois suivants.

**Si la formule de révision conduit à une augmentation de prix supérieure à 3% au titre d’une même année l’établissement renégociera le prix avec le titulaire**.

**Caractéristiques des prix pratiqués dans le cadre de la maintenance corrective**

* **Modalités de fixation et d’évolution des prix**

Les prestations sont rémunérées sur la base de prix unitaires, conformément aux stipulations du Bordereau de Prix Unitaires.

Pour les fournitures entrant dans l’objet du marché, les prix applicables sont ceux figurant au tarif public du fournisseur, diminués du rabais contractuel accordé. Le taux de remise indiqué constitue un taux minimal applicable pendant toute la durée du marché. Le titulaire conserve toutefois la possibilité de proposer des remises supplémentaires, notamment dans le cadre d’offres promotionnelles.

Les prix catalogue transmis avec l’offre du titulaire s’appliquent à la première année du marché. Ce catalogue pourra être actualisé annuellement et devra être adressé au service patrimoine et marchés du siège de l’UGECAM. La nouvelle version ne deviendra applicable qu’après validation et visa par le service patrimoine et marchés, puis diffusion aux établissements concernés.

En cas de révision tarifaire exceptionnelle du catalogue, le titulaire s’engage à maintenir ses prix stables pendant une durée minimale de trois (3) mois, après validation préalable du service patrimoine et marchés du siège de l’UGECAM.

* **Clause de variation économique exceptionnelle**

En cas de variation significative du coût des matières premières, résultant de conditions économiques extérieures et indépendantes de la volonté du titulaire, ce dernier devra :

* informer sans délai le pouvoir adjudicateur,
* produire des éléments de preuve précis (nationaux et internationaux) démontrant l’impact de cette évolution sur les prix des produits concernés,
* justifier que les augmentations de prix sont également appliquées à l’ensemble de sa clientèle.

Le titulaire devra obligatoirement fournir :

* la marge nette initiale (au début du marché) pour chaque produit impacté,
* la marge nette appliquée après la révision éventuelle des prix,
* les factures fournisseurs à la date du dépôt de l’offre et à la date du mois précédant la demande de révision.

À défaut de justificatifs complets, le service patrimoine et marchés de l’UGECAM, en qualité de pouvoir adjudicateur, se réserve le droit de refuser la révision demandée.

Le titulaire peut, en outre, fournir tout élément complémentaire jugé pertinent (décomposition des prix, indices officiels publiés par des organismes indépendants, etc.).

Si, au regard des prix du marché et des indices de référence (INSEE notamment), la demande du titulaire est jugée non justifiée ou disproportionnée, le pouvoir adjudicateur pourra refuser l’augmentation sollicitée et, le cas échéant, résilier le marché sans indemnité.

* **Modalités pratiques de demande de révision tarifaire**

Toute demande d’augmentation de prix devra être transmise au moins trois (3) semaines avant la date souhaitée de mise en application et être accompagnée de l’ensemble des justificatifs requis.

Les demandes devront être adressées par courrier électronique à l’adresse suivante :  
📧 marches.patrimoine.ug-centre@ugecam.assurance-maladie.fr

## ARTICLE 14 – PAIEMENTS

* **Etablissement de la facture**

Il sera établi une facture trimestrielle en double exemplaire.

Ces factures porteront pour chacune les indications suivantes :

- Le nom et l’adresse de l'établissement concerné

- Le nom et adresse du titulaire

- Le numéro du bon de commande

- Le numéro de contrat

- La date d’émission de la facture

- Le numéro SIRET

- Le numéro de son compte bancaire

- La prestation assurée

- Le prix des prestations et frais annexes fournis à titre onéreux

- Le taux et le montant des taxes

- Le prix total HT et TTC

* **Paiement**

En application de l’article R. 2192-10 du code de la commande publique, le délai global de paiement est de 30 jours à compter de la réception de la demande de paiement par le pouvoir adjudicateur.

Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit et sans autre formalité, pour le titulaire du marché ou le sous-traitant, le bénéfice d'intérêts moratoires selon l’article L2192-13 du code de la commande publique.

Les intérêts moratoires courent à compter du lendemain de l'expiration du délai de paiement ou de l'échéance prévue par le marché jusqu'à la date de mise en paiement du principal inclus.

D’après l’article R. 2192-31 du code de la commande publique, le taux des intérêts moratoires mentionnés à l'article L. 2192-13 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.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros d’après l’article D2192-35 du code de la commande publique.

Les intérêts moratoires ne sont pas assujettis à la TVA.

* **Transmission des factures**

Les facturations seront adressées chaque mois directement à l'établissement concerné.

En application des dispositions de l’article L. 2192-3 et L. 2392-3 du code de la commande publique, le titulaire est invité, si possible, à privilégier la transmission des factures sous forme électronique.

Nota : le dispositif décrit ci-après peut s’appliquer également à ses éventuels sous-traitants admis au paiement direct.

Pour ce faire, le titulaire doit utiliser la solution informatique gratuite et sécurisée mise à sa disposition, le portail public de facturation dénommé « Chorus Pro », dans les conditions définies au présent article.

L’application Chorus Pro est accessible depuis l’adresse : https://chorus-pro.gouv.fr

Le titulaire est informé que Chorus Pro est le vecteur exclusif de transmission des factures sous forme dématérialisée : toute transmission de factures par un procédé de dématérialisation autre que Chorus Pro, ou toute transmission par Chorus Pro mais ne comportant pas l’intégralité des mentions obligatoires listées ci-après, ne sera pas acceptée. Par suite, en cas de réception d’une facture électronique non adressée via Chorus Pro, l’UGECAM informera le titulaire du rejet de sa facture par mail ou par courrier et l’invitera à s’y conformer. En cas de réception d’une facture adressée via Chorus Pro mais ne comportant pas l’intégralité des mentions obligatoires listées ci-dessus ou comportant des informations erronées, l’UGECAM informera le titulaire du rejet de sa facture par message généré via Chorus Pro et l’invitera à réadresser via le portail une facture dûment rectifiée.

Ainsi, le titulaire devra, pour pouvoir déposer ses factures, renseigner les champs suivants dans l’outil :

- Le numéro de SIRET, qui identifiera l’établissement (voir tableau à l’article 3)

- Le code service qui permettra de distinguer les différents services d’une même structure : SERVICE FACTURIER

- Le numéro d’engagement qui correspond au NUMERO DE COMMANDE. A défaut de numéro de commande, il conviendra de mentionner le numéro du marché tel qu’il figure sur l’acte d’engagement du présent marché ou, à défaut, toute référence permettant d’identifier votre prestation.

En cas d’interrogation sur les modalités d’utilisation de ce dispositif, le titulaire pourra consulter:

- Le site Communauté Chorus Pro à l’adresse : https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/

- l’aide en ligne du portail Chorus Pro.

Dans le cas où, l’usage de la facture électronique ne serait pas possible, le titulaire devra transmettre les factures au format papier. Pour ce faire, celles-ci devront être adressées par courrier dans le respect des exigences suivantes.

Les factures doivent alors être établies en un original et deux duplicata et envoyées à l'adresse de l’établissement.

## ARTICLE 15 – PENALITES

Lorsque le délai contractuel d’exécution ou de livraison est dépassé, par le fait du titulaire, celui-ci encourt, sans mise en demeure préalable, les pénalités suivantes :

* Forfaitairement pour dépassement de la date de réalisation de la visite d’entretien préventif : 250 € HT (deux cent cinquante euros) + 250 € HT/jour de retard (deux cent cinquante euros)
* Pour toutes demandes de dépannages/urgences/astreintes, il sera appliqué une pénalité forfaitaire de 150€ HT (cent cinquante euros) + 150€ HT (cent cinquante euros) par heure de retard.

Cette pénalité sera appliquée sans qu’il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure dès la première heure de retard et sera réglée par retenue sur la demande de paiement

* Tout dépassement de délai (indiqué au devis) entraînera l’application d’une pénalité uniforme de 150 €HT (cent cinquante euros) par jour jusqu'à remise en état définitive de fonctionnement.

Cette pénalité sera appliquée sans qu’il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure dès le premier jour de retard et sera retenue sur la demande de paiement.

* Pénalités pour absence de remise des documents dans les délais : Non-remise dans les délais des documents, compte-rendu d'intervention, fiche d’intervention, calendrier prévisionnel des maintenances préventives, bilan annuel il sera appliqué 150€ de forfait HT (cent cinquante euros) + 50€ HT par jour de retard (cinquante euros)
* Non remise du PV contradictoire de l'état des lieux et des équipements Au plus tard 3 mois après la notification du marché Non-remise du rapport de prise en charge des installations dans le délai il sera appliqué une pénalité forfaitaire de 350 € HT (trois cent cinquante euros)

## ARTICLE 16– SOUS-TRAITANCE

Le Prestataire ne peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de sa prestation que sous réserve de l'acceptation du (ou des) sous-traitant(s) par l'Organisme et de l'agrément des conditions de paiements au sens de la loi du 31 décembre 1975 modifiée. L'Organisme paie directement le(s) sous-traitant(s) lorsque la somme des prestations est égale ou supérieure à 600€ HT. Afin de s'assurer de cette acceptation et de permettre le paiement direct du (ou des) sous-traitant(s) ainsi agréé(s), le prestataire remet à la personne publique une déclaration précisant la nature et le montant de la prestation, l'identité sociale et bancaire du sous-traitant, les termes du contrat de sous-traitance ainsi que les attestations relatives à la situation sociale et fiscale du sous-traitant et la non - interdiction de concourir.

Pour autant, le prestataire demeure le seul interlocuteur de l'Organisme. Il est personnellement responsable de la bonne exécution de la prestation. L'obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité s'applique dans les mêmes termes et avec les mêmes conséquences au(x) sous-traitant(s).

## ARTICLE 17 – CLAUSES DIVERSES

* **Variantes**

Les variantes ne sont pas autorisées.

* **Assurances**

Dans un délai de 10 jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution, le Prestataire ainsi que les sous-traitants désignés dans le marché doivent justifier qu'ils sont titulaires d'une assurance en cours de validité au moyen d'une attestation portant mention de l'étendue de la garantie. Elle devra couvrir les responsabilités vis à vis des tiers (responsabilité civile professionnelle, responsabilité civile décennale) dans le cadre de l'activité que le titulaire déploie en application du présent marché, et ce en vertu des articles 1381 à 1386 du Code civil.

Le titulaire s'engage à payer régulièrement les primes correspondantes et à justifier de la régularité de sa situation à toute demande de l’organisme par la présentation des polices ou quittances correspondantes.

En tout état de cause, la franchise imposée par la compagnie d'assurance sera à la charge du Titulaire.

**La non production des attestations d’assurances est un obstacle à la conclusion du marché.**

* **Groupement**

Il est rappelé aux concurrents que la forme de groupement solidaire sera imposée par l'Organisme après attribution aux candidats retenus qui se seront présentés groupés de façon conjointe.

La composition du groupement ne pourra en aucun cas être modifiée entre la remise des candidatures et la remise des offres.

* **Retenue de garantie**

Sans objet

## ARTICLE 18– RENONCIATION

Lorsqu'il signe le marché, le Prestataire renonce à l'application de ses conditions de vente, quel que soit le support sur lequel elles figurent, pour se soumettre pleinement, uniquement et sans amendement ni réserve aux conditions d'achat de l'organisme.

## ARTICLE 19 – REGLEMENT DES LITIGES

* **Règlement à l’amiable**

Les parties peuvent recourir à la transaction telle que définie à l’article 2044 du code civil pour prévenir toute contestation à naître ou de déterminer toute contestation née de la mauvaise exécution ou de l’inexécution de la prestation. L’acceptation du résultat de la transaction implique renonciation à tout recours ultérieur pour le même objet.

* **Mise en demeure**

L’Organisme met en demeure le Prestataire lorsqu’il constate que celui-ci n’effectue pas la prestation commandée dans les conditions du marché. La mise en demeure s’effectue par envoi d’un courrier recommandé avec accusé de réception assorti d’un délai de réalisation de la prestation de 15 jours

calendaires. Si la mise en demeure est infructueuse à l’issue de ce délai, l’Organisme peut résilier le marché sans dommage ou intérêt.

* **Règlement juridictionnel**

Pour tout différend ou litige qui ne pourrait être réglé à l’amiable ou par voie d’arbitrage, le tribunal compétent est le T.G.I. dans le ressort duquel se trouve l’UGECAM ALPC, étant entendu que le droit français est seul applicable et les tribunaux français seuls compétents. Le tribunal compétent dans le ressort duquel se trouve l’UGECAM ALPC est le TGI de Bordeaux.

## ARTICLE 20 – REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Pour tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire pour l’établissement de leur dossier de candidature, les soumissionnaires devront formuler leur demande directement sur la plate-forme de dématérialisation PLACE de l’UGECAM <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise> en suivant la procédure suivante :

 Identifiez-vous sur le site.

 Cliquez sur l’intitulé correspondant à la procédure.

 Cliquez sur l’icône « questions / réponses ».

 Posez vos questions.

Pour être destinataire de l’ensemble des questions/réponses, il est indispensable d’avoir Téléchargé l’intégralité du DCE à l’adresse mentionnée ci-dessus. La demande et la réponse seront consultables sur le site, par l’ensemble des candidats ayant téléchargé le DCE.

Dans tous les cas les candidats devront faire parvenir leur demande au moins 5 jours avant la date limite de remise des plis.

Afin de respecter l’égalité des candidats devant l’accès à l’information, toute demande de renseignement recevable formulée par un candidat, sous réserve que cette demande ne contienne pas d’informations qui relèveraient du secret industriel et commercial ou de la vie privée, ainsi que la réponse qui lui est transmise le sera aussi auprès des autres candidats.

* **Transmission sur support papier**

La transmission des plis sur support papier n’est pas autorisée.

Toute offre qui ne sera pas reçue sous format dématérialisé, sera immédiatement déclarée irrégulière.

* **Transmission électronique**

La transmission des offres dématérialisées doit se réaliser sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> avant la date et l’heure limites de réception des offres : **27 novembre 2025 à 12h00**

**Documents relatif à la candidature**

* **Candidature sous la forme d’un « DUME » (candidature simplifiée)**

Le document unique de Marché Européen (DUME) est un formulaire par lequel l’entreprise candidate à un marché public déclare ses capacités et son aptitude à participer à un marché public.

Il s’agit d’une déclaration sur l’honneur des opérateurs économiques servant de preuve à priori en lieu et place des certificats délivrés par des autorités publiques ou des tiers.

En produisant un DUME complété, les opérateurs économiques n’ont plus à fournir les justificatifs ni les différents formulaires (DC1, DC2,…) utilisés précédemment dans le cadre des procédures de passation de marchés publics.

Depuis le 1er octobre 2018, le DUME n’est disponible qu’au format électronique (e-DUME).

La commission Européenne met gratuitement à disposition des candidats un site web leur permettant de remplir le document DUME en ligne. Le DUME peut être exporté, stocké et envoyé par voie électronique. Tant que les informations demeurent correctes, le DUME présenté dans le cadre d’une précédente procédure de passation de marché public peut être réutilisé.

Le formulaire doit être complété et rédigé en langue française et renvoyé et transmis avec la remise des offres techniques et financières par voie électronique.

Pour renseigner votre DUME, il vous suffit de vous rendre à l’adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Le DUME est pré-rempli sur la base d’un numéro de SIRET.

Ces pièces en originales ne sont à fournir qu’au stade de l’attribution, donc seul le candidat retenu devra fournir les certificats demandés comme preuves par les acheteurs publics.

Néanmoins, à tout moment de la procédure, l’acheteur a toujours le droit de demander également aux autres candidats de soumettre des preuves afin de garantir le bon déroulement de la procédure.

Un candidat peut être exclu de la procédure de passation de marché ou faire l’objet de poursuites s’il est rendu coupable de fausses déclarations en remplissant le DUME, ou s’il a caché ses informations ou n’a pas présenté les justificatifs les complétant.

Le dossier de candidature devra comporter également les éléments suivants :

* Documents attestant des pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat.
* **Dépôt d’une candidature classique (hors dispositif DUME)**

Dans le cas où le candidat souhaiterait déposer sa candidature de manière classique (sans passer par la procédure de simplification des candidatures) ou il ne dispose pas de numéro de SIRET (ex : candidat de nationalité étrangère), le dossier de candidature devra comporter les documents suivants

- L’imprimé DC1 (lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co-traitants), disponible à l’adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

- L’imprimé DC2 (Déclaration du candidat individuel ou membre du groupement), disponible à l’adresse suivante : <https://economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

- Documents attestant des pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat.

- Les attestations fiscales et sociales, datant de moins de six mois.

- Les attestations d’assurance en vigueur.

- Tous certificats nécessaires au bon déroulement de la prestation

- Attestation de visite

- Si le candidat est en redressement judiciaire, il doit produire la copie du ou des jugements prononcés à cet effet, accompagnée d’une traduction française certifiée si le candidat n’est pas établi en France.

* **Pièces relatives à l’offre**
* Le présent marché est ses annexes complétés et signés
* Le(s) CDPGF/BPU, tamponnés, datés et signés à compléter par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaire du contrat.
* Le catalogue des prix
* Le mémoire technique :
  + Justificatif des dispositions que chaque candidat se propose d’adopter pour l’exécution des prestations. Ce document comprendra toutes justifications et observations de l’entreprise ainsi que les fiches techniques correspondant aux produits, matériels, consommables et prestations proposés par le candidat.
  + Moyens humains et matériels (nombre de techniciens, procédures d’intervention, proposition de formations auprès du personnel …)
  + Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations de destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat.
  + Tout élément pouvant apporter des précisions supplémentaires à l’offre.
* Le mémoire développement durable : Description des moyens mis en œuvre

Copie de sauvegarde :

Pour pallier aux éventuelles défaillances de transmission ou la présence d’un programme informatique malveillant dans la candidature et/ou dans l’offre transmise par voie électronique, les candidats sont autorisés à effectuer à la fois une transmission sur support physique électronique (CD ou DVD-rom ou clé USB) ou sur support papier.

La copie de sauvegarde doit être envoyée sous pli scellé avec la mention « copie de sauvegarde » dans les délais impartis pour la remise des offres.

Cette copie est transmise sous pli par voie postale à l’adresse suivante :

UGECAM CENTRE

Service Patrimoine et Marchés

18, Rue Théophile Chollet

45000 ORLEANS

Marché n°2025-09-M-S : Marché de maintenance technique des équipements et installations de froid, cuisine et lavage pour les établissements de l’UGECAM ALPC.

Il est précisé aux candidats que cette copie de sauvegarde, si elle est transmise dans les conditions précitées, n’est ouverte en lieu et place des plis contenant la candidature et l’offre transmis par voie électronique, que lorsque ces derniers ne peuvent être ouverts ou contiennent un programme informatique malveillant. Elle devra être transmise et sera prise en considération si elle arrive dans le délai prescrit pour le dépôt des plis.

Le pli contenant la copie de sauvegarde, que le pouvoir adjudicateur n’aura pas besoin d’ouvrir, sera détruit.

## ARTICLE 20 – JUGEMENT DES OFFRES

Le choix du candidat sera effectué en tenant compte du contenu des offres remises par les candidats avant la date limite fixée.

Conformément à l’article R2123-5 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de mener des négociations avec les candidats qui auront présenté les meilleures offres.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables par rapport aux stipulations du Cahier des Charges seront éliminées.

Il sera ensuite procédé à la détermination de l’offre économiquement la plus avantageuse, en tenant compte des critères suivants :

* Prix : 60 %
* Valeur technique : 30% appréciée en fonction du mémoire technique (méthodologie, délais, moyens humains et matériels …)
* Développement durable : 10 %

Fait en un original,

à ., le

Mention manuscrite "lu et approuvé"

Signature du Prestataire

Est accepté pour valoir acte d’engagement,

à ., le

La Directrice de l’UGECAM ALPC