

## **CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES**

Référence du marché : **BSAMP973\_2025\_04**

### ***Fourniture au profit des services de l'État en Guyane de carburants terrestres au moyen de cartes accréditatives auprès des réseaux de stations-service***

La procédure utilisée est celle de l'appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-1 et L.2124-2 du Code de la Commande Publique

**CCAG de référence : CCAG\_FCS du 30 mars 2021**

**Code CPV :**

Valeur principale : 30163100-0 (Cartes pour l'achat de carburant)

Valeur secondaire :

09132100-4 (Essence sans plomb)

09134000-7 (Gasoils)

50112300-6 (Services de lavage de voitures et services similaires)

# Table des matières

<b>Article 1 - ACHETEUR.....</b>	<b>3</b>
<b>Article 2 - CLAUSES ADMINISTRATIVES.....</b>	<b>3</b>
2.1 - Objet du marché.....	3
2.2 - Forme et étendue du marché.....	3
2.3 - Durée et délais du marché.....	3
2.4 - Prolongation de délai.....	4
2.5 - Allotissement.....	4
2.6 - Tranche.....	4
2.7 - Variantes.....	4
2.8 - Clauses sociales.....	4
2.9 - Clauses environnementales.....	4
2.10 - Lieu de livraison.....	5
2.11 - Documents contractuels.....	5
2.12 - Clauses de réexamen.....	5
2.13 - Modalités d'exécution des prestations.....	5
2.14 - Marché de prestations similaires.....	6
<b>Article 3 - Obligations du titulaire.....</b>	<b>6</b>
<b>Article 4 - Pénalités.....</b>	<b>7</b>
4.1 - Pénalités liées au fichier carburant.....	7
4.2 - Pénalités pour manquement aux dispositions liées aux closes environnementales.....	7
4.3 - Pénalités diverses.....	7
4.4 - Régime financier.....	7
<b>Article 5 - Modalités financières.....</b>	<b>7</b>
5.1 - Périodicité et régime des paiements.....	7
5.2 - Intérêts moratoires.....	8
5.3 - Présentation des demandes de paiement.....	8
5.4 - Taux de TVA.....	8
5.5 - Monnaie.....	8
5.6 - Transmission des factures.....	8
5.7 - Dispositions diverses.....	9
<b>Article 6 - CLAUSES TECHNIQUES.....</b>	<b>10</b>
6.1 Sécurité des personnes.....	10
6.2 - Respect des normes en vigueur.....	10
6.3 - Description des prestations.....	10
6.4 - Liste des véhicules concernés.....	10
6.5 - Précisions concernant les cartes accréditives.....	11
6.6 - Suivi par transaction.....	12
6.7 - Portail en ligne.....	12
6.8 - Fichier carburant.....	12
6.9 - Obligation de conseil et d'information.....	12
6.10 - Suivi de l'exécution du marché.....	13
<b>Article 7 - DÉROGATIONS AU CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES.....</b>	<b>13</b>

## Article 1 - ACHETEUR

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

**Les renseignements administratifs délivrés par le Bureau des Marchés, Achats et PFRA :**

[bureau-achats@guyane.pref.gouv.fr](mailto:bureau-achats@guyane.pref.gouv.fr)

**Les renseignements techniques délivrés par le Bureau de la Logistique :**

[dga-dfm-logistique@guyane.pref.gouv.fr](mailto:dga-dfm-logistique@guyane.pref.gouv.fr)

## Article 2 - CLAUSES ADMINISTRATIVES

### 2.1 - Objet du marché

Le présent marché a pour objet la fourniture au profit des services de l'État en Guyane de carburants au détail au moyen de cartes accréditives auprès des réseaux de stations-service implantées sur le département. Les produits concernés sont l'essence sans plomb et le gazole, y compris tout autre type de bio-carburant qui viendrait à être commercialisé, dès lors qu'il est disponible.

Les prestations attendues sont décrites dans le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP).

Code CPV :

- ◆ Valeur principale : 30163100-0 (Cartes pour l'achat de carburant)
- ◆ Valeurs secondaires :
  - ◆ 09132100-4 (Essence sans plomb)
  - ◆ 09134000-7 (Gasoils)
  - ◆ 50112300-6 (Services de lavage de voitures et services similaires)

### 2.2 - Forme et étendue du marché

La procédure de passation pour cette consultation est la procédure formalisée (appel d'offres ouvert) selon les dispositions des articles L. 2124-2 et R 2161-2 à 5 du Code de la Commande Publique.

Le présent marché est passé sous la forme d'un accord-cadre tel que défini à l'article L.2125-1 du Code de la Commande Publique et porte sur des prestations de fournitures courantes. Le présent accord-cadre sera passé par l'émission de bon de commande lors de la survenance du besoin.

### 2.3 - Durée et délais du marché

#### 2.3.1 - Durée

Le marché prend effet à compter de sa date de notification.

Il est conclu pour une durée d'un an (1) ans et reconductible tacitement trois (3) fois pour une durée d'un (1) an. La durée totale du marché ne peut excéder quatre (4) ans.

En cas de non-renouvellement, le titulaire recevra un préavis deux (2) mois avant le terme du marché. Les parties demeurent liées jusqu'à l'achèvement des obligations contractées pendant la période de validité du marché.

En application de l'article R.2112-4 du Code de la Commande Publique, le titulaire ne peut refuser la reconduction.

#### 2.3.2 - Délais

Il est fixé une période de préparation, d'un délai maximum de 30 jours à compter de la date de la notification du marché, qui permet la confection des cartes accréditives sur la base des informations fournies par le responsable de la logistique et leur remise à l'Administration. Ce délai est valable une seule fois pendant toute la durée du marché, reconductions éventuelles comprises.

Durant cette période, le titulaire assure la formation à l'outil de gestion au profit des agents qui auront été désignés.

Des bons de commandes peuvent être émis tout au long de la durée de validité de l'accord-cadre. L'exécution des bons de commande doit être terminée au plus tard six mois après la fin de validité du marché.

Le service prescripteur est responsable de l'exécution contractuelle du marché pour les besoins qui le concernent et passera commande à la survenance des besoins.

Les délais d'exécution des prestations sont indiqués sur les bons de commande.

Par dérogation à l'article 13.1.2 du CCAG de référence, le délai d'exécution des bons de commande commence dès l'activation des cartes accréditives.

## **2.4 - Prolongation de délai**

Lorsque le titulaire est mis dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel, il doit en informer dans les meilleurs délais l'Administration et formuler une demande expresse de report de délai exposant clairement les circonstances du retard prévu, la date de survenance du fait générateur et le délai supplémentaire demandé dans les conditions prévues au CCAG de référence.

## **2.5 - Allotissement**

Le présent accord-cadre est alloti. Il comprend deux lots destinés à satisfaire les besoins des services en carburant sur la Guyane.

- ◆ Lot n°1 : Arrondissements de Cayenne et de Saint-Laurent du Maroni
- ◆ Lot n°2 : Arrondissement de Saint-Georges de l'Oyapock

Le titulaire s'engage pour l'ensemble du réseau accessible par carte accréditive fournie. Ainsi les services bénéficient automatiquement de l'accès aux nouveaux réseaux ou nouvelles stations-service ajoutés au réseau du titulaire. De la même façon, les services bénéficieront de toutes les évolutions relatives à l'offre technique du titulaire.

Pour l'ensemble des lots l'acheteur n'exige pas du titulaire s'il était déjà titulaire du précédent marché, le renouvellement des cartes. Les anciennes cartes pourront être conservées et/ou recyclées pour l'exécution du nouveau marché.

## **2.6 - Tranche**

L'accord-cadre ne comporte pas de tranches.

## **2.7 - Variantes**

Les variantes ne sont pas admises dans le cadre du présent marché.

## **2.8 - Clauses sociales**

Pour lutter contre les discriminations, le pouvoir adjudicateur a décidé de faire application des dispositions de l'article 2112-2 du Code de la commande publique.

Le titulaire devra mettre en œuvre une politique promouvant l'égalité hommes/femmes au sein de sa structure. Il devra éviter les différenciations en matière de rémunération et de déroulement de carrière entre homme et femme à ancienneté et compétences égales. En outre, il s'abstiendra de pratiquer toute forme de discrimination dans l'accès à la formation professionnelle et déploiera des mesures de prévention contre le harcèlement lié au sexe en entreprise.

## **2.9 - Clauses environnementales**

Les prescriptions environnementales sont définies par la législation française et européenne et les normes en vigueur sur les produits pétroliers ainsi que dans la réglementation applicable aux installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE). Le titulaire est tenu de respecter strictement la réglementation.

L'acheteur souhaite que le titulaire mette en avant :

- sa capacité à produire des supports sur la base de matières recyclées ;
- sa capacité à récupérer et recycler les objets en fin de vie, qu'il a produit et distribués ( cartes accréditives, supports divers...)

## **2.10 - Lieu de livraison**

L'approvisionnement en carburants des véhicules du parc automobile des services de l'État en Guyane (hors véhicules dit métiers) sera effectué dans les stations-service implantées sur l'ensemble du département.

## **2.11 - Documents contractuels**

Le marché est constitué des éléments contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

### **2.11.1 Pièces particulières**

- ◆ l'acte d'engagement et son annexe financière (bordereau de prix unitaires),
- ◆ le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP),
- ◆ le mémoire technique remis par le prestataire à l'appui de son offre.

### **2.11.2 - Pièces générales**

- ◆ le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de services (CCAG FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021,
- ◆ l'arrêté préfectoral en vigueur relatif au prix maximum de certains produits pétroliers et du gaz domestique.

Le candidat accepte sans réserve les clauses du présent CCP. Le marché est établi en un seul exemplaire original. Il est conservé par le pouvoir adjudicateur et fait seul foi en cas de contestation.

## **2.12 - Clauses de réexamen**

Conformément aux dispositions prévues dans l'article R. 2194-1 du Code de la commande publique, le présent marché introduit une clause de réexamen rendant possible pour l'Administration, notamment pour des besoins nouveaux non recensé initialement ou d'une réorganisation dans le cadre de l'Organisation des Services de l'État en Guyane (OSE), d'ajouter ou de supprimer des prestations.

## **2.13 - Modalités d'exécution des prestations**

### **2.13.1 - Représentation des parties**

#### **2.13.1.1 - Représentation de l'acheteur**

Dès la notification du marché, l'acheteur désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès du titulaire, pour les besoins de l'exécution du marché :

- ◆ le chef de service de l'immobilier et de la logistique,
- ◆ le chef du bureau de la logistique ou son adjoint,
- ◆ le responsable du parc automobile.

D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par l'acheteur en cours d'exécution du marché. L'acheteur notifie toute modification de(s) interlocuteur(s) désignés au titulaire.

#### **2.13.1.2 - Représentation du titulaire**

Le titulaire désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès de l'acheteur, pour les besoins de l'exécution du marché. Cet ou ces interlocuteur(s) est/sont désigné(s) dans l'offre du titulaire. Ce dernier est tenu d'informer, sans délai, l'acheteur de toute modification d'interlocuteur désigné.

### **2.13.2 - Conditions d'exécution**

Les prestations se font uniquement sur le réseau du titulaire ou dans celui de ses partenaires sur présentation d'une carte accréditive. Cette opération valide la commande qui n'est pas matérialisée par un bon de commande. L'ensemble des transactions fait l'objet d'un traitement et d'une facturation mensuelle.

La livraison des produits et des fournitures par carte à puce est immédiate.

Le titulaire s'engage sur les délais qu'il a fixés dans son mémoire technique pour :

- ◆ la création ou le renouvellement des cartes à puce, à l'issue de la période de préparation,
- ◆ la neutralisation des cartes magnétiques, perdues ou volées, après mise en opposition de l'Administration,
- ◆ la transmission d'un fichier informatique appelé « fichier carburant », avant le 5 de chaque mois récapitulant les données de consommation du mois précédent réalisées au titre du marché.

### **2.14 - Marché de prestations similaires**

Le Maître de l'ouvrage se réserve la possibilité de négocier avec le titulaire du marché concerné, sans publicité préalable et sans mise en concurrence, un marché de prestations similaires en application de l'article R.2122-7 du Code de la Commande Publique.

## **Article 3 - Obligations du titulaire**

### **3.1.1.1 - Obligation d'information**

Le titulaire est tenu de signaler à l'acheteur tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution des prestations.

### **3.1.1.2 - Obligation de confidentialité**

Le titulaire est tenu de maintenir pour confidentiel toute communication de renseignements, documents ou objets quelconques, reçue à titre confidentiel, à l'occasion de l'exécution du marché. Ces informations ne peuvent, sans autorisation du Pouvoir Adjudicateur, être communiquées à d'autres personnes étrangères à l'exécution du marché. Ces obligations de discrétion s'appliquent pendant et après l'exécution du marché. La violation grave des obligations de confidentialité par le titulaire pourra entraîner la résiliation du marché aux torts du titulaire.

### **3.1.1.3 - Mesures de sécurité**

Toute personne relevant du titulaire est soumise à des mesures de sécurité ; qu'il s'agisse d'accès physiques à des locaux ou d'accès logiques à des informations.

### **3.1.1.4 - Responsabilité du titulaire**

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et les moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications du cahier des charges. Le titulaire doit strictement respecter les délais, les coûts et les niveaux de qualités prévus dans les documents contractuels régissant le marché.

Le titulaire s'engage à fournir, pendant toute la durée du marché, tous les produits et à exécuter les prestations qui lui sont demandés.

Les produits fournis doivent être conformes à la législation et à la réglementation française en vigueur ainsi qu'aux spécifications techniques et aux normes françaises et européennes homologuées ou équivalent.

Le titulaire est tenu de notifier sans délai au Pouvoir Adjudicateur toutes modifications survenant au cours de l'exécution du marché.

### **3.1.2 - Garanties**

Les dispositions de l'article 33 du CCAG FCS s'exercent indépendamment de la garantie légale pour vice caché prévue aux articles 1641 et suivants du Code Civil.

## Article 4 - Pénalités

Tout manquement du titulaire à ses obligations peut donner lieu à l'application de pénalités. Elle ne nécessite aucune mise en demeure de la part du pouvoir adjudicateur. Elle se fait à la discrétion du pouvoir adjudicateur au regard des éventuelles justifications présentées par le titulaire. Les pénalités sont exigibles dès la constatation du manquement du prestataire à ses obligations contractuelles. Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG FCS, les pénalités sont dues quel que soit le montant.

### 4.1 - Pénalités liées au fichier carburant

En cas de non transmission du fichier carburant, fichier informatisé comportant la consommation en carburant du mois écoulé et la facturation, dans les délais contractuels, il sera appliqué une pénalité de 1% du montant des factures correspondantes.

### 4.2 - Pénalités pour manquement aux dispositions liées aux closes environnementales

Le titulaire se voit appliquer pour chaque manquement à l'obligation environnementale prévue à l'article 2.9 du présent cahier des charges, après mise en demeure restée infructueuse, une pénalité d'un montant de 150€ par manquement.

### 4.3 - Pénalités diverses

Les pénalités sont appliquées comme suit :

- ◆ retard de présentation des pièces administratives prévues au 2.10.3 et 2.10.4 du CCP : 50€ par jour ouvré
- ◆ dépassement du délai de fabrication des cartes et leurs fournitures : 50€ par cartes et par jour ouvré
- ◆ absence non excusée à une réunion sur convocation de l'Administration : 100€
- ◆ retard dans la transmission d'un rapport annuel : 100€ par jour ouvré
- ◆ retard dans la transmission du fichier informatique manuel cité à l'article 6.8 du présent document : 50€

### 4.4 - Régime financier

#### 4.4.1 - Forme et contenu des prix

Les prix des carburants sont arrêtés par les autorités qui imposent un prix maximum pour certains produits pétroliers. Ils sont éventuellement affectés d'un taux de remise spécifique indiquée dans l'annexe financière de l'acte d'engagement. Les prix sont exprimés en euro (€) HT arrondis au centime d'euro (deux chiffres après la virgule). Le coût des cartes accréditives est fixé dans le bordereau de prix unitaire (BPU), annexe financière de l'acte d'engagement.

Les montants indiqués dans l'annexe financière sont réputés inclure toutes les dépenses de fabrication, de fourniture des cartes et leur livraison aux bénéficiaires ainsi que tous les frais généraux, charges sociales ou fiscales et taxes diverses.

#### 4.4.2 - Variation des prix

Les prix sont ajustés tous les mois selon les tarifs de références fixés par arrêté préfectoral applicable en Guyane, affectés des remises consenties par le titulaire dans l'acte d'engagement et son annexe financière.

Il revient au titulaire de consulter le recueil des actes administratifs des services de l'État en Guyane pour connaître les actualisations ou à l'adresse <http://www.guyane.gouv.fr/Actualites/Prix-des-carburants-en-Guyane>.

## Article 5 - Modalités financières

### 5.1 - Périodicité et régime des paiements

Les demandes de paiement sont réglées tous les mois sur la base des éléments du fichier carburant transmis par le prestataire et après certification des services faits par le service responsable du marché. Le paiement est effectué par virement sur le compte bancaire de l'entreprise.

## **5.2 - Intérêts moratoires**

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 été bien présentée, et après admission des fournitures. Dans le cas contraire, le délai commence à courir à compter de la date à laquelle l'admission des prestations est réputée acquise. À défaut, c'est la date de demande de paiement augmentée de deux (2) jours qui est retenue.

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.2192-12 et suivants et R.2192-31 et suivants. Le montant de l'indemnité forfaitaire est de 40 euros.

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

Conformément à l'article L.2192-1 du Code de la Commande Publique, le titulaire transmet ses factures sous forme électronique et y joint les pièces nécessaires à la justification du paiement. Cette transmission se fait tous les mois.

Les factures comportent les mentions réglementaires suivantes :

- ◆ la date d'émission de la facture,
- ◆ le n° d'engagement juridique,
- ◆ la désignation de l'émetteur et du destinataire 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,
- ◆ l'adresse de facturation si elle est différente de celle de livraison,
- ◆ la date de livraison des produits,
- ◆ la quantité et la dénomination précise des produits facturés,
- ◆ le prix unitaire hors taxes des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ou, lorsqu'il y a lieu, leur prix forfaitaire,
- ◆ le montant total hors taxes, le montant de la taxe à payer, le montant toutes taxes comprises,
- ◆ le cas échéant, les modalités de règlement.

Les factures sont accompagnées de l'arrêté préfectoral relatif au prix maximum de certains produits pétroliers de référence. En outre, elles détaillent toutes les transactions du mois pour chacune des cartes.

## **5.4 - Taux de TVA**

Conformément à l'article 294 du Code Général des Impôts, le département de la Guyane est provisoirement exonéré de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA).

## **5.5 - Monnaie**

L'unité monétaire qui s'applique est l'Euro.

## **5.6 - Transmission des factures**

La transmission des factures s'effectuera par voie dématérialisée via le portail Chorus Pro accessible à l'adresse suivant : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Les factures électroniques comportent les numéros d'identité de l'émetteur et du destinataire de la facture, attribués à chaque établissement concerné.

La date de réception d'une demande de paiement transmise par voie électronique correspond à la date de notification du message électronique informant le pouvoir adjudicateur de la mise à disposition de la facture sur le portail de facturation.



## **5.7 - Dispositions diverses**

### **5.7.1 - Forme des notifications et des informations**

La notification au titulaire des décisions ou informations du pouvoir adjudicateur qui font courir un délai, est faite par tout moyen notamment dématérialisé ou sur supports électroniques permettant d'attester la date de réception de la décision ou de l'information.

### **5.7.2 - Langue**

Tous les documents écrits remis par le titulaire à l'acheteur doivent être rédigés en langue française.

Dans le cas où le titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il devra fournir, à sa charge, ce document accompagné d'une traduction en français.

De plus, l'ensemble des communications écrites ou orales qui pourraient avoir lieu entre l'acheteur et le titulaire durant la phase d'exécution du marché s'effectuera en français.

### **5.7.3 - Assurances**

Le titulaire assume la responsabilité de l'exécution des prestations et des dommages qu'il cause à l'acheteur en cas d'inexécution. Dans un délai de quinze jours à compter de la notification des marchés et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier être en possession d'une police d'assurances.

Il est responsable des dommages que l'exécution des prestations peut engendrer : à son personnel, aux agents de l'acheteur ou à des tiers ; à ses biens, aux biens appartenant à l'acheteur ou à des tiers.

Le titulaire doit être couvert par un contrat d'assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il pourrait encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels engendrés lors de l'exécution des prestations, objet 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'acheteur de toute modification de son contrat d'assurance.

### **5.7.4 - Autres obligations administratives**

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur les modifications survenant en cours d'exécution. De façon générale, toutes les modifications importantes de fonctionnement concernant le titulaire et pouvant influencer sur le déroulement du marché doivent être notifiées à l'acheteur.

En cas de manquement, l'acheteur ne saurait être tenu pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

Le titulaire est tenu de transmettre à compter de la date d'attribution du marché, de les actualiser tous les six mois, selon la date de validité des documents, et sans que le pouvoir adjudicateur n'en fasse la demande expresse, les pièces prévues aux articles D.8222-5 et D.8222-7 du Code du Travail, et ce, jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

En cas de non présentation de ces documents dans les délais impartis, une mise en demeure est envoyée au titulaire.

Le titulaire est tenu de présenter les documents dans un délai de quinze (15) jours à compter de la mise en demeure.

Si le titulaire recourt à des salariés détachés, il doit produire avant le début de chaque détachement d'un ou de plusieurs salariés les documents justifiant de la régularité de leurs obligations au regard de l'article L.1262-2-1 du Code du Travail.

### **5.7.5 - Résiliations**

Le pouvoir adjudicateur peut résilier le marché selon les dispositions du chapitre 6 du CCAG FCS. La décision de résiliation du marché est notifiée au titulaire :

- ◆ pour événements extérieurs au marché : décès ou incapacité civile du titulaire, redressement judiciaire ou liquidation judiciaire, Incapacité physique du titulaire,
- ◆ pour événements liés au marché : difficulté d'exécution du marché, ordre de service tardif,
- ◆ pour faute du titulaire : manquement aux obligations légales ou réglementaires relatives au travail ou à la protection de l'environnement, inexactitude dans les renseignements ou documents transmis, actions ou pratiques frauduleuses, non respect des délais, ....

Le pouvoir adjudicateur peut également mettre fin, à tout moment, à l'exécution des prestations pour un motif d'intérêt général. Dans ce cas, les dispositions de l'article 33 du CCAG de référence s'appliquent.

Par contre, en cas de manquement aux obligations du présent marché et huit (8) jours après la mise en demeure faite par lettre recommandée avec avis de réception restée sans effet, l'Administration se réserve le droit de résilier le marché sans indemnité sans qu'il soit besoin d'aucune autre formalité.

#### **5.7.6 - Différends**

Les dispositions de l'article 37 du CCAG FCS s'appliquent. L'acheteur et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du présent marché ou de l'exécution des prestations.

Les deux parties peuvent recourir aux Comités consultatifs de règlement amiable des différends ou saisir le médiateur des entreprises conformément aux articles R.2197-1 à R.2197-24 du Code de la Commande Publique.

#### **5.7.7 - Litiges et contentieux**

En cas de litige, le tribunal compétent est le Tribunal administratif de Guyane, situé à l'adresse suivante :

7 rue Victor Schoelcher BP 5030 97305 CAYENNE Cedex	Tél : 05 94 25 49 70 Courriel : <a href="mailto:greffe.ta-cayenne@juradm.fr">greffe.ta-cayenne@juradm.fr</a> <a href="http://guyane.tribunal-administratif.fr">http://guyane.tribunal-administratif.fr</a>
---	--

### **Article 6 - CLAUSES TECHNIQUES**

#### **6.1 Sécurité des personnes**

La délivrance des carburants étant réalisée sur des établissements ouverts au public ou occupés par les utilisateurs, l'entreprise prendra toutes les dispositions utiles pour assurer la sécurité de son personnel, du personnel occupant ainsi que du public conformément à la réglementation en vigueur.

Par ailleurs, la posture sanitaire actuelle impose de la part de tous la plus grande vigilance. L'entreprise veillera à appliquer strictement les consignes édictées par les autorités.

#### **6.2 - Respect des normes en vigueur**

Le titulaire s'engage à respecter les normes propres aux carburants livrés par la SARA (Société anonyme de la raffinerie des Antilles). Il certifie que les produits délivrés dans l'ensemble de son réseau de distribution sur le département de la Guyane sont conformes aux spécifications et aux normes imposées par la réglementation française ou européenne sur les produits pétroliers et leurs dérivés. Ces éléments sont insérés dans son mémoire technique.

A la demande de l'Administration, il s'engage à fournir, sans supplément de prix, toute spécification technique sur ses produits ainsi que toute documentation nécessaire à une bonne utilisation ou un fonctionnement correct de ses outils (carte accréditive, portail de gestion, logiciel, ...).

#### **6.3 - Description des prestations**

Les prestations concernent :

- ◆ la fourniture de carburant au détail (sans-plomb et gasoil) dans un réseau de stations-service implanté sur tout le département, pour les véhicules des services de l'Etat en Guyane (hors véhicules dit métiers),
- ◆ la mise à disposition des cartes à puces accréditives
- ◆ l'accès à un portail en ligne pour la gestion du parc automobile et le paramétrage des cartes accréditives,
- ◆ l'accès à une base de données de consommation liée à l'usage des cartes permettant les restitutions d'informations,
- ◆ la fourniture d'un fichier numérique contenant les informations de prise de carburant pour un suivi régulier de toutes les dépenses, véhicule par véhicule (Fichier carburant).

#### **6.4 - Liste des véhicules concernés**

Dès la notification du marché, le responsable du service logistique transmet au prestataire la liste définitive des véhicules de service ou de fonction concernés (marque, type, immatriculation, motorisation). Seuls les véhicules

mentionnés sur cette liste seront dotés d'une carte magnétique permettant de s'approvisionner à la pompe d'une station-service du réseau.

A titre indicatif, le parc automobile se compose actuellement d'environ 133 véhicules dont 51 consomment du gazole et 63 fonctionnent à l'essence sans plomb ainsi que 19 hybrides-essences sans plomb.

Le nombre de véhicules peut varier aussi bien à la hausse qu'à la baisse en fonction des besoins des services de l'État sans que le titulaire du marché ne puisse s'y opposer. La liste des véhicules est mise à jour en tant que de besoin.

## **6.5 - Précisions concernant les cartes accréditives**

### **6.5.1 - Mise à disposition des cartes magnétiques**

Le titulaire du marché est tenu de mettre à disposition une carte accréditive, munie d'une puce électronique, pour chacun des véhicules figurant dans la liste transmise par le gestionnaire du parc automobile. Cette carte doit permettre, pour une gestion efficace et sécurisée :

- ◆ une affectation à un véhicule (immatriculation), à un service et/ou un utilisateur,
- ◆ le choix du type de carburant (essence sans plomb, gazole),
- ◆ la définition des options d'achat (lavages, lubrifiants, produits accessoires, ),
- ◆ la mise en place d'un plafond d'achats,
- ◆ le choix de la période d'utilisation, prédéfinie ou personnalisable,
- ◆ la saisie du kilométrage à chaque transaction,
- ◆ l'activation d'un code confidentiel.

Cette disposition concerne les véhicules circulant à la date de la notification du marché mais également les nouveaux véhicules mis en circulation pendant la durée de validité du marché.

Le délai de fabrication des cartes magnétiques et leurs fournitures, hors période de préparation, sont précisés dans le mémoire technique. Le dépassement de ce délai peut donner lieu à une pénalité.

Le titulaire s'engage à fournir toute documentation relative à l'utilisation des cartes accréditives et aux points de ravitaillement (guide des stations-service, plan du réseau, ..).

### **6.5.2 - Gestion et utilisation des cartes à puce**

Le service logistique est responsable de la garde et de l'utilisation des cartes accréditives délivrées par le titulaire qui en reste propriétaire.

En ce qui concerne le service de lavage de voitures, seuls les véhicules dont les cartes auront été paramétrées par le gestionnaire du parc automobile auront accès à cette prestation.

Le titulaire ne sera pas tenu pour responsable en cas d'utilisation frauduleuse ou de négligence de la part de la personne publique. Toutefois, après notification au titulaire de la perte, du vol ou de la contrefaçon de la carte et/ou du véhicule, la responsabilité de l'Administration sera déchargée.

L'Administration s'engage à conserver les cartes au minimum 1 année. Si le service gestionnaire souhaite ensuite ne plus utiliser une carte, il notifie sa demande au titulaire via l'outil de gestion internet ou par courrier électronique. La carte est alors désactivée.

### **6.5.3 - Cartes « Hors Parc »**

Sur demande écrite du gestionnaire du parc automobile, le titulaire devra être en mesure de fournir des cartes dites « hors parc » sans numéro d'immatriculation pour les cas imprévus (véhicule de remplacement, véhicule de location, besoin logistique et opérationnel, machines et engins non immatriculés, ...). Leur utilisation se fera sous la seule responsabilité de l'Administration.

### **6.5.4 - Perte, vol ou contrefaçon et opposition**

Toute perte ou disparition d'une carte accréditive doit immédiatement être signalée au titulaire. L'opposition doit pouvoir être possible 24h/24 et 7 jours/7 via un site dédié avec une confirmation par téléphone ou par courriel aux coordonnées communiquées par le titulaire. Le délai de neutralisation est fixé dans le mémoire technique.

Le titulaire s'engage à garantir, à l'issue du délai de neutralisation, l'impossibilité d'utiliser les cartes dans son réseau. Passé ce délai de neutralisation, la responsabilité du service bénéficiaire ne saurait être engagée en cas d'usage frauduleux de la carte, le titulaire en assure seul les responsabilités financières.

Une nouvelle carte sera établie gratuitement par le titulaire en remplacement de la carte perdue ou volée.

#### **6.5.5 - Renouvellement**

La durée de validité des cartes doit être d'un an avec un renouvellement automatique par le titulaire sans dépasser la durée du marché sauf demande contraire de l'Administration. Cette opération se fait soit par :

- ◆ l'envoi de nouvelles cartes au service gestionnaire au plus tard un mois avant la date d'échéance,
- ◆ la prolongation des dates de validité de manière informatique, sans de nouvelles cartes.

#### **6.5.6 - Réforme d'un véhicule**

En cas de réforme d'un véhicule, le responsable du parc informe le prestataire que la carte liée à ce véhicule doit être désactivée. La carte rendue inutile est alors restituée ou détruite par le service logistique.

### **6.6 - Suivi par transaction**

Le récépissé de prise de carburant devra comporter au minimum les indications suivantes :

- ◆ la date et le lieu de délivrance du produit,
- ◆ l'immatriculation du véhicule,
- ◆ le kilométrage précédent et saisi,
- ◆ le volume de carburant,
- ◆ le type de produit,
- ◆ le solde précédent et le montant de la prise.

### **6.7 - Portail en ligne**

#### **6.7.1 - Accès au portail et aux informations**

Pour permettre au gestionnaire du parc automobile d'optimiser le suivi des prestations, l'accès à un espace sécurisé et personnalisé en ligne est exigé. Cela doit comprendre :

- ◆ la gestion des cartes accréditives : demande et paramétrage, opposition, annulation,
- ◆ l'information sur les consommations : historique et restitution (.xls, .pdf), bilan des consommations par type de carburants, par véhicules.

Le titulaire doit veiller à limiter l'accès aux données relatives au présent marché aux seuls bénéficiaires qui ont besoin d'en connaître. Il lui est formellement interdit de divulguer tout renseignement, notamment les volumes consommés, les données financières.

#### **6.7.2 - Formation à l'outil de gestion**

Le titulaire doit prévoir, durant la période de préparation, une formation à l'outil de gestion au profit des agents de la Direction Générale de l'Administration en charge du parc automobiles. Ces personnes auront été désignées comme utilisateur et seront en possession d'un accès à un espace sécurisé en ligne.

Le contenu de formation doit être précisé dans le mémoire technique. Les créneaux seront définis entre les deux parties.

### **6.8 - Fichier carburant**

Avant le 5 de chaque mois, le titulaire fournit au gestionnaire du parc automobile un fichier informatique permettant l'exploitation des données relatives à la consommation de carburant du mois écoulé (une proposition de fichier de suivi des consommations est présenté lors de la remise de l'offre du titulaire et validé ou complété par le Bureau Logistique durant la période de préparation). Il présente également un relevé des factures reprenant l'ensemble des transactions. L'ensemble de ces documents est accompagné de l'arrêté préfectoral de référence relatif au prix maximum de certains produits pétroliers.

### **6.9 - Obligation de conseil et d'information**

Le titulaire a un devoir de conseil ou d'alerte s'il se rend compte de dysfonctionnements dans le cadre de ses prestations. Il est tenu de signaler à l'acheteur tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne

exécution de la prestation dans un rapport circonstancier décrivant les risques et les menaces encourus et de lui proposer les actions correctives pour les réduire.

Dans le cas de la défaillance d'une station-service, le titulaire est tenu d'en informer le pouvoir adjudicateur dans les meilleurs délais. L'obligation d'approvisionner reste, par tous les moyens légaux, à la charge du prestataire.

## **6.10 - Suivi de l'exécution du marché**

### **6.10.1 Réunion de suivi**

Le responsable du parc automobile organise des réunions de suivi du présent marché en y associant, en tant que de besoin, les différents services de l'État en leur qualité d'utilisateur. Il en informe le titulaire avec un préavis de quinze (15) jours afin de lui permettre de désigner ses représentants devant participer à cette rencontre. Ces réunions, dont la fréquence n'est pas définie, sont à l'initiative de l'Administration.

### **6.10.2 - Comptes rendus d'activités**

Outre la transmission mensuelle du fichier carburant, le titulaire dresse un état annuel des données relatives à la consommation de carburant de l'année écoulée accompagnées d'un bilan financier de l'ensemble des transactions. Il remet un rapport annuel d'activité dans les quinze (15) jours à l'issue de la date anniversaire du marché.

A cette occasion, le prestataire communique à l'Administration tout élément qu'il souhaite porter à sa connaissance. Le Pouvoir Adjudicateur peut, à la lecture de ce rapport, demander tout complément d'information utile.

Le livrable est transmis au responsable du Bureau de la Logistique à l'adresse suivante :

[dga-dfm-logistique@guyane.pref.gouv.fr](mailto:dga-dfm-logistique@guyane.pref.gouv.fr)

Un retard de livraison supérieur à 5 (cinq) jours ouvrés peut occasionner une pénalité.

## **Article 7 - DÉROGATIONS AU CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES**

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

<b>Clauses</b>	<b>Articles du présent CCP qui dérogent au CCAG FCS</b>	<b>Articles du CCAG FCS concernés</b>
Pénalités	Art 4	Art 14