

APPEL D'OFFRES OUVERT

Procédure d'appel d'offres ouvert en application L.2124-2, L.2131-1, L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11, R.2124-1 et R.2124-2, R.2142-1 à R.2142-14, R.2142-19 à R.2142-26, R.2143-3 et R.2143-4, R.2143-12, R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

APPEL D'OFFRES OUVERT

**Prestations de maintenance du grand et du petit bassins, de leurs installations
et de deux bornes fontaine du Musée d'Archéologie Nationale Domaine
national du château de Saint Germain en Laye**

MP_2026_004_AOO

Personne publique contractante :

Ministère de la Culture

Musée d'Archéologie nationale et domaine national du château de Saint-Germain-en-Laye,
Pouvoir adjudicateur

Personne responsable du marché :

Le Secrétaire général du Musée d'Archéologie nationale et domaine national du château de
Saint-Germain-en-Laye

Comptable assignataire des paiements :

Direction Régionale des Finances Publiques

CGF

94, rue Réaumur

750104 Paris Cedex 2

Sommaire

ARTICLE 1 – IDENTIFIANTS DE LA PERSONNE PUBLIQUE	3
ARTICLE 2 – DISPOSITIONS GENERALES	4
Article 2-1 - Définition des intervenants.....	4
Article 2-2 - Objet du marché.....	5
Article 2-3 - Forme du marché.....	5
Article 2-4- Durée du marché	6
Article 2-5 – Pièces constitutives du marché	7
Article 2-6 – Clause de réexamen.....	7
ARTICLE 3 – MODALITES D’EXECUTION DES PRESTATIONS	8
Article 3-1 – Obligations du titulaire	8
Article 3-2 – Obligation de réserve et de confidentialité	8
Article 3-3 – Obligation de conseil et d’information	8
Article 3-4 – Respect des obligations et objectifs en matière sociale et environnementale	9
Article 3-5 – Constitution des locaux et surfaces	9
Article 3-6 – Responsabilité et obligation d’assurance	9
Article 3-7 – Sous-traitance.....	10
Article 3-8 – Pilotage du marché.....	11
Article 3-9 – Délai de remise des documents par le prestataire	13
Article 3-10 – Prestations forfaitaires	13
Article 3-11 – Prestations à bons de commande, hors forfait.....	14
Article 3-12 – Procédure de commande	15
Article 3-13 – Bons de commande.....	15
ARTICLE 4 – PRIX ET REGLEMENT DES COMPTES	16
Article 4-1 – Prestations forfaitaires.....	16
Article 4-2 – Prestations à bons de commande, hors forfait.....	16
Article 4-3 – Révision des prix.....	16
Article 4-4 – Facturation	18
Article 4-5 – Modalités de paiement	20
Article 4-6 – Avances.....	20
Article 4-7 – Paiement des cotraitants et des sous-traitants.....	21
Article 4-8– Langue et unité monétaire	21
ARTICLE 5 – PENALITES ET REFACTION.....	22
Article 5-1 Pénalités	22
Article 5-2 Réfaction	23
ARTICLE 6 – STATUT DU TITULAIRE	23
Article 6-1 – Transfert du marché.....	23
Article 6-2 – Modification du statut du titulaire	23
ARTICLE 7 – RESILIATION DU MARCHE	23
ARTICLE 8 – DISPOSITIONS PARTICULIERES.....	23
Article 8-1– clause environnementale.....	23
Article 8-2– Labellisation Diversité - Egalité Femme/Homme	24
Article 8-3– Hygiène, sécurité et conditions de travail.....	24
Article 8-4– Prestations similaires.....	25
ARTICLE 9 – REGLEMENT DES LITIGES	25

ARTICLE 1 – IDENTIFIANTS DE LA PERSONNE PUBLIQUE

Pouvoir adjudicateur :

ETAT - Ministère de la culture

Musée d'Archéologie nationale et domaine national du château de Saint-Germain-en-Laye

Place Charles de Gaulle

78100 Saint-Germain-en-Laye

Téléphone : 06 83 88 46 91

Représenté par le Secrétaire Général, agissant pour le compte de l'Etat, ci-après dénommé
« l'Administration »

Représentant du Pouvoir Adjudicateur pour l'exécution :

Le Secrétaire Général du Musée d'Archéologie nationale et domaine national du château de Saint-Germain-en-Laye, Ayant compétence pour passer les marchés répondant aux besoins du Musée d'Archéologie nationale et domaine national par délégation de la Ministre de la Culture, conformément au décret n° 2009-1393 du 11 novembre 2009 modifié relatif aux missions et à l'organisation de l'administration centrale du ministère de la culture et de la communication et à la décision du 08 mars 2021 portant délégation de signature (délégation générale du patrimoine, service à compétence).

Imputation budgétaire :

Programme : 175 / Centre financier : 0175-CPAT- C602 – Domaine fonctionnel : 0175-03-20

CPV : 98390000-3 « autres services ».

Personne habilitée à recevoir des documents devant être adressés à la personne publique :

La responsable de la commande publique et du budget du Musée d'Archéologie nationale et domaine national du château de Saint-Germain-en-Laye

Ordonnateur :

Musée d'Archéologie nationale et domaine national du château de Saint-Germain-en-Laye

Comptables publics assignataire des paiements :

Direction Régionale des Finances Publiques

CGF

94, rue Réaumur

750104 Paris Cedex 2

ARTICLE 2 – DISPOSITIONS GENERALES

Article 2-1 - Définition des intervenants

La personne publique

La personne publique est l'Etat, Ministère de la Culture, représenté par le secrétaire général du Musée d'Archéologie nationale et domaine national du château de Saint Germain en Laye en vertu du décret n° 2009-1393 du 11 novembre 2009 modifié relatif aux missions et à l'organisation de l'administration centrale du ministère de la culture et de la communication et de la décision du 08 mars 2021 portant délégation de signature (délégation générale du patrimoine, service à compétence).

Personne responsable du marché

La Personne responsable du marché est représentée par le secrétaire général du Musée d'Archéologie nationale et domaine national du château de Saint Germain en Laye en vertu du décret n° 2009-1393 du 11 novembre 2009 modifié relatif aux missions et à l'organisation de l'administration centrale du ministère de la culture et de la communication et de la décision du 08 mars 2021 portant délégation de signature (délégation générale du patrimoine, service à compétence).

Suivi administratif du marché

L'interlocuteur du titulaire pour les questions générales d'ordre administratif dans le cadre de l'exécution du marché est la responsable de la commande publique et du budget.

Conduite du projet et suivi technique du marché

L'interlocuteur du titulaire pour les questions générales d'ordre technique dans le cadre de l'exécution du marché, nommée « responsable de l'opération » est la responsable du service jardin.

RSEM

L'interlocuteur du titulaire dans le cadre de la gestion courante du marché est le Responsable du suivi de l'exécution du marché (RSEM). Le RSEM est représenté par la responsable du service jardin.

Titulaire

L'entreprise titulaire du marché est dénommée ci-après "le titulaire". Le titulaire est le prestataire de service qui conclut le marché avec la personne publique. Le titulaire désigne, dès la notification du marché, un responsable ayant qualité pour le représenter auprès du de la personne responsable du marché pour toutes les problématiques administratives ou techniques. Ce responsable est désigné au présent marché par le terme "responsable du marché".

Correspondant technique (CT)

La mise en œuvre de rapports harmonieux entre l'Administration et le Titulaire, gage d'une bonne exécution du marché, suppose la désignation par le Titulaire d'un interlocuteur unique du RSEM, nommé Correspondant Technique (CT). Le correspondant est à même d'agir efficacement pour dénouer toutes les situations pré conflictuelles pouvant naître de l'exécution du marché.

Il est en conséquence expressément convenu que le Correspondant Technique doit être doté d'adresses Internet et d'un téléphone portable permettant de le joindre en temps réel et de manière certaine dans un délai n'excédant pas l'heure.

Les missions de ce CT sont listées ci-après :

- ❑ Rendre compte de sa mission à sa hiérarchie, au client, ainsi qu'éventuellement aux services publics concernés (rapports sous forme écrite systématiques) ;
- ❑ Définir en début de marché avec le RSEM les procédures à appliquer ;
- ❑ Assurer l'interface avec le client, notamment, prise de rendez-vous systématique avec le RSEM avant toute intervention et participer aux réunions de pilotage ;
- ❑ Organiser et vérifier le travail de l'équipe ;
- ❑ Faire respecter aux agents le règlement intérieur du client et le plan de prévention et, notamment les règles d'usage à appliquer dans un Domaine national ;
- ❑ Vérifier la présence des agents sur site et pallier leur absence et communiquer sans délai auprès du RSEM tout retard, absence ou remplacement d'un agent ;
- ❑ Vérifier régulièrement la bonne connaissance des procédures par les agents ;
- ❑ Veiller à la formation continue des agents : former son personnel grâce à des filières reconnues et évaluées permettant la gestion des carrières.

Article 2-2 - Objet du marché

Le présent marché est un marché de prestations de maintenance du grand et du petit bassins, de leurs installations et de deux bornes fontaine du Musée d'Archéologie nationale domaine national du château de Saint Germain en Laye.

Conformément au décret n°2024-472 du 24 mai 2024, le Domaine du château de Saint Germain en Laye est inséré dans la liste des domaines nationaux.

Aussi, l'entretien du domaine national, qui est une des vitrines du château de Saint Germain en Laye représente de forts enjeux et objectifs qui implique que ce marché est assorti d'une obligation de résultat.

Article 2-3 - Forme du marché

Le présent marché est passé selon la procédure de l'appel d'offres ouvert.

Le marché n'est pas alloti.

Le marché est un marché mixte qui comporte :

- une partie forfaitaire annuelle, composée d'une tranche ferme et de trois (3) tranches optionnelles (TO) ;
- une partie exécutée sur bons de commande notifiés au fur et à mesure du besoin et ce, quel que soient les prestations précitées.

Il est conclu sans montant ni quantité minimum.

Il est conclu avec un montant maximal sur la durée totale du marché :

- 320 000,00 € HT, soit 384 000,00 € TTC.

Article 2-4- Durée du marché

Le marché prend effet à sa date de notification et se termine au 31 décembre 2026. Il est reconductible trois fois par décision expresse du Pouvoir Adjudicateur.

Les reconductions sont annuelles, hormis la dernière période de reconduction qui couvrira une période supérieure à un an sans que la durée totale du marché ne puisse excéder 46 mois.

La décision du pouvoir adjudicateur de reconduire ou non le marché sera notifié au titulaire via la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) ou par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, avant le terme de la période en cours. En cas de non-reconduction, le titulaire reste cependant engagé jusqu'à la fin de la période en cours.

Le titulaire du marché ne peut refuser sa reconduction.

Les prix du présent marché se réfèrent à la situation économique correspondant au mois comprenant la date limite de remise des offres soit le mois de mars 2026, dit mois de référence.

Article 2-5 – Pièces constitutives du marché

Les pièces contractuelles du présent marché sont, par ordre de priorité décroissante :

- → L'acte d'engagement (AE) et ses annexes financières :
 - ANNEXE I - DPGF ;
 - ANNEXE II – BPU.
- Le cahier des clauses administratives particulières ;
- Le cahier des clauses techniques particulières et ses 3 annexes :
 - ANNEXE 1 : estimation consommations annuelles ;
 - ANNEXE 3 : photos local technique petit bassin ;
 - ANNEXE 4 : plan de circulation dans le domaine national.
- Le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics fournitures courantes et de services approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;
- Le cadre de réponse technique et environnemental du titulaire (ANNEXE 2 au CCTP).

En cas de non-conformité ou de divergence d'interprétation entre les différents documents mentionnés ci-dessus, ces documents prévaudront dans l'ordre où ils sont énumérés.

Aucune condition spécifique ou générale figurant dans les documents envoyés par le Titulaire ne pourra s'intégrer au présent marché. Il en est ainsi, sans que cette liste soit exhaustive, des conditions figurant sur les factures, des conditions énoncées dans les documents commerciaux...

Le Titulaire ne peut se prévaloir, dans l'exercice de sa mission, d'une quelconque ignorance des lois, décrets, arrêtés, règlements, circulaires, tous textes administratifs nationaux ou locaux applicables dans le cadre de l'exécution du présent marché, et d'une manière générale, de tout texte ou de toute réglementation intéressant son activité pour autant que ces textes soient d'ordre public ou qu'ils suppléent au silence des autres pièces contractuelles.

Article 2-6 – Clause de réexamen

Si des évolutions de nature à modifier les modalités d'exécution ou les prix de prestations du présent accord-cadre devraient intervenir, les parties peuvent convenir d'un réexamen par voie d'avenant des nouvelles conditions d'exécution financière et/ou opérationnelles du présent accord-cadre sur présentation de pièces justificatives.

L'avenant issu de cette clause de réexamen ne peut avoir pour conséquence de modifier l'objet de l'accord-cadre ou les caractéristiques substantielles des prestations.

ARTICLE 3 – MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 3-1 – Obligations du titulaire

Le titulaire est soumis à une **obligation de résultat** dans l'exécution des prestations selon les spécifications fixées au CCTP. Ces prestations constituent un marché d'entreprise avec obligation de résultat, assortie d'une obligation de moyens : la mise en œuvre effective des moyens définis par le Titulaire dans son cadre de réponse.

Article 3-2 – Obligation de réserve et de confidentialité

Le Titulaire et son personnel ont également une obligation de réserve : si, à l'occasion de l'exécution du marché, ils ont reçu communication à titre confidentiel de renseignements, documents ou objets quelconques, ils s'engagent à ne pas les diffuser.

Ces renseignements, documents ou objets ne peuvent, sans autorisation du RSEM, être communiqués à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître. Il en est pareillement de tout renseignement de même nature parvenu à la connaissance du Titulaire et de son personnel, à l'occasion de la fourniture ou de l'exécution du service.

En cas de violation des obligations mentionnées ci-dessus, le marché peut être résilié aux torts du Titulaire, dans les conditions prévues par le CCAG/FCS.

Article 3-3 – Obligation de conseil et d'information

De manière générale, le titulaire doit informer l'administration de tous les problèmes qu'il rencontre pour assurer sa prestation.

Le titulaire doit, en tout état de cause, signaler à l'administration, dès qu'il a été normalement en mesure de les déceler, les incidents prévisibles, susceptibles d'affecter la sécurité des personnes, des locaux ou des biens, et lui indiquer les conséquences qui pourraient en résulter dans le cas où il n'y serait pas porté remède.

Si les installations mises à disposition du titulaire venaient à ne plus être conformes à la réglementation, le titulaire serait tenu d'en informer par écrit et sans délai l'administration. Il appartient à l'Administration de prendre aussitôt les dispositions nécessaires en vue de leur mise en conformité.

Le titulaire doit assistance à l'Administration soit :

- par téléphone pour tout complément d'information,
- lors de réunions provoquées par l'administration si nécessaire,
- en transmettant à l'administration les nouveaux textes réglementaires relatifs à ses prestations, accompagnés éventuellement d'une note expliquant l'influence de ces textes sur son activité.

Toute assistance doit faire l'objet d'une confirmation écrite.

Article 3-4 – Respect des obligations et objectifs en matière sociale et environnementale

En vertu de l'article L2112-2 de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique, le titulaire du marché s'engage à prendre en compte des considérations relatives à l'économie, à l'innovation, à l'environnement, au domaine social, à l'emploi ou à la lutte contre les discriminations.

Article 3-5 – Constitution des locaux et surfaces

Le Titulaire est réputé avoir une exacte connaissance de la consistance des infrastructures et locaux techniques et des contraintes liées au site d'exécution des prestations, le domaine national. A cet égard les indications contenues dans le CCTP et ses annexes sont communiquées à titre purement indicatif et ne sauraient revêtir aucune valeur contractuelle.

Article 3-6 – Responsabilité et obligation d'assurance

a) étendue de la responsabilité

- **principe** : Le Titulaire est responsable des dommages, de toute nature, causés aux personnes et aux biens du fait ou à l'occasion de l'exécution de sa mission par lui-même ou par ceux qu'il se serait substitué ; il est seul gardien des matériels ou marchandises qu'il entrepose dans les locaux objets du marché pour les besoins de son exécution à l'exclusion de toute mise en cause de l'Administration.

- **exonération de responsabilité** : Par exception, les faits de guerre, les cataclysmes et catastrophes naturelles constitutifs de cas de force majeure exonèrent le Titulaire de la responsabilité qui lui incombe au titre du présent marché.

Il en serait de même des injonctions administrative ou judiciaire de suspendre l'exploitation lorsque la délivrance de l'injonction ne relève pas d'une cause imputable au Titulaire.

b) obligation d'assurance

Pour garantir la responsabilité à laquelle il est tenu, le Titulaire doit souscrire une police d'assurance adéquate et, en ce qui concerne les dommages corporels, une garantie à caractère illimité.

Il est expressément convenu qu'en cas de sous-traitance ou autre substitution d'entreprise, le Titulaire fait son affaire personnelle de la garantie de ceux qui se substituent à lui.

c) justification de l'obligation d'assurance

Avant tout commencement d'exécution du marché et, au plus tard, le jour de la réunion de lancement le Titulaire doit impérativement justifier de la souscription d'un contrat d'assurance conforme aux exigences du présent CCAP.

En cours d'exécution du marché, le Titulaire doit justifier de la souscription d'un contrat d'assurance en cours de validité au cours du mois de janvier de chaque année.

d) effets du défaut de justification d'assurance

Avant le commencement d'exécution du marché, le défaut de justification d'assurance dans le délai imparti de quinze jours prévu ci-dessus, interdit, d'une part, tout commencement d'exécution, d'autre part, expose le Titulaire au paiement des pénalités prévues à l'article 5 du présent CCAP.

En cours d'exécution du marché, le défaut de justification d'assurance dans les quarante-huit heures qui suivent la demande de l'Administration, autorise celle-ci à suspendre immédiatement l'exécution du marché aux torts du Titulaire ; interruption de service à laquelle s'attachent les effets prévus à l'article 5 du présent CCAP.

Article 3-7 – Sous-traitance

Conformément à l'article L.2193-3 du Code de la Commande publique, la personne publique **décide que toutes les tâches essentielles doivent être effectuées directement par le Titulaire.** Le Titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties non-essentiels de son marché, sous réserve du respect des dispositions de la loi relative à la sous-traitance du 31 décembre 1975 modifiée.

Le Titulaire s'engage à déclarer à la Personne publique les entreprises intervenantes. Les déclarations de sous-traitance (DC4), si elles n'ont pas été effectuées lors de la présentation de l'offre, doivent être réalisées avant tout début d'intervention du sous-traitant pressenti au moyen du formulaire DC4 disponible sur le site du MINEFE **et ce, pour chaque année budgétaire d'exécution¹.**

Le Titulaire transmet à la responsable de la commande publique et du budget le(s) DC4 précisant les prestations et le montant annuel sous-traités signé(s) du Sous-traitant et du Titulaire. Chaque DC4 devra être accompagné des certificats et attestations à jour mentionnés dans les articles R.2193-1 à R.2193-9 du Code de la commande publique. La Personne publique appose alors sa signature sur le(s) DC4 afin d'agréer chaque sous-traitant et notifie une copie du document signé au Titulaire. Cette disposition est impérative, que les sous-traitants soient en paiement direct ou non.

En cas de reconduction, le Titulaire doit procéder à la réitération subséquente des déclarations de sous-traitance.

Toute société intervenant pour le compte du Titulaire sans avoir été agréée au préalable se verra refuser l'accès aux locaux. Dans l'hypothèse d'une sous-traitance illicite, aucune facture ne sera prise en compte. La résiliation du marché peut être prononcée pour non-respect de ces dispositions.

Les interventions et planifications des sous-traitants sont réalisées sous le contrôle et la responsabilité du Titulaire. Le Titulaire s'engage à fournir aux sous-traitants tous les documents nécessaires à la bonne réalisation de leurs missions. Les sous-traitants ne sont pas autorisés à circuler seuls dans l'établissement et devront être accompagnés par le Titulaire.

¹ Les crédits budgétaires sont mis à disposition de la personne publique par année civile.

Article 3-8 – Pilotage du marché

a) Réunions de pilotage

○ Réunion de lancement

Une réunion de lancement est organisée dans un délai maximal de quinze (15) jours calendaires après notification du marché.

Doivent être présents à cette réunion :

- les représentants du Titulaire (à minima le responsable du marché et le correspondant technique) ;
- les représentants de l'administration : à minima, la responsable de la commande publique et du budget et la responsable du service jardin.

Cette réunion a notamment pour objectif :

- d'assurer une lecture en commun du cahier des charges ;
- de communiquer la liste des intervenants (qualifications, habilitations) ;
- d'échanger sur les modalités relatives à la production du plan de prévention ;
- de valider la planification des opérations annuelles ;
- de planifier les opérations relatives à la tranche optionnelle n°1 dans l'hypothèse de crédits budgétaires 2026 alloués à cette opération.

Le titulaire doit transmettre par messagerie la veille de la réunion de lancement :

- La liste des intervenants en précisant leurs qualifications et les habilitations
- A la demande expresse de l'administration, un projet de planification de la TO n°1.

○ Réunion d'avancement

Des réunions semestrielles de suivi d'exécution sont organisées. Ces réunions sont organisées dans un délai maximal de 10 jours ouvrés après mise en service et mise en hivernage des installations et ce, pour chaque année d'exécution du marché.

Un procès-verbal (PV) et le DOE si besoin (article 3.9 supra) est à remettre à la responsable du service jardin et à la responsable de la commande publique et du budget par voie dématérialisée 4 jours ouvrés avant la réunion. Les adresses mail sont communiquées au titulaire lors de la réunion de lancement du marché.

Ce PV détaille à minima :

- les prestations réalisées ;
- les contrôles réalisés dont les auto-contrôles (cf. 3.8.b ci-dessous) ;
- les consommations ;
- l'état de vétusté de tous les équipements/installations, y compris la ventilation ;
- les difficultés rencontrées, notamment l'identification de la présence de toute oxydation en listant les équipements concernés (rouille/calcaire...) ;
- Inventaire des équipements remplacés avec destination finale associée ;
- les propositions physico-financière permettant d'améliorer le patrimoine existant.

- **Réunion d'opportunité**

D'autres réunions peuvent être organisées en cours d'exécution, à la demande du titulaire ou du MAN pour traiter d'éventuelles difficultés rencontrées ou des points à éclaircir.

Leur durée totale n'excède pas l'équivalent d'une journée complète de travail sur l'ensemble de la période d'exécution annuelle (soit 7h cumulées au maximum).

- b) Opérations de contrôle d'exécution du marché**

- **Contrôle interne**

Le titulaire met en place un dispositif de contrôle interne, afin d'assurer une prestation de qualité, conformément aux exigences du CCTP et ses engagements décrits dans le cadre de réponse technique remis à l'appui de son offre.

La fréquence des contrôles internes doit être suffisante pour assurer le respect de l'obligation de résultat.

Le titulaire doit réaliser une synthèse dans chaque PV d'activité en listant ces actions d'autocontrôle avec indication des actions correctives mises en place.

- **Contrôle inopiné**

Les contrôles sont effectués en tenant compte des exigences fixées au CCTP. Le responsable en charge du suivi d'exécution du marché procède à des contrôles de qualité des prestations et constate la bonne exécution de celles-ci dans le respect des fréquences. Le RSEM devra aviser à posteriori le titulaire de ces contrôles.

- **Contrôle contradictoire**

Si besoin, la responsable du service jardin organise avec le titulaire des opérations de contrôle contradictoires. Le contrôle donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal détaillé décrivant l'aspect général du contrôle et, s'agissant d'appréciation négative, la liste de tous les éléments insatisfaisants relevés. Le titulaire doit rendre compte des actions correctives mises en place pour y remédier dans les 2 jours suivants le contrôle.

Article 3-9 – Délai de remise des documents par le prestataire

Le TITULAIRE doit fournir dans les délais indiqués ci-après les documents suivants :

Désignation des documents	Délais de remise
La liste des intervenants en précisant leurs qualifications et les habilitations	Au plus tard la veille de la réunion de lancement
Justificatif d'assurance	La veille de la réunion de lancement (attestation non remise dans le dossier d'offre) et en janvier de chaque année
Plan de prévention	Au plus tard 5 jours ouvrés après la réunion de lancement
Planification des opérations liées à la la TO n°1 (si retenue)	Lors de la réunion de lancement
Inventaire des équipements remplacés avec destination finale associée	Lors réunion d'avancement à venir
Modèle de rapport d'intervention	Lors de la réunion de lancement
Rapport d'intervention à chaque passage	J+1 après passage
Procès-verbal contrôle contradictoire	3 jours ouvrés après le contrôle
PV d'avancement (mise en service et mise en hivernage des installations)	Au plus tard 4 jours ouvrés avant la réunion d'avancement
Mise à jour DOE grand bassin ou DOE initial et mise à jour du petit bassin	A remettre : <ul style="list-style-type: none">- la veille de la 1^{ère} réunion d'avancement après mise en service du ou des bassins- 15 jours ouvrés après modification apportée dans les équipements d'un bassin- La veille de la dernière réunion d'avancement après hivernage des bassins
Devis	5 jours ouvrés après réception du mail relatif au nouveau besoin.
Bilan annuel de la gestion des déchets	Au plus tard le 15 janvier de chaque année civile
Bilan environnemental annuel (cf. article 8.2 du CCAP)	Au plus tard le 15 janvier de chaque année civile

Article 3-10 – Prestations forfaitaires

Les prestations récurrentes du marché sont exécutées sur la base d'un montant forfaitaire annuel détaillé dans l'annexe à l'acte d'engagement « Décomposition du Prix Globale et Forfaitaire (DPGF) ».

Cette prestation forfaitaire annuelle fait l'objet :

- **d'une tranche ferme ;**
- **de trois (3) tranches optionnelles.**

➤ **Tranches optionnelles**

Trois (3) tranches optionnelles permettent d'affermir des prestations forfaitaires complémentaires dépendantes des crédits budgétaires alloués pour cette opération.

Au vu du contexte budgétaire actuel, l'administration se réserve la possibilité de pouvoir affermir les tranches optionnelles n°1 à 2 tout au long de la durée maximale du marché fixée à quatre (4) ans.

La tranche optionnelle n°3 peut être affermie pour chaque période d'exécution annuelle.

Avant affermissement d'une ou plusieurs tranches optionnelles, les parties organisent une réunion afin de planifier les prestations. La décision d'affermissement doit faire mention de cette planification.

- **Tranche optionnelle n°1** : 1^{ère} phase de travaux pour remise en service transitoire du petit bassin (cf. article 9.2 et annexe 3 du CCTP)
- **Tranche optionnelle n°2** : dernière phase de travaux pour mise en service nominal du petit bassin (cf. article 9.3 et annexe 3 du CCTP)
- **Tranche optionnelle n°3** : Prestations complémentaires de maintenance hebdomadaires relatives au grand bassin (cf. article 9.4 du CCTP).

Article 3-11 – Prestations à bons de commande, hors forfait

Le marché prévoit des prestations à bons de commandes hors forfait qui sont des prestations ponctuelles que l'Administration se réserve la possibilité de commander au fur et à mesure du besoin.

a) Définition

Au sens du présent marché, la prestation à bons de commande se définit comme toute prestation qui, non comprise dans le forfait, fait l'objet d'un devis basé sur la tarification (prix unitaires, remise ou majoration) du Bordereau des Prix Unitaires (BPU).

b) Prix

Les prix d'exécution applicables aux prestations sur bons de commande ci-dessus évoquées sont ceux mentionnés :

- au BPU à l'exclusion de quelconque autre frais, sauf, le cas échéant, les majorations prévues au BPU en cas d'exécution en dehors des horaires normaux du travail ;

ou

- aux prix catalogue du fournisseur auxquels sont appliqués le taux de remise fixé au BPU et à l'acte d'engagement.

Article 3-12 – Procédure de commande

Toute commande suppose :

- l'établissement préalable d'un devis sur la base des références tarifaires du bordereau de prix unitaires ; ce devis doit détailler l'ensemble des coûts pris en compte pour assurer la prestation concernée ;
- l'acceptation du devis par le RSEM ou le représentant du pouvoir adjudicateur qui y porte son visa.

Le devis doit mentionner :

- le nom de l'entreprise,
- le descriptif des prestations,
- le(s) prix unitaire(s), remise et majoration le cas échéant des prestations à réaliser,
- le montant total hors taxes,
- le taux de TVA,
- le montant total toutes taxes comprises des prestations
- la durée d'exécution.

S'agissant des commandes soumises au taux de remise en % sur le tarif public appliqué par le titulaire, un extrait du catalogue concerné est à joindre au devis.

A l'issue, un bon de commande CHORUS est transmis au titulaire.

Procédure exceptionnelle liée aux commandes urgentes

Dans l'hypothèse d'une commande urgente, le devis validé par le RSEM peut faire l'objet d'un bon pour accord adressé par courrier électronique. A l'issue, une commande CHORUS sera notifiée au titulaire à titre de régularisation.

Article 3-13 – Bons de commande

Tout au long de la durée du marché, des bons de commande pourront être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché, quels que soient les délais d'exécution des prestations demandées, sans toutefois que ceux-ci puissent excéder de plus de trois mois la date de fin de validité du marché. Toute prestation fait l'objet d'un bon de commande CHORUS.

Les bons de commande précisent :

- le numéro d'engagement juridique du bon de commande,
- le numéro et la date d'établissement du bon de commande,
- le nom de l'entreprise,
- le descriptif des prestations,
- le montant hors taxes,
- le taux de TVA,
- le montant toutes taxes comprises des prestations
- l'adresse exacte du lieu de facturation.

Le bon de commande notifié au titulaire correspond au devis validé par l'administration.

ARTICLE 4 – PRIX ET REGLEMENT DES COMPTES

Le marché est conclu à prix définitif et révisable dans les conditions fixées à l'article 4.3 ci-après.

Le prix comprend l'ensemble des frais correspondant à l'engagement pris par le Titulaire de déployer les moyens humains et matériels utiles à l'exécution des prestations objet du marché.

Article 4-1 – Prestations forfaitaires

Le prix des prestations forfaitaires, objet du présent marché, sont fixées à prix global et forfaitaire pour chaque période d'exécution du marché, selon la tarification de la Décomposition du Prix Globale et Forfaitaire (DPGF).

Article 4-2 – Prestations à bons de commande, hors forfait

Les prix d'exécution et les taux de remise applicables aux prestations sur bons de commande ci-dessus évoquées sont ceux mentionnés au BPU à l'exclusion de quelconque autre frais, sauf, le cas échéant, les majorations prévues au BPU en cas d'exécution en dehors des horaires normaux du travail.

Article 4-3 – Révision des prix

Les prix du présent marché sont réputés établis aux conditions économiques du mois de remise des offres, soit Mars 2026, dit « mois zéro ».

Ils sont fermes pour les commandes passées pendant la première année d'exécution, soit jusqu'au 31 décembre 2026.

Ils sont ensuite révisables au 1^{er} janvier de chaque année à partir de 2027 par application de la formule suivante :

$$P = P_0 \times [0,15 + (0,85 \times ASST)/ASST_0]$$

Dans laquelle :

- P est le prix révisé au 1er janvier de chaque année,
- P₀ est le prix initial du marché à la date de notification du marché,
- ASST est la valeur connue à la date de révision de l'indice trimestriel du coût horaire du travail – Salaire horaire – Activités spécialisées, scientifiques, techniques (NAF rév.2 section M - base 100 en 2020- Indice INSEE n° Identifiant 010762029,
- ASST₀ est la valeur de l'indice trimestriel du coût horaire du travail du mois de la remise des offres – Salaire horaire – Activités spécialisées, scientifiques, techniques (NAF rév.2 section M -base 100 en 2020- Indice INSEE n° Identifiant 010762029.

Le titulaire de l'accord-cadre s'engage à faire parvenir, en décembre de l'année N-1, le bordereau de prix révisé, en indiquant la formule de révision de prix, le détail des calculs, ainsi que les indices utilisés. Les documents font apparaître les prix initiaux et les prix révisés.

Les prix révisés n'entrent en vigueur qu'après validation par le pouvoir adjudicateur.

À défaut de transmission au pouvoir adjudicateur des prix révisés selon les dispositions précitées ou à défaut de réponse écrite dans un délai de 15 jours à compter de l'envoi par le pouvoir adjudicateur d'une demande de correction suite à une erreur de calcul, les prix de la nouvelle période d'application demeureront identiques à ceux de la période précédente.

Le mois zéro correspond au mois de la date limite de remise des offres, soit mars 2026.

Les prix ainsi déterminés resteront fermes pour toute l'année considérée.

✕ Arrondis

Le coefficient de révision est arrondi au millième supérieur.

➤ **Particularités des prix déterminés par référence aux catalogues publics :**

Les prix déterminés par référence aux catalogues publics ne sont pas révisibles selon les dispositions précitées. Les commandes sont passées sur la base du catalogue public en vigueur en appliquant le taux de remise contractuel mentionné au BPU ou à l'acte d'engagement.

○ **Clause butoir**

Dans le cas où la révision des prix ou le nouveau tarif public entraînerait **une hausse supérieure à 3%** au cours d'une année d'exécution de l'accord-cadre, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de limiter l'augmentation à **3%**.

○ **Clause de sauvegarde**

Dans le cas où la révision des prix ou le nouveau tarif public entraînerait une **hausse supérieure à 3%** au cours d'une année d'exécution de l'accord-cadre, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de résilier l'accord-cadre, sans indemnité.

Particularités liées à une crise économique ou sanitaire :

Sur simple demande du titulaire et sur pièces justificatives remises à la personne publique, la périodicité annuelle précitée peut être rapportée à une périodicité semestrielle ou trimestrielle et ce, dès 2026.

Par ailleurs, au titre de la clause de réexamen fixée à l'article 2.6 du présent CCAP, il peut être procédé à des ajustements des composantes de la formule de révision des prix et ce, selon les dispositions fixées par cette clause.

Clause disparition indice :

Si l'INSEE arrête définitivement la publication de l'un des indices de l'accord-cadre et en propose son remplacement par un autre, ce nouvel indice préconisé par l'INSEE sera intégré à l'accord-cadre par ordre de service. Si l'un des indices de l'accord-cadre n'est pas publié pendant 6 mois et que l'INSEE ne préconise pas un nouvel indice en remplacement, un nouvel indice sera intégré à l'accord-cadre sous forme d'avenant.

Article 4-4 – Facturation

➤ Généralités

Outre les mentions légales obligatoires, toute pièce doit mentionner les éléments suivants :

- Nom et adresse du créancier,
- Intitulé et numéro du compte bancaire ou postal à créditer (celui-ci doit être identique à celui porté dans l'Acte d'engagement),
- Le numéro de l'EJ du marché ou du bon de commande,
- Date et numéro du marché,
- Prestation exécutée ou livrée,
- La période de prestation,
- Prix des prestations HT,
- Taux et montant de la TVA,
- Montant total TTC.

Sont déduites du montant de la facture, le cas échéant, les pénalités prévues au présent CCAP.

Les frais de facturation ne sont pas admis.

L'attention du Titulaire est appelée sur le fait que toute facture qui ne sera pas présentée dans les formes fixées par le marché, erronée ou incomplète lui sera retournée, le délai global de paiement étant alors interrompu. Les raisons qui s'opposent à sa prise en charge ainsi que l'indication des pièces à fournir ou des mentions à compléter seront communiquées au titulaire.

Les règlements sont effectués au crédit du compte indiqué dans le Relevé d'identité bancaire remis par le Titulaire.

Le cas échéant, le montant des pénalités prévues au présent CCAP et notifiées au Titulaire est déduit du montant de la facture considérée.

➤ Présentation des factures relatives aux prestations forfaitaires

Pour l'année 2026

Les prestations forfaitaires font l'objet de facturations selon l'échéancier suivant :

- début juillet 2026. Cette facture représente le montant forfaitaire au prorata temporis de la période réellement exécutée entre la notification du marché et le 30 juin 2026 ;
- début octobre 2026. Cette facture recouvre les prestations exécutées au titre du trimestre précédent.

A partir de 2027 et ce jusqu'en 2029

Chaque début de trimestre civil, le Titulaire établit une facture recouvrant l'ensemble des prestations effectuées au titre du trimestre précédent (janvier, avril, juillet et octobre de chaque année).

En 2030

Les prestations forfaitaires font l'objet de deux facturations selon l'échéancier suivant :

- début janvier 2030. Cette facture recouvre les prestations exécutées au titre du trimestre précédent ;
- la dernière facture est déposée à terme échu au prorata temporis du montant forfaitaire de la période réellement exécutée entre le 1^{er} janvier et le terme du marché.

Une constatation du service fait est effectuée par la responsable du service jardin dès finalisation :

- de la mise en eau des bassins et des bornes fontaine ;
- de la mise en hivernage des bassins et des bornes fontaine ;
- du dernier contrôle des bassins pendant la période d'hivernage (mi-mars année N).

Le Titulaire dépose ses factures, si et seulement si, la responsable d'opérations a transmis au Titulaire les constatations du service fait précitées. Ce service fait est transmis par messagerie au correspondant technique des opérations et au service comptable du Titulaire dont l'adresse mail sera communiquée lors de la réunion de lancement.

Le cas échéant, le montant des pénalités prévues au présent CCAP et notifiées au Titulaire est déduit du montant de la facture.

➤ **Présentation des factures relatives aux prestations sur bons de commande**

La facturation des prestations est à réaliser à terme échu après constatation du service fait.

Le Titulaire dépose sa facture, si et seulement si, la responsable d'opérations a transmis au Titulaire la constatation du service fait. Ce service fait est transmis par messagerie au correspondant technique des opérations et au service comptable du Titulaire dont l'adresse mail sera communiquée lors de la réunion de lancement.

Le cas échéant, le montant des pénalités prévues au présent CCAP et notifiées au Titulaire est déduit du montant de la facture.

➤ **Présentation des factures relatives aux tranches optionnelles**

Dans l'hypothèse d'un affermissement d'une tranche optionnelle, le paiement de la prestation sera effectif après réalisation de la prestation. Aussi, la facture de la tranche considérée sera déposée dans CHORUS PRO après constatation du service fait.

Le Titulaire dépose sa facture, si et seulement si, la responsable d'opérations a transmis au Titulaire la constatation du service fait. Ce service fait est transmis par messagerie au correspondant technique des opérations et au service comptable du Titulaire dont l'adresse mail sera communiquée lors de la réunion de lancement.

Le cas échéant, le montant des pénalités prévues au présent CCAP et notifiées au Titulaire est déduit du montant de la facture.

➤ **Dématérialisation des factures.**

En application de l'ordonnance 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique, toutes les entreprises titulaires de marchés publics et leurs sous-traitants bénéficiant d'un paiement direct doivent obligatoirement adresser leurs factures sous format électronique.

Par conséquent, le titulaire et ses sous-traitants doivent obligatoirement transmettre leurs factures électroniques à partir du portail Chorus Pro :

<https://chorus-pro.gouv.fr>

Les spécifications techniques et modes opératoires sont accessibles à l'adresse :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/emetteur-de-factures-electroniques/>

Les factures dématérialisées CHORUS PRO devront comporter les informations suivantes :

- Le numéro SIRET de l'administration : 11000201100044 ;
- Le code de service exécutant suivant : CGF0000075 ;
- **Les coordonnées bancaires remis par le Titulaire au titre du marché² ;**
- **Le numéro d'engagement juridique** qui est mentionné à l'acte d'engagement pour les prestations forfaitaires (tranche ferme et tranches optionnelles) ou sur le bon de commande CHORUS de la prestation facturée.

Article 4-5 – Modalités de paiement

• Délai

Le paiement s'effectue suivant les règles de la comptabilité publique après constatation du service fait et admission des prestations (article 1 du décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique), dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la date de réception de la facture (sous réserve que l'admission ait été prononcée) ou de la date du procès-verbal d'admission des fournitures si celui-ci est postérieur.

✓ Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires ainsi que l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de quarante (40) euros sont calculés et payés conformément aux articles L.2192-12 à L.2192-14 du Code de la commande publique.

Le taux des intérêts moratoires dus en cas de non-respect du délai de règlement 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 taux est consultable sur le site intranet de la banque de France.

✓ Mode de règlement

Le mode de règlement retenu par l'administration est le virement bancaire sur le compte du titulaire.

Article 4-6 – Avances

Si le titulaire est une PME le taux de l'avance est fixé à 30%. Dans la négative, le taux est fixé à 5%.

Ce marché à tranches qui s'exécute sur une durée supérieure à 12 mois, comporte une partie exécutée à prix forfaitaire et une partie à prix unitaires sur bons de commande.

Aussi, le montant de l'avance est fixé à 5 ou 30% d'une somme égale à 12 fois le montant de la part forfaitaire de la tranche ferme du marché public divisé par la durée exprimée en mois.

² Tout changement de compte bancaire ou postal doit être signalé impérativement et immédiatement à l'Administration et, en tout état de cause, avant tout dépôt de facture sans quoi un rejet de cette dernière est systématique.

Article 4-7 – Paiement des cotraitants et des sous-traitants

Modalités de paiement direct par virements

La signature du projet de décompte par le mandataire vaut, pour chaque co-traitant, acceptation du montant d'acompte ou de solde à leur payer directement, déterminé à partir du décompte afférent à ce co-traitant.

Pour les sous-traitants, le TITULAIRE joint au projet de décompte une attestation indiquant la somme à régler par le maître de l'ouvrage à chaque sous-traitant concerné.

Pour les sous-traitants d'un entrepreneur du groupement, l'acceptation de la somme à payer à chacun d'entre eux fait l'objet d'une attestation jointe au projet du décompte, signée par celui des entrepreneurs du groupement qui a conclu le contrat de sous-traitance et indiquant la somme à régler par le maître de l'ouvrage au sous-traitant concerné.

Si l'entrepreneur qui a conclu le contrat de sous-traitance n'est pas le mandataire, ce dernier doit signer également l'attestation.

Pour les sous-traitants payés directement par le titulaire, ce dernier doit transmettre une attestation indiquant la somme versée au sous-traitant. Cette attestation doit être visée par le titulaire et le sous-traitant.

Article 4-8– Langue et unité monétaire

Tous les documents afférents au présent marché sont rédigés en langue française (fiches techniques, supports de formation, factures...)

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

ARTICLE 5 – PENALITES ET REFACTION

Article 5-1 Pénalités

Les pénalités peuvent être appliquées en cas de non-respect par le TITULAIRE de ses engagements contractuels. Les pénalités sanctionnent un retard ou le non-respect d'une des clauses du marché.

Elles sont encourues du simple fait de la constatation par l'Administration du retard ou de l'inexécution, et peuvent s'appliquer **sans mise en demeure préalable**.

Les pénalités sont cumulables entre elles. Dans l'hypothèse où il y aurait une relation de cause à effet entre deux pénalités, la pénalité la plus forte est prise en considération.

Elles sont déductibles des règlements à effectuer au Titulaire. Conformément aux dispositions de l'article 14 du CCAG/FCS, le montant cumulé des pénalités encourues ne peut excéder dix pour cent - 10 % - du montant total du marché ou du montant du bon de commande concerné.

Les pénalités ne s'appliquent pas en cas de force majeure (catastrophe naturelle, attentat, interruptions dans la fourniture d'électricité et des fluides du fait des compagnies distributrices, etc.).

Par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS, les pénalités sont calculées selon **un montant forfaitaire journalier de :**

Numéro de ligne	Libellé	Forfait en € par jour de retard
1	Remise en eau ou en hivernage pour chacune des installations (grand bassin et/ ou petit bassin et/ou 2 bornes fontaine)	100
2	Interventions périodiques (hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle, bimestrielle), complémentaires ou sur bon de commande	50
3	Contrôles ponctuels pendant la période d'hivernage (cf. ligne 4 de la DPGF et articles 8.2b et 9.1.4.b du CCTP))	50
4	Livraison de consommables (cf. ligne 6 du BPU)	50
5	Intervention urgente (cf. article 10.2 du CCTP)	200
6	Remise des livrables listés au marché (cf. DPGF, CCAP, et CCTP) et des devis	50
7	Exécution des tranches optionnelles n°1 et n°2	100

Pour toutes prestations jugées non conformes aux dispositions du présent marché et signalées par messagerie au titulaire, les délais d'exécution et de remise des livrables continuent de courir.

Article 5-2 Réfaction

En cas de non-exécution, d'exécution partielle ou de mauvaise exécution des prestations, le Pouvoir Adjudicateur peut, conformément aux dispositions de l'article 30.3 du CCAG de référence, appliquer une réfaction sur les prix correspondants. Cette décision sera motivée. La valeur de la réfaction sera fixée en fonction de l'étendue des imperfections constatées.

ARTICLE 6 – STATUT DU TITULAIRE

Article 6-1 – Transfert du marché

Le titulaire ne peut **sous-traiter ni céder** le présent marché sans autorisation expresse de la Personne Publique.

Le non-respect de cette clause entraîne de plein droit la résiliation immédiate du marché aux torts exclusifs du titulaire et sans indemnité.

Article 6-2 – Modification du statut du titulaire

Dans les hypothèses d'une fusion, d'une absorption, d'un rachat ou d'un changement de raison social du Titulaire, la Personne Publique a la faculté de résilier le marché de plein droit, sans indemnité et sans préavis.

Le Titulaire doit proposer au pouvoir adjudicateur un avenant entérinant le changement du Titulaire. Il doit poursuivre les prestations du marché jusqu'à son terme normal si la personne Publique ne décide pas la résiliation.

ARTICLE 7 – RESILIATION DU MARCHÉ

Le marché pourra être résilié dans les conditions fixées aux articles 38 à 45 du C.C.A.G – F.C.S.

ARTICLE 8 – DISPOSITIONS PARTICULIERES

Article 8-1– clause environnementale

Le titulaire veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité et de santé des personnes.

Le marché comporte une clause environnementale visant à encourager l'entreprise titulaire à favoriser dans le cadre de la réalisation de ses prestations le recours à des méthodes, des équipements et des matériels concourant à la préservation de l'environnement.

Le TITULAIRE fournit aux représentants du pouvoir adjudicateur, en amont du démarrage de sa prestation, le listing et les caractéristiques de sa flotte de matériels (tous véhicules, équipements et matériels utilisés).

Les véhicules utilisés par les personnes amenées à se déplacer dans le cadre de ce marché sont sélectionnés afin de limiter les consommations. Ils sont, dans la mesure du possible, hybrides ou électriques. Au même titre que pour l'ensemble des équipements utilisés, le TITULAIRE fournit aux

représentants du pouvoir adjudicateur, en amont du démarrage de sa prestation, le listing et les caractéristiques de sa flotte de véhicule.

Ce point relatif à la flotte de matériels fait ensuite l'objet d'un contrôle une fois par an notamment dans le cadre des réunions prévues à l'article 3.8 du présent CCAP.

Les paquetages des agents sont constitués d'équipements durables, résistants et dotés éventuellement de filières de recyclage et de réemploi. Le TITULAIRE fournit aux représentants du pouvoir adjudicateur la preuve de collecte des vêtements de travail par un organisme spécialisé en mesure d'assurer leur valorisation ou recyclage.

Au sein des prestations, les agents de l'entreprise veillent à respecter les consignes de tri des déchets, à la maîtrise des consommations des fluides (eau notamment) et sont vigilants en particulier à détecter les fuites d'eau et les appareils visiblement défectueux.

Le titulaire veille également à limiter le recours au papier et à favoriser les transmissions électroniques de documents.

Article 8-1-1 – Bilan environnemental

Les mesures mises en place par le Titulaire dans le cadre des dispositions précitées sont tracées dans un bilan environnemental annuel remis à la personne publique au plus tard au 15 janvier de chaque année civile. Ce bilan comprend notamment :

- une partie spécifique pour chacun des thèmes précités à l'article 8.2 ci-dessus ;
- la part des dépenses annuelles consacrées à l'achat des produits ou catégories de produits issus du réemploi, de réutilisation ou de recyclage (cf. loi AGECE relative à la loi contre le gaspillage et à l'économie circulaire) ;
- en pièces jointes les attestations de remise de déchets phytosanitaires permettant d'attester de l'élimination des déchets conformément à la réglementation en vigueur.

Article 8-2– Labellisation Diversité - Egalité Femme/Homme

Dans l'objectif d'obtenir la labellisation diversité et égalité F/H, le Ministère de la Culture insère une clause diversité – Egalité Femme/Homme dans ces marchés.

Aussi, le titulaire du marché doit compléter le formulaire d'enquête joint en annexe 3 au règlement de la consultation dès notification du marché et à la fin du marché pour permettre d'évaluer l'évolution de sa pratique concernant la diversité et l'égalité Femme/Homme.

Ce formulaire est à remettre à la responsable de la commande publique la veille de la réunion de lancement du marché et au plus tard un mois avant le terme du marché.

Article 8-3– Hygiène, sécurité et conditions de travail

Le personnel du titulaire du marché doit se conformer aux dispositions de son règlement intérieur, mentionnées comme étant applicables au personnel d'entreprises extérieures intervenant sur le site.

Article 8-4– Prestations similaires

Conformément à l'article R2122-7, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de passer un marché similaire.

ARTICLE 9 – REGLEMENT DES LITIGES

En cas d'échec du règlement amiable, le différend relève de la compétence du tribunal administratif de Versailles.

Dérogations au CCAG-FCS

L'article 2-5 du présent CCAP déroge aux dispositions de l'article 4 du CCAG-FCS

L'article 3-6 du présent CCAP déroge aux dispositions de l'article 9 du CCAG-FCS

L'article 4-8 du présent CCAP déroge aux dispositions de l'article 11-1 du CCAG-FCS

L'article 5 du présent CCAP déroge aux dispositions des articles 3-2-2 et 14 du CCAG-FCS

L'article 9 du présent CCAP déroge aux dispositions de l'article 46 du CCAG-FCS

La procédure de paiement de l'article 1 du décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande se substitue à l'ensemble des dispositions du CCAG FCS visant la procédure de mandatement.