

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP)

SEGMENT D'ACHATS : ENTRETIEN ESPACES VERTS ET EXTERIEURS 37.01.03

Marché réservé aux Entreprises et structures d'insertion par l'activité économique, aux Entreprises Adaptées (EA), aux établissements et services d'aide par le travail (E.S.A.T) et à des structures équivalentes

par application des dispositions des articles L. 2113-12, L. 2113-13 et R-2113-7 du code de la commande publique.

PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRES OUVERT

CCP n° :	ARS974-MP-2026-005
Objet du marché public :	ENTRETIEN DES ESPACES VERTS ET EXTERIEURS DE L'AGENCE RÉGIONALE DE SANTÉ LA RÉUNION
Forme du marché public :	Marché de prestation de service
Mode de passation :	PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRES OUVERT Conformément aux articles L.2124-1, L.2124-2 et R.2124-1, R.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique.
Code CPV :	77310000-6 - Réalisation et entretien d'espaces verts
Entité d'achats :	ARS LA REUNION

Le présent cahier des clauses particulières comprend **37** pages numérotées de **1** à **37** et 3 annexes.

SOMMAIRE

ARTICLE 1. DOCUMENTS CONTRACTUELS ET DÉSIGNATION DES PARTIES	5
1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS	5
1.2 DÉSIGNATION DES PARTIES	6
ARTICLE 2. OBJET, MONTANT ET CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ PUBLIC.....	6
2.1 OBJET DU MARCHÉ PUBLIC.....	6
2.2 CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ PUBLIC	6
2.3 MONTANTS DU MARCHÉ PUBLIC	7
2.4 MARCHÉS SIMILAIRES	8
2.5 MODIFICATION DU MARCHÉ PUBLIC	8
2.6 DÉROGATION AU PRINCIPE D'EXCLUSIVITÉ.....	9
ARTICLE 3. CONDITIONS GÉNÉRALES D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS	10
3.1 MESURES DE PRÉVENTION	10
3.2 OBLIGATIONS À RESPECTER - OBSERVATION DES MESURES DE SÉCURITÉ	10
3.3 DÉFAILLANCE.....	11
3.4 ASSURANCE.....	11
3.5 DOCUMENTS À PRODUIRE EN COURS D'EXÉCUTION.....	11
3.6 PERSONNEL.....	12
3.7 MODALITÉS ENVIRONNEMENTALES ET SOCIÉTALES.....	13
3.8 SOUS-TRAITANCE	14
3.9 MODALITÉS DE PASSATION DES COMMANDES	14
3.10 FERMETURE TEMPORAIRE DES SITES ET EXÉCUTION DES PRESTATIONS	15
ARTICLE 4. CONTRÔLE ET SUIVI DE L'EXÉCUTION DU MARCHÉ PUBLIC.....	16
4.1 PERSONNES HABILITÉES À REPRÉSENTER LES PARTIES.....	16
4.2 VÉRIFICATIONS DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS	17
4.3 ADMISSION DES PRESTATIONS.....	17
4.4 RÉFACTIONS.....	18
ARTICLE 5. GARANTIE	19
5.1 GARANTIE TECHNIQUE	19
5.2 RETENUE DE GARANTIE	19
ARTICLE 6. MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX DE RÈGLEMENT	19
6.1 FORME DES PRIX	19
6.2 CONTENU DES PRIX.....	19
6.3 NATURE DES PRIX.....	20
6.4 UNITÉ MONÉTAIRE DE RÈGLEMENT DU MARCHÉ PUBLIC	21

ARTICLE 7. RÉGIME DE PAIEMENT DU MARCHÉ PUBLIC	21
7.1 RÈGLES RÉGISSANT LE PAIEMENT	21
7.2 MODE DE RÈGLEMENT.....	22
7.3 AVANCE	22
7.4 ACOMPTE	22
7.5 RÉGLEMENT PARTIEL DÉFINITIF.....	22
7.6 DÉLAI DE PAIEMENT.....	22
7.7 INTÉRÊTS MORATOIRES ET INDEMNITÉS FORFAITAIRES POUR FRAIS DE RECouvreMENT	23
7.8 MODALITÉS DE FACTURATION	23
7.9 SOLDE	25
7.10 CESSIOn OU NANTISSEMENT DE CRÉANCES	25
7.11 CESSIOn DU MARCHÉ PUBLIC.....	25
ARTICLE 8. PÉNALITÉS	25
8.1 PÉNALITÉS DE RETARD.....	26
8.2 AUTRES PÉNALITÉS	26
ARTICLE 9. MODALITÉS DE RÉSILIATION	27
9.1 RÉSILIATION AUX TORTS DU TITULAIRE	27
9.2 AUTRES RÉSILIATIONS.....	27
ARTICLE 10. RÈGLEMENT AMIABLE DES LITIGES ET DES DIFFÉRENDS.....	27
10.1 LE CADRE GÉNÉRAL.....	27
10.2 RÈGLEMENT D'UN DIFFÉREND PAR LA MÉDIATION.....	28
ARTICLE 11. LITIGES ET CONTENTIEUX	28
ARTICLE 12. DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX.....	29
ARTICLE 13. DESCRIPTION DES PRESTATIONS	30
13.1 LE BESOIN.....	30
13.2 DESCRIPTION DES PRESTATIONS	30
13.3 DETAIL DES MISSIONS ATTENDUES	31
13.4 LA PÉRIODICITÉ ET FRÉQUENCE.....	33
13.5 LIEUX D'EXÉCUTION	33
13.6 LES ZONES	34
13.7 MATÉRIELS	34
13.8 SECURITE, ENVIRONNEMENT ET HYGIENE	35
ARTICLE 14. MODALITES DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES MISSIONS	36
14.1 MODALITES DE MISE EN ŒUVRE	36
14.2 SUIVI DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS	37

LISTE DES ANNEXES	
Annexe n° 1	Certificat de visite
Annexe n° 2	Procès-verbal trimestriel
Annexe n° 3	Fiche de contrôle et constatation

PRÉAMBULE

Le présent CCP est constitué de deux volets : des clauses dites administratives particulières d'une part et des clauses dites techniques particulières d'autre part. Il organise les conditions propres à l'exécution du marché public.

Ce CCP consacre la commune intention des parties. Il apporte notamment des précisions, des compléments et des dérogations au CCAG/FCS.

La signature de l'acte d'engagement vaut acceptation sans réserve de l'ensemble des clauses contenues dans le présent marché public.

CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

ARTICLE 1. DOCUMENTS CONTRACTUELS ET DÉSIGNATION DES PARTIES

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG/FCS, le marché public est constitué par les éléments contractuels énumérés ci-après, par ordre de priorité décroissant :

- 1) l'acte d'engagement et ses annexes financières, l'éventuelle mise au point du marché public (formulaire OUV 11) ainsi que les éventuels avenants au marché public ;
- 2) le présent cahier des clauses particulières (CCP), contenant les clauses administratives et les clauses techniques et ses annexes dans l'ordre croissant de numérotation ;
- 3) le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS, arrêté du 30 mars 2021 publié au JORF du 1er avril 2021) sauf dérogations mentionnées au présent CCP ;
- 4) L'offre technique du titulaire ;
- 5) la décomposition du prix global et forfaitaire (annexe n° 2 à l'ATTRI 1 pour chacun des lots) ;
- 6) le cadre-réponses du titulaire ainsi que les réponses du titulaire aux éventuelles demandes de l'administration relatives à son offre (formulaire OUV 7) ;
- 7) les actes spéciaux de sous-traitance (formulaire DC 4) ;

En cas de contradiction entre les stipulations des pièces contractuelles du marché public, elles prévalent dans l'ordre de priorité défini ci-dessus.

Seul l'exemplaire original de chaque document, mentionné ci-dessus (sauf le CCAG) et conservé dans les archives de l'administration, fait foi.

1.2 DÉSIGNATION DES PARTIES

1.2.1 Désignation des parties contractuelles

Le marché public est conclu entre :

- Le directeur de directeur général de l'Agence Régional de Santé la Réunion (l'ARS La Réunion), désigné par l'expression « *le pouvoir adjudicateur* » ;
- La société titulaire du marché public, désignée par l'expression « *le titulaire* ».

1.2.2 Désignation du bénéficiaire

Le bénéficiaire est la Direction des Ressources Humaines et Affaires Générales – Affaires Générales – Pôle logistique (DRHAG-AG-LOG) de l'ARS La Réunion.

ARTICLE 2. OBJET, MONTANT ET CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ PUBLIC

2.1 OBJET DU MARCHÉ PUBLIC

Le marché public a pour objet l'entretien des espaces verts et extérieurs de l'ARS La Réunion.

À titre d'information, la présente procédure vise au renouvellement des marchés publics cités ci-dessous :

- 04-MP-2022 Prestations Diverses Insertion / Lot 1 – Saint-Denis (fin le 22/06/2026) ;
- 05-GG-2024 - Entretien espaces verts – Saint-Benoît (fin le 31/05/2026) ;
- 24-GG-2024 - ESAT espace vert – Saint-Pierre (fin le 31/05/2026) .

Le marché public est alloti géographiquement conformément à l'article 13.5 du CCP :

LOT	OBJET DU MARCHÉ PUBLIC
Lot n° 1	Entretien des espaces verts et extérieurs des sites Nord
Lot n° 2	Entretien des espaces verts et extérieurs des sites Est
Lot n° 3	Entretien des espaces verts et extérieurs des sites Sud

Les prestations, objet du marché public, s'inscrivent dans la catégorie des marchés de services.

2.2 CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ PUBLIC

2.2.1 Forme des marchés publics

Les marchés publics sont des accords-cadres à bons de commandes – Art. L. 2125-1, R. 2162-1 à R. 2162-6. et R. 2162-13. à R. 2162-14. du code de la commande publique.

2.2.2 Structure du marché public

L'ensemble des lots du présent marché public sont structurés en 2 postes :

Poste	Nature du poste	Désignation du poste
1	<i>forfaitaire</i>	Prestations récurrentes
2	<i>à bons de commande sur devis</i>	Prestations ponctuelles sur devis

Pour l'ensemble des lots, les marchés publics incluent des prestations à la demande (poste 2) qui font l'objet de prix forfaitaires et qui sont déclenchées par l'émission de bons de commande.

Si le titulaire d'un marché n'a pas la capacité de réaliser la prestation sur devis, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de faire appel à un autre prestataire.

2.2.3 Durée du marché public

2.2.3.1 *Début d'exécution du marché public*

Conformément à l'article R.2182-4 du code de la commande publique, le marché public prend effet à la date de réception de la notification. Le début d'exécution des prestations est précisé dans la lettre de notification.

2.2.3.2 *Durée initiale du marché public*

Pour l'ensemble des lots, les marchés publics sont passés pour une première période d'un an débutant à la date de début d'exécution des prestations et se terminant la veille du premier anniversaire de début d'exécution des prestations.

2.2.3.3 *Reconduction(s)*

Pour l'ensemble des lots, les marchés publics sont reconduits annuellement de manière tacite à chaque date anniversaire de début d'exécution des prestations sans que la durée totale d'exécution du marché public ne puisse excéder quatre (4) ans.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

Dans le cas d'une non-reconduction, le pouvoir adjudicateur notifie sa décision au titulaire dans un délai de deux mois avant la date de fin de validité du marché public.

La non-reconduction du marché public n'ouvre en aucun cas un droit à une quelconque compensation financière.

2.3 MONTANTS DU MARCHÉ PUBLIC

Pour l'ensemble des lots, le montant de chaque marché public (lot) relatif aux prestations forfaitaires (poste 1) est celui qui figure sur le tableau de prix annexé à l'acte d'engagement.

Pour chaque marché public (lot), l'estimation financière annuel HT prend en compte les prestations forfaitaires (poste 1) à effectuer au titre des marchés et prend en compte une part sur devis (poste 2).

À titre indicatif, le détail les montants estimatifs de chaque lot ainsi que les montants des prestations sur devis sont indiqués dans le tableau ci-dessous :

LOT / SITE	Montant HT des prestations forfaitaires estimé / AN (poste 1)	MT HT des Prestations sur devis estimé / AN (poste 2)	MT total HT estimé / AN
LOT 1 – Site Nord	16 500,00	2 000,00	18 500,00
LOT 2 – Ste Est	8 000,00	1 500,00	9 500,00
LOT 3 – Site Sud	4 500,00	1 000,00	5 500,00
TOTAL	29 000,00	3 200,00	33 500,00

À titre indicatif, l'estimation financière pour l'ensemble des lots, sous réserve de la reconduction du présent marché public jusqu'à son terme s'élèvent à 134 000,00 € HT sur quatre (4) ans.

2.4 MARCHÉS SIMILAIRES

Sans objet.

2.5 MODIFICATION DU MARCHÉ PUBLIC

2.5.1 Clause de réexamen

En application des dispositions des articles L. 2194-1, L. 2194-2 et R. 2194-1 du code de la commande publique, le marché public peut être modifié en cours d'exécution lorsque les cas détaillés ci-après sont mis en œuvre soit par décision unilatérale du pouvoir adjudicateur, soit par la conclusion d'un avenant entre les parties.

2.5.1.1 *Prestations supplémentaires et modificatives*

Pendant l'exécution du marché public, le pouvoir adjudicateur peut prescrire au titulaire des prestations supplémentaires ou modificatives ou accepter les modifications qu'il propose par ordre de service, selon les modalités prévues à l'article 23 du CCAG/FCS tel que :

- la modification du périmètre de soutien de l'ARS La Réunion : changement de la dénomination des emprises, transfert d'activité à ou en provenance d'un autre pouvoir adjudicateur ;
- la modification du volume des prestations ;
- l'ajout (nouvelle implantation) ou suppression d'un site en cas de fermeture partielle ou définitive (à définir précisément) ;
- l'ajout de nouvelles missions ou modifications de caractère technique des prestations dans le respect des normes (sociales, environnementales...) ;
- l'ajout aux bordereaux des prix unitaires de mise à disposition de nouveaux matériels ou de nouvelles prestations (afférents au nettoyage des locaux).

2.5.1.2 Suspension des prestations ou prolongation des délais d'exécution liée à des évènements extérieurs

Les prestations, objet du marché public, peuvent être suspendues en raison d'évènements extérieurs rendant impossible leur poursuite selon les modalités prévues à l'article 24 du CCAG/FCS. Toutefois, dans les conditions prévues par les articles R.2194-5 du code de la commande publique et de l'article 24 du CCAG/FCS, si la poursuite de l'exécution du marché public est rendue temporairement impossible, la suspension totale ou partielle des prestations peut être prononcée par le pouvoir adjudicateur.

D'autre part lorsque le titulaire est dans l'impossibilité de respecter les délais d'exécution, du fait du pouvoir adjudicateur ou du fait d'un évènement ayant le caractère de force majeure, le pouvoir adjudicateur prolonge le délai d'exécution suivant les modalités prévues à l'article 13.3 du CCAG/FCS.

2.5.2 Autres cas de modification

En application des dispositions des articles L. 2194-1, L. 2194-2 et R. 2194-2 à 2194-10 du code de la commande publique, et sans préjudice de la mise en œuvre de la clause de réexamen prévue à l'article 2.5.1 du présent CCP, le marché public peut également être modifié en cours d'exécution et selon les modalités prévues, lorsque :

- des travaux, fournitures ou services supplémentaires sont devenus nécessaires ;
- la modification est rendue nécessaire par des circonstances imprévues ;
- un nouveau titulaire se substitue au titulaire initial du présent marché public ;
- les modifications, quel qu'en soit le montant, ne sont pas substantielles ;
- le montant des modifications envisagées est inférieur aux seuils européens publiés au journal officiel et à 10% du montant du marché public.

Ces évolutions sont notifiées au titulaire du marché public par voie électronique via la Plate-Forme des Achats de l'État (la PLACE) ou par mail.

Toutefois, les modifications envisagées ne peuvent en aucun cas entraîner une modification substantielle du marché public initial.

2.6 DÉROGATION AU PRINCIPE D'EXCLUSIVITÉ

L'acheteur se réserve le droit de recourir à un opérateur économique tiers en cas d'incapacité des titulaires de l'accord-cadre à lui fournir les prestations dans les délais impartis.

L'administration peut également recourir à un opérateur économique tiers pour les prestations objets des bons de commande établis exclusivement sur devis selon les modalités décrites à l'article 3.9.1 du présent CCP.

ARTICLE 3. CONDITIONS GÉNÉRALES D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

3.1 MESURES DE PRÉVENTION

Le titulaire doit prendre contact avec le chargé de prévention du ou des sites avant tout début d'exécution.

Le titulaire déclare avoir pris connaissance des dispositions relatives aux mesures de prévention encadrant les prestations effectuées à l'extérieur des locaux de l'ARS La Réunion par une entreprise extérieure, telles qu'elles figurent dans les dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Il s'engage à s'y conformer.

3.2 OBLIGATIONS À RESPECTER - OBSERVATION DES MESURES DE SÉCURITÉ

3.2.1 Respect des principes de la République

Si l'attribution du marché public a pour effet de confier l'exécution d'un service public à un organisme de droit public ou privé, conformément à loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, le titulaire du marché public s'engage, à assurer l'égalité des usagers devant le service public et de veiller au respect des principes de laïcité et de neutralité du service public.

Le titulaire doit prendre les mesures nécessaires à cet effet et, en particulier, il veille à ce que ses salariés ou les personnes sur lesquelles il exerce une autorité hiérarchique ou un pouvoir de direction, lorsqu'ils participent à l'exécution du service public, s'abstiennent notamment de manifester leurs opinions politiques ou religieuses, traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité. Le titulaire du contrat veille également à ce que toute autre personne à laquelle il confie pour partie l'exécution du service public s'assure du respect de ces obligations.

3.2.2 Respect des obligations de confidentialité et des mesures de sécurité

Les dispositions de l'article 5 du CCAG/FCS relatif aux obligations de confidentialité et aux mesures de sécurité sont applicables au présent marché public. Le non-respect de ces obligations peut entraîner la résiliation du marché public aux torts du titulaire.

Les personnels de la société titulaire et de ses éventuels sous-traitants ne peuvent exercer leur activité dans les locaux de l'ARS qu'après agrément par le représentant habilité du pouvoir adjudicateur selon les modalités prévues dans l'article 3.6.3.

Le titulaire s'engage à aviser par écrit immédiatement le bénéficiaire, de tout acte de vandalisme ou de malveillance caractérisée découvert pendant l'exécution du marché public.

Si, à la suite d'un acte de malveillance caractérisé, le bénéficiaire estime que des mesures de sécurité visant notamment le personnel doivent être prises, le titulaire s'engage à les appliquer sans délai.

Le titulaire s'engage à appliquer sans délai les mesures de sécurité particulières ou renforcées, demandées par le bénéficiaire, et notamment celles relatives à la protection des personnes et des biens devant être prises à la suite de la diffusion par

l'autorité militaire de prescriptions particulières ou par la simple appréciation d'une situation locale en la matière.

Cette clause est complétée par l'article 3.6.3 du présent CCP pour les mesures de sécurité complémentaires.

3.3 DÉFAILLANCE

En cas de défaillance dans l'exécution du marché public, le pouvoir adjudicateur met en demeure le titulaire d'honorer ses engagements sous quinze (15) jours, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Passé ce délai et en cas de défaillance réitérée, il peut être fait application par le pouvoir adjudicateur des dispositions contenues à l'article 45 du CCAG/FCS.

Conformément aux articles 2.2.2 et 2.6 du présent CCP, si le titulaire d'un marché n'a pas la capacité de réaliser la prestation sur devis, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de faire appel à un autre prestataire.

3.4 ASSURANCE

Le titulaire doit se conformer à l'article 9 du CCAG/FCS relatif aux obligations en matière d'assurances. En complément de cet article, il doit transmettre au pouvoir adjudicateur une copie de son attestation d'assurance, en cas de changement ou de renouvellement de contrat.

Le refus de produire cette pièce peut entraîner la résiliation du marché public pour faute du titulaire.

3.5 DOCUMENTS À PRODUIRE EN COURS D'EXÉCUTION

Conformément à l'article L8222-1 du code du travail, le titulaire s'engage à remettre tous les six mois et jusqu'à la fin de l'exécution du marché public, les pièces prévues aux articles D8222-5 du code du travail s'il est établi en France ou D8222-7 et D8222-8 du code du travail s'il est établi à l'étranger.

Ces documents peuvent être mis à disposition du pouvoir adjudicateur via une plateforme dématérialisée ou envoyés par courrier recommandé avec accusé de réception. Cependant le pouvoir adjudicateur recommande au titulaire d'utiliser la plate-forme e-Attestations : <https://www.e-attestations.com/pour-les-declarants/>.

Si les documents fournis ne sont pas rédigés en langue française, ces documents doivent être accompagnés d'une traduction en français.

En cas de non-présentation de ces pièces un mois après le délai requis, et après mise en demeure adressée par le pouvoir adjudicateur, restée infructueuse pendant 15 jours, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché public aux torts du titulaire.

3.6 PERSONNEL

3.6.1 Application de la législation du travail au personnel de l'entreprise titulaire

Conformément aux dispositions prévues à l'article 6 du CCAG/FCS, le titulaire doit se conformer à la réglementation en vigueur relative à la protection de la main-d'œuvre et aux conditions de travail. Il doit être en mesure d'en justifier, en cours d'exécution du marché, sur simple demande du pouvoir adjudicateur dans un délai de quinze jours.

Les travailleurs étrangers doivent être munis du titre les autorisant à exercer une activité salariée en France, lorsque la possession de ce titre est exigée, soit en vertu des dispositions législatives ou réglementaires, soit de traités ou accords internationaux.

La proportion de travailleurs d'aptitudes physiques restreintes et leur rémunération par rapport au nombre total des travailleurs de la même catégorie, employés à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché public, sont conformes à la réglementation en vigueur.

3.6.2 Conditions de travail

3.6.2.1 Comportement du personnel

Le personnel du titulaire doit respecter les règles de conduite, les directives et les consignes relatives à la sécurité des personnes, des installations et des biens (accès au site, sécurité incendie, etc.) qui lui ont été communiquées par le site bénéficiaire.

L'administration se réserve le droit, sans indemnité, d'exiger à tout moment le remplacement définitif de toute personne participant à l'exécution des prestations pour non-respect du règlement intérieur ou des consignes écrites, ainsi que pour défaut de probité.

3.6.2.2 Équipement de travail

Le titulaire fournit à tout le personnel œuvrant sur le site du bénéficiaire des vêtements de travail et des équipements de protection individuelle conformes à la législation en vigueur.

3.6.2.3 Continuité de la prestation

En cas d'arrêt de travail de son personnel ou de toute situation qui affecterait l'exécution de la prestation, le titulaire doit assurer la continuité des prestations définies dans le présent marché public. Dans le cas où le titulaire serait dans l'impossibilité d'exécuter tout ou partie de la prestation dans les délais et conditions prévus au marché public, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de recourir à un autre prestataire aux frais et risques du titulaire.

3.6.2.4 Responsabilité du fait des préposés

Le titulaire est responsable de ses personnels et de leurs actes en toutes circonstances et pour quelque cause que ce soit. Il est responsable, sans que cette liste ne soit limitative, des accidents survenant du fait de son personnel, des dégâts produits lors

de l'exécution des prestations et des éventuels vols qui pourraient être commis par ses employés dans l'enceinte du site.

3.6.3 Conditions d'accès du personnel

Le titulaire fournit au bénéficiaire, avant la date de début d'exécution des prestations :

- la liste nominative (nom et prénom) du personnel affecté à la réalisation des prestations. Cette liste est mise à jour à chaque modification relative au personnel et aussitôt transmise au bénéficiaire concerné ;
- une demande d'autorisation d'accès pour le personnel dédié à la réalisation des prestations.
- la liste des véhicules utilisés par le titulaire et leur numéro d'immatriculation.

Les agents du titulaire ne peuvent exercer leur activité sur les sites désignés aux marchés publics qu'après autorisation par le représentant habilité de l'ARS La Réunion.

Le défaut d'autorisation n'entraîne en aucun cas la rupture du marché public concerné mais fait obligation au titulaire, dès notification de la décision par le bénéficiaire, de remplacer les agents non agréés par d'autres qui le sont.

3.6.4 Reprise du personnel

Le statut des entreprises adaptées et du personnel handicapé qu'elles emploient est incompatible avec l'application des dispositions de la convention nationale collective des entreprises de propreté et services associés du 26 juillet 2011 qui organise, à l'égard d'autres employeurs qui ne sont pas soumis aux mêmes dispositions, la reprise du personnel en cas de perte d'un marché.

3.7 MODALITÉS ENVIRONNEMENTALES ET SOCIÉTALES

Le présent marché fait application des clauses environnementales conformément à l'article 16.2 du cahier des clauses administratives générales « Fournitures Courantes ou de Services » (CCAG FCS).

3.7.1 Échanges dématérialisés

En complément des dispositions de l'article 7 du CCAG/FCS relatives à la protection de l'environnement, le titulaire du marché public s'engage à baisser son utilisation de papier en promouvant des échanges dématérialisés. Ces échanges se déroulent selon les modalités prévues par l'article 3.1 du CCAG/FCS.

3.7.2 Éco-conduite

Le titulaire s'engage à former à l'éco-conduite les personnels de la société dédié à la réalisation des prestations et détenant un permis de conduire ainsi que le personnel effectuant le transport du personnel.

3.7.3 Économie circulaire

Conformément la loi n° 2020-105 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire (loi AGEC), incluant l'article 58, le titulaire s'engage à acquérir des biens issus du réemploi, à la réutilisation ou à l'intégrant des matières recyclées.

3.7.4 Gestion et revalorisation des déchets

Le pouvoir adjudicateur attire l'attention du titulaire sur l'article R632-1 du code pénal : « ... est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la 2e classe le fait de déposer, d'abandonner, de jeter ou de déverser, en lieu public ou privé, à l'exception des emplacements désignés à cet effet par l'autorité administrative compétente, des ordures, déchets, déjections, matériaux, liquides insalubres ou tout autre objet de quelque nature qu'il soit, y compris en urinant sur la voie publique, si ces faits ne sont pas accomplis par la personne ayant la jouissance du lieu ou avec son autorisation ». À ce titre, les déchets verts doivent être déposés en Centre de Valorisation Organique (CVO).

3.7.5 Insertion sociale

Le présent marché public fait appel aux entreprises et structures d'insertion par l'activité économique (ESIA) aux entreprises adaptées (EA), aux établissements et services d'aide par le travail (E.S.A.T) ou à des structures équivalentes dans le cadre de l'insertion sociale conformément aux articles L. 2113-12, L. 2113-13, L. 2113-14 ainsi que R-2113-7 du code de la commande publique.

3.8 SOUS-TRAITANCE

Aucune sous-traitance n'est permise pour l'ensemble des lots de la présente consultation.

3.9 MODALITÉS DE PASSATION DES COMMANDES

3.9.1 Établissement des bons de commande

Les bons de commande sont établis sur la base des prix forfaitaires, indiqués à l'annexe de l'acte d'engagement (tableau de prix) ou sur devis, pour les diverses prestations.

Le montant total des bons de commande établis exclusivement sur devis ne doit pas dépasser 10% du montant estimé du marché public.

Conformément à l'article V.3 du RC n° 2025-002, une visite des sites avec le service bénéficiaire est obligatoire pour toutes les demandes de prestations sur devis avant l'envoi du devis.

Chaque bon de commande précise notamment :

- la référence du marché public ;
- le numéro d'engagement juridique (EJ) associé au bon de commande ;
- la référence du devis accepté par le bénéficiaire (si prestation sur devis) ;
- le site concerné ;

- la désignation de chaque prestation à réaliser ;
- la période concernée ;
- le prix forfaitaire hors taxes (HT) des prestations ;
- le taux de TVA et le montant de la TVA.
- le montant total hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC) de la commande ;

Les bons de commande sont notifiés au titulaire par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception (courrier avec A/R, courriel...). La date de réception du bon de commande tient lieu de date de notification de celui-ci.

3.9.2 Personnes habilitées à passer les commandes

Les personnes habilitées pour passer les bons de commande au fur et à mesure des besoins et en fonction des montants sont :

- le directeur général de l'ARS La Réunion ;
- le directeur adjoint de l'ARS La Réunion ;
- le secrétaire général de l'ARS La Réunion ;
- le directeur du service bénéficiaire (DRHAG) ;
- le chef de pôle logistique.

3.9.3 Délai d'exécution

Pour les prestations récurrentes :

Le service bénéficiaire met en place un calendrier annuel prévisionnel après consultation éventuelle du titulaire. Ces dates sont mentionnées sur le bon de commande concerné.

Le délai d'exécution des prestations est de 72 heures maximum à compter des dates indiquées sur le bon de commande ou calendrier annuel. Ces dates peuvent être ajustées après accord des deux parties.

Pour les prestations sur devis :

Le bénéficiaire détermine une date de réalisation des prestations, après consultation éventuelle du titulaire. Cette date est mentionnée sur le bon de commande concerné. Si le bon de commande ne comporte pas de date d'exécution de la prestation demandée, le délai d'exécution du bon de commande est de 72 heures maximum à compter de la notification de celui-ci.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché public. Tout bon de commande, notifié pendant la période de validité du marché public, doit être exécuté jusqu'à son terme.

3.10 FERMETURE TEMPORAIRE DES SITES ET EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Les sites sont ouverts toute l'année. Toutefois, dans le cas d'une fermeture temporaire en cours d'année, le bénéficiaire doit en informer le titulaire au minimum quinze (15) jours auparavant. Aucune prestation n'est réalisée pendant cette fermeture hors spécification particulière. Il en est de même en cas de pont ou de week-end prolongé.

Le reste de l'année, le titulaire prend toutes les dispositions nécessaires pour exécuter les prestations conformément au présent CCP, y compris pendant ses propres périodes de congés, celles-ci n'étant pas neutralisées. En cas de fermeture, les prix sont calculés au prorata temporis des jours réels travaillés.

ARTICLE 4. CONTRÔLE ET SUIVI DE L'EXÉCUTION DU MARCHÉ PUBLIC

4.1 PERSONNES HABILITÉES À REPRÉSENTER LES PARTIES

4.1.1 Désignation du représentant du titulaire

Le titulaire doit désigner par écrit un responsable hiérarchique unique qui s'assurera de la bonne exécution des prestations dans le cadre de l'obligation de résultats.

Il peut se rendre sur place à tout moment dans les créneaux horaires de réalisation des prestations afin d'effectuer son contrôle interne. Les méthodes de contrôle sont laissées à la discrétion du titulaire.

Cette personne, dont l'identité peut être variable mais accréditée par le bénéficiaire, est le correspondant privilégié du bénéficiaire pour tout problème rencontré dans l'exécution du marché. Elle doit pouvoir être jointe pendant toute la durée d'exécution des prestations au moyen d'un numéro de téléphone permanent à communiquer au bénéficiaire (en cas d'absence, le correspondant en avertira l'administration et désignera un remplaçant qui sera lui-même accrédité par le bénéficiaire).

À chaque visite de vérification visée à l'article 4.2, le représentant du titulaire (responsable hiérarchique) doit être présent sur le lieu d'exécution des prestations afin de signer le procès-verbal dont un modèle est joint en annexe n° xxx au présent CCP et de prendre rapidement les dispositions nécessaires visant à corriger les éventuelles anomalies.

Le titulaire transmet à l'administration les noms et les coordonnées des interlocuteurs qui assurent le lien avec le bénéficiaire pour tout ce qui concerne l'exécution de la prestation ainsi que la liste des :

- Responsable de secteur ;
- Chef d'équipe ;
- Agents.

En cas de changement d'interlocuteurs, le titulaire en avertit sans délai le service bénéficiaire.

En cas de diminution des moyens affectés à un site, le titulaire doit justifier que cette décision n'entraîne aucune dégradation dans l'exécution de la prestation.

4.1.2 Désignation du représentant du bénéficiaire

Les vérifications de l'exécution des prestations sont effectuées par le service bénéficiaire :

- M. VIDOT Claude claude.vidot@ars.sante.fr – 06 92 12 36 45 ;
- M. MARIANNE Eric erci.marianne@ars.sante.fr – 0692867193.

- Service LOGISTIQUE : ars-reunion-ag-log@ars.sante.fr

Cette liste doit être mise à jour régulièrement afin de faciliter le dialogue.

4.2 VÉRIFICATIONS DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

4.2.1 Périodicité des vérifications

Les vérifications sont effectuées de manière inopinée au moins une fois pour chaque mois donnant lieu à la réalisation de prestations afin de s'assurer de leur bonne exécution. Elles ont lieu sur des zones choisies de manière aléatoire.

4.2.2 Missions des participants aux vérifications

La personne représentant soit l'organisme bénéficiaire, soit le Ministère des Armées contrôle la conformité et la qualité des prestations effectuées.

4.2.3 Nature des vérifications

Les vérifications prennent la forme d'une constatation in situ de l'exécution des prestations.

À l'issue de ces vérifications, il peut être constaté :

- soit une exécution normale ;
- soit une exécution entachée d'une ou plusieurs anomalies.

On distingue deux sortes d'anomalies : les anomalies « mineures » et les anomalies « majeures ».

Une anomalie « mineure » est caractérisée par toute défaillance dans l'exécution des prestations telles que définies aux articles 13 à 14 du présent CCP.

Une anomalie « majeure » est une défaillance dans l'exécution qui porte atteinte à la sécurité des personnes et des biens ou qui occasionne une détérioration caractérisée du paysage.

En cas d'anomalies « majeures » telles que décrites ci-dessus, il est demandé au titulaire d'y remédier immédiatement.

Les vérifications sont opérées sur la base d'une fiche de contrôle et de constatation dont un modèle est présenté en annexe n° xxx au présent CCP et s'effectueront selon les appréciations suivantes :

- satisfaisant : prestation conforme au cahier des clauses particulières ;
- acceptable : prestation acceptable mais peut être améliorée ;
- non acceptable : action immédiate de l'équipe mise en place pour remédier au fait reproché.

4.3 ADMISSION DES PRESTATIONS

Une réunion trimestrielle est organisée entre le titulaire et le bénéficiaire, au cours de laquelle est examinée la bonne exécution des prestations effectuées, sur la base des

fiches de contrôle et de constatation (dont un modèle est présenté en annexe n° 3 au présent CCP).

Cette réunion a lieu la première semaine de chaque trimestre et concerne les prestations exécutées du trimestre précédent.

À l'issue de la réunion mensuelle, il est dressé un procès-verbal de la réunion trimestrielle dont un modèle est présenté en annexe n° 2 au présent CCP et dans lequel doivent être reportées les informations suivantes :

- la date de la réunion ;
- le numéro du marché ;
- les défauts constatés sur le mois dans l'exécution des prestations : manquements aux obligations contenues dans le présent CCP ;
- les décisions prises par le bénéficiaire au regard des manquements constatés ;
- le taux de réfaction le cas échéant ;
- les observations d'ordre général ;
- la date de la prochaine réunion, si elle est connue, qui vaut convocation des représentants du bénéficiaire et du titulaire.

Ce procès-verbal doit être signé par le représentant désigné du bénéficiaire et le représentant désigné par le titulaire. La signature du procès-verbal de la réunion trimestrielle vaut admission avec ou sans réfaction des prestations du mois. Il sert de base à l'établissement de la facture adressée par le titulaire au bénéficiaire.

Une copie de ce procès-verbal est obligatoirement adressée à la cellule marché public de l'ARS La Réunion par le bénéficiaire. L'absence non justifiée du représentant du titulaire à la réunion trimestrielle, entraîne l'acceptation sans restriction du procès-verbal établi et, le cas échéant, les réfections en découlant.

En cas de non-exécution ou de mauvaise exécution par le titulaire d'une des prestations définies au présent CCP et constatée lors d'une vérification, le bénéficiaire est habilité à appliquer des réfections et/ou pénalités conformément aux articles 4.4 et 8 du présent CCP.

4.4 RÉFACTIONS

En cas de non-exécution ou de mauvaise exécution par le titulaire d'une des prestations définies au présent CCP et constatée lors d'une vérification, le bénéficiaire est habilité à appliquer des réfections. Les réfections au titre des anomalies majeures et mineures, telles que définies à l'article 4.2.3, sont cumulables. Elles s'appliquent sur le prix forfaitaire mensuel HT du marché ou sur le montant du bon de commande concerné.

L'application de ces réfections relève de la responsabilité du bénéficiaire. Toutes les observations du trimestre écoulé susceptibles de donner lieu à des réfections sont indiquées au procès-verbal de la réunion trimestrielle prévu à l'article 4.3 du CCP. Le taux de réfaction doit y être alors clairement mentionné.

La somme des anomalies majeures et mineures calculée dans le procès-verbal mensuel sert de base à l'établissement du montant des réfections selon le tableau ci-dessous :

Nombre d'anomalies majeures (constatées mais non corrigées)	Taux de réfaction (% du prix forfaitaire mensuel HT et du montant du bon de commande concerné)	Nombre d'anomalies mineures (constatées mais non corrigées)	Taux de réfaction (% du prix forfaitaire mensuel HT et du montant du bon de commande concerné)
1	2%	0 à 5	Néant
2 à 4	5%		
5 à 8	10%	6 à 9	3%
9 et plus	Le pouvoir adjudicateur peut résilier le contrat (conformément aux dispositions de l'article 14 du CCP). À défaut, des réfections pourront être appliquées d'un montant minimum de 30%	10 à 12	5%
		13 à 15	7%
		16 et plus	10%

ARTICLE 5. GARANTIE

5.1 GARANTIE TECHNIQUE

Aucune garantie technique n'est exigée pour le présent marché public.

5.2 RETENUE DE GARANTIE

Il n'est pas prévu de retenue de garantie pour le présent marché public.

ARTICLE 6. MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX DE RÈGLEMENT

6.1 FORME DES PRIX

Le marché public est traité à prix forfaitaires mensuels.

6.2 CONTENU DES PRIX

Les prix établis par le titulaire comprennent:

- les prestations d'entretien des espaces verts telles que définies aux articles 13 à 14 et aux annexes du présent CCP ;
- les frais de transport, des matériels destinés à la prestation ;

- les frais d'assurance nécessaires pour couvrir les responsabilités du titulaire, telles que définies à l'article 3.4 du présent CCP ;

Les prix exprimés en euros sont réputés comprendre toutes charges fiscales ou autres, frappant obligatoirement les prestations.

Les prix comportent un maximum de deux décimales après la virgule.

6.3 NATURE DES PRIX

6.3.1 Conditions de détermination des prix initiaux

Les prix forfaitaires figurant dans le(s) tableau(x) de prix, annexé(s) à l'acte d'engagement, sont réputés établis à la date limite de dépôt des offres et sont révisables dans les conditions définies à l'article 6.3.2 du CCP.

6.3.2 Révision des prix

Les prix initiaux, annexés à l'acte d'engagement, sont valables pour la première année du marché public à compter de sa date de notification.

La révision des prix est à la charge du titulaire.

Les prix sont révisés annuellement le mois précédant chaque date anniversaire de notification du marché public.

En cas de fluctuations fortes des cours mondiaux sur des matières premières représentant une part importante des prestations du présent marché public, le pouvoir adjudicateur peut, sur demande motivée du titulaire ou de sa propre initiative, modifier la périodicité de révision des prix et la ramener à trois mois par ordre de service (OS), conformément à l'article 10.2.2 du CCAG/FCS.

Aux fins d'instruction de sa demande, le titulaire doit transmettre toutes pièces justificatives permettant de déterminer le bien-fondé de cette dernière.

Cette périodicité reste applicable jusqu'à ce qu'un autre ordre de service (OS) rétablissant la périodicité initiale ne soit notifié au titulaire.

La révision des prix est réalisée en application de la formule suivante :

$$P' = P \times 0,15 + 0,85 \times X0$$

Dans laquelle :

- P' est le prix de règlement HT révisé ;
- P est le prix initial figurant en annexe à l'acte d'engagement ;
- X = indice INSEE des prix des produits et services divers « index EV4 – Travaux d'entretien d'espaces verts (base 100 en 2010) – identifiant INSEE n° 001711017.

Lecture de l'indice :

X0 représente la valeur de l'indice du mois correspondant à la date d'établissement des prix (par dérogation à l'article 10.2.4 au CCAG/FCS : date limite de dépôt des offres).

X représente la valeur du dernier indice définitif connu, relevé le mois précédant la date anniversaire de notification du marché public.

Par dérogation à l'article 10.2.3 du CCAG/FCS, le coefficient obtenu comporte quatre décimales.

L'indice est consultable sur le site de l'INSEE à l'adresse: <http://www.indices.insee.fr> .

Si les indices, qui sont utilisés pour le marché public, ne sont pas publiés pendant six (6) mois ou sont supprimés, une substitution des indices est opérée soit par :

- avenant lorsqu'aucun indice de remplacement n'est fourni par l'INSEE.
- ordre de service lorsque l'INSEE spécifie l'indice de remplacement.

Transmission de la révision des prix :

Le titulaire adresse via le site LA PLACE ou par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception (ars-reunion-commandes-publiques@ars.sante.fr), dans le mois précédant chaque date anniversaire de notification du marché public, ses nouveaux prix révisés au titre du marché public pour la nouvelle période contractuelle.

En cas de non-réception des nouveaux prix révisés à la date anniversaire du marché public, les restent inchangés.

6.3.3 Clause de sauvegarde

Par additif à l'article 10 du CCAG/FCS, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de résilier sans indemnité le marché public pour la partie non exécutée des prestations dès que la variation du prix par rapport au prix de règlement précédent est supérieure à 5 % par an.

6.4 UNITÉ MONÉTAIRE DE RÈGLEMENT DU MARCHÉ PUBLIC

L'unité monétaire de règlement du marché public est l'euro.

ARTICLE 7. RÉGIME DE PAIEMENT DU MARCHÉ PUBLIC

7.1 RÈGLES RÉGISSANT LE PAIEMENT

Le paiement s'effectue après certification du service fait et suivant les règles de la comptabilité publique.

7.2 MODE DE RÈGLEMENT

7.2.1 Règlement par mandat administratif

Le mode de règlement est le mandat administratif.

Le comptable assignataire est le Comptable public situé au 2 bis, avenue Georges Brassens – CS 61002 - 97743 SAINT-DENIS CEDEX 9.

7.2.2 Règlement par carte d'achat

Le présent marché public ne donne pas lieu au paiement par carte d'achat.

7.3 AVANCE

À la suite des montant annuel estimés, aucune avance n'est prévue pour le présent marché public.

7.4 ACOMPTE

Il n'est pas prévu d'acompte pour ce marché public.

7.5 RÉGLEMENT PARTIEL DÉFINITIF

Le marché public ne donne pas lieu à des paiements partiels définitifs.

7.6 DÉLAI DE PAIEMENT

7.6.1 Délai global de paiement

En application des articles L. 2192-10 et R.2192-10 à R.2192-37 du code de la commande publique, les sommes dues au titre de l'exécution du présent marché public sont payées dans le délai maximum de trente (30) jours.

Sans préjudice des clauses relatives à l'avance, le point de départ de ce délai est la date de réception de la demande de paiement par l'administration ou la date d'exécution des prestations, si cette dernière est postérieure à la date de réception de la demande de paiement.

Le délai global de paiement expire à la date du règlement par le comptable.

7.6.2 Délai global de paiement du sous-traitant

Le sous-traitant direct du titulaire, qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées par le Pouvoir adjudicateur, est payé directement pour la partie du marché public dont il assure l'exécution lorsque le montant du contrat de sous-traitance est égal ou supérieur aux seuils fixés aux articles L. 2193-10 et R. 2193-10 du code de la commande publique.

Le délai global de paiement du sous-traitant du titulaire payé directement par la personne publique est identique à celui prévu au marché public pour le paiement du titulaire.

Le délai global de paiement du sous-traitant court à partir de la réception par la personne publique contractante de la demande de paiement transmise par le titulaire et/ou dans les circonstances prévues aux articles R.2192-22 et R.2192-23 du code de la commande publique.

7.7 INTÉRÊTS MORATOIRES ET INDEMNITÉS FORFAITAIRES POUR FRAIS DE RECOUVREMENT

En application des articles L. 2192-12 à L. 2192-14 et R. 2192-31 à R. 2192-36 du code de la commande publique, lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'échéance prévue au contrat ou à l'expiration du délai de paiement, le titulaire ou le sous-traitant payé directement, a droit, sans qu'il ait à les demander :

- au versement des intérêts moratoires à partir du jour suivant l'expiration dudit délai jusqu'à la date incluse du règlement de la somme due ;
- au versement de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros (article D. 2192-35 du code de la commande publique).

Lorsque le dépassement du délai n'est pas imputable à la personne publique contractante ou au comptable de l'État, les intérêts moratoires ne sont pas dus.

7.8 MODALITÉS DE FACTURATION

Le titulaire doit établir des factures distinctes pour les prestations forfaitaires et pour les prestations sur bons de commande (une facture par bon de commande) selon les modalités décrites à l'article 7.8.2.

Chaque facture est établie pour chaque poste, chaque facture fait apparaître les sous postes et les montants afférents

Modalités de remise des factures au format dématérialisé

Le titulaire du marché public dépose ses factures en version dématérialisée via le portail CHORUS PRO (<https://chorus-pro.gouv.fr>)

Toutes les informations utiles à la mise en œuvre de la dématérialisation se trouvent sur le site <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/emetteur-de-factures-electroniques/>.

L'administration peut autoriser le paiement partiel d'un bon de commande sur demande du prestataire.

L'adresse de facturation est la suivante :

AGENCE REGIONALE DE SANTE LA REUNION

2 bis, avenue Georges Brassens – CS 61002

97743 SAINT-DENIS CEDEX 9

SIRET 130 026 057 00013 – SE : DG

Mentions obligatoires à faire figurer sur les factures

La facture doit comporter impérativement les mentions suivantes :

- ▶ les références du marché public ;
- ▶ le numéro de SIRET, le nom et l'adresse du créancier ;
- ▶ la dénomination et l'adresse du bénéficiaire ;
- ▶ le numéro du compte bancaire tel qu'il est précisé sur l'acte d'engagement ;
- ▶ la date d'établissement de la facture et son numéro ;
- ▶ l'adresse de facturation communiquée ci-dessus dans son intégralité y compris le **code service exécutant (SE)** et le numéro de **SIRET** indiqués ci-dessus ;

Pour les prestations faisant l'objet d'un forfait :

- le numéro d'engagement juridique (EJ) du marché public ;
- le prix forfaitaire mensuel hors taxes (HT) tel que défini à l'acte d'engagement ;
- la désignation, la quantité des prestations réalisées et le lieu d'exécution ;
- le taux et le montant des taxes en vigueur au moment de l'émission de la facture ;
- le cas échéant, les montants concernés par le précompte (trop perçu) dans une ligne distincte du détail de facturation ;
- les prix forfaitaires mensuels toutes taxes comprises (TTC).

Pour les prestations sur devis :

- le numéro du bon de commande ;
- la désignation, le prix unitaire HT et la quantité des prestations réalisées ;
- la date et le lieu d'exécution de la prestation ;
- le montant total hors taxes (HT) pour chaque prestation ;
- le montant total hors taxes (HT) de la facture ;
- le taux et le montant des taxes éventuellement applicables à la prestation ;
- le cas échéant, les montants concernés par le précompte (trop perçu) dans une ligne distincte du détail de facturation ;
- le montant toutes taxes comprises (TTC) de la facture.

Chaque facturation doit être établie par le titulaire du marché public à son en-tête commercial. Toute facturation émise par une filiale ou une unité de production est exclue (sous réserve qu'elle ne soit pas titulaire du marché public ou sous-traitant admis à paiement direct)

Dans le cas où la facture transmise par le titulaire serait erronée ou incomplète, elle est retournée par l'administration à son expéditeur. Les délais de paiement sont alors suspendus dans l'attente du retour de la facture correctement établie.

Le titulaire doit informer par courrier l'ARS La Réunion de toute modification de son statut, de sa forme, de ses coordonnées bancaires et de son adresse géographique.

L'ARS La Réunion effectue le règlement de l'avance, des acomptes, des paiements partiels définitifs et du solde du marché public.

Avant paiement, le cas échéant, il est fait application, sur les factures présentées, des réductions et/ou des pénalités prévues à l'article 8 du présent CCP.

7.9 SOLDE

Le solde du marché public est unique et intervient à l'issue des procédures d'admission et de paiement de la dernière prestation réalisée dans le cadre du marché public.

7.10 CESSION OU NANTISSEMENT DE CRÉANCES

Pour l'ensemble des lots, le titulaire peut nantir ou céder les créances résultant du présent marché public conformément aux articles L. 2191-8 et R. 2191-45 à R. 2191-63 du code de la commande publique

7.11 CESSION DU MARCHÉ PUBLIC

Sans préjudice des dispositions de l'article R. 2194-6 du code de la commande publique, toute cession éventuelle du présent marché public, qu'elle soit partielle ou totale, à titre gracieux ou onéreux, doit faire l'objet de l'autorisation écrite et préalable du pouvoir adjudicateur. Une demande doit être faite au pouvoir adjudicateur au moins six (6) mois avant la date prévue de la cession.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de refuser une telle cession notamment pour des raisons d'intérêt du service ou un défaut de garanties techniques, professionnelles ou financières.

ARTICLE 8. PÉNALITÉS

Les pénalités sont déduites des sommes à verser au titulaire.

Les pénalités ne constituent pas la contrepartie d'une livraison de biens ou d'une prestation de service. Elles sont donc situées hors du domaine d'application de la TVA.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS, les pénalités sont dues sans seuil d'exonération.

Les observations éventuelles que le titulaire entend formuler sur les pénalités doivent être adressées, sous pli recommandé ou par courriel (ars-reunion-commandes-publiques@ars.sante.fr), Pôle pilotage, Suivis budgétaires et Commande publique – Bureau Marchés Publics.

Passé un délai de trente (30) jours à compter de la réception de l'état portant décompte des pénalités, le titulaire est réputé, par son silence, en avoir accepté le montant.

8.1 PÉNALITÉS DE RETARD

Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG FCS, le montant total des pénalités de retard appliqué peut excéder 10 % du montant total (HT) du marché public, de la période considérée, ou du bon de commande.

Par dérogation au CCAG article 14.1.1, et cas de dépassement du délai contractuel d'exécution des prestations, le titulaire encourt sans mise en demeure préalable, des pénalités calculées en application de la formule suivante :

$$P = (V \times R / 100) + (5 \times R)$$

Dans laquelle :

- P = le montant de la pénalité en € HT
- R = nombre de jour ouvré de retard
- V = valeur des prestations ou valeur du bon de commande sur laquelle est calculée la pénalité.
- 5 = partie progressive définie en fonction du nombre de jours de retard (plus il y a de retard plus la pénalité est élevée)

Les pénalités de retard sont applicables au regard du délai d'intervention mentionné dans le bon de commande ou à défaut déterminé dans le CCP.

Toute journée commencée est due

8.2 AUTRES PÉNALITÉS

8.2.1 Pénalité pour dépassement du délai de transmission d'un document exigé au titre du marché public

En cas de non-transmission d'un document exigé au titre du présent marché public, le titulaire s'expose à une pénalité de 50€ par jour ouvré de retard, à partir de la fin du délai fixé par l'administration dans sa demande jusqu'à la transmission effective du document exigé.

8.2.2 Pénalité pour non-respect d'une exigence ou d'un engagement contractuel

En cas de non-respect d'une exigence réglementaire, d'une exigence contractuelle du présent marché public ou d'un engagement contractuel du titulaire, ce dernier s'expose à une pénalité de 50€ par jour ouvré à partir du constat de l'administration jusqu'au respect de l'exigence ou de l'engagement contractuel.

La présente pénalité ne s'applique qu'aux exigences ou engagements qui ne font pas l'objet d'une clause de pénalité spécifique.

ARTICLE 9. MODALITÉS DE RÉSILIATION

Il est fait application des dispositions des articles L.2195-1 à L.2195-6 du code de la commande publique et des articles 38 à 45 du CCAG/FCS.

9.1 RÉSILIATION AUX TORTS DU TITULAIRE

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché public, sans indemnités, notamment en cas de :

- non-respect par le titulaire des obligations du marché public et des caractéristiques techniques définies dans son offre ;
- non-respect par le titulaire des stipulations des articles, relatifs à la confidentialité et sécurité du présent CCP ;
- inexactitude des renseignements et non présentation des pièces demandées, un mois après le délai requis.

La résiliation n'est effective qu'après une mise en demeure adressée au titulaire par le pouvoir adjudicateur restée infructueuse. La résiliation prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation ou, à défaut d'une telle date, à la date de notification de cette décision. Pour les besoins du présent article, la (les) faute(s) du (des) sous-traitant(s) conduise(nt) également à la résiliation dans les mêmes conditions, le titulaire demeurant personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché public en cas de sous-traitance.

Conformément à l'article 45 du CCAG/FCS, en cas de résiliation, le pouvoir adjudicateur peut faire exécuter les prestations non exécutées par un autre fournisseur. Le surcoût engendré est à la charge du titulaire.

9.2 AUTRES RÉSILIATIONS

Le pouvoir adjudicateur peut résilier, sans indemnités, le marché public en cas de non-respect des stipulations de l'article relatif à la clause de sauvegarde du présent CCP.

Le pouvoir adjudicateur peut également résilier, sans indemnités, le marché public pour motif d'intérêt général et notamment en cas de restructuration, d'aliénation, de dissolution, de refondation, de délocalisation, de fermeture, de vente ou de transfert de l'organisme bénéficiaire et/ou des organismes rattachés, par dérogation à l'article 42 du CCAG/FCS.

ARTICLE 10. RÈGLEMENT AMIABLE DES LITIGES ET DES DIFFÉRENDS

10.1 LE CADRE GÉNÉRAL

Tout litige ou différend survenant à l'occasion de l'exécution d'un marché public peut être soumis par l'opérateur économique titulaire au service acheteur. La réglementation de l'Achat public institue comme principe la recherche du règlement amiable des conflits et préconise le recours à la médiation.

Une réclamation doit être envoyée par l'opérateur économique titulaire au service acheteur dans les meilleurs délais, ceci sous pli recommandé ou via courriel avec accusé de réception ; elle expose les motifs du désaccord et indique, le cas échéant, le montant des sommes réclamées. À la suite de cette demande, conformément à l'engagement de service pris par l'ARS La Réunion, le service acheteur est tenu d'y répondre dans les 15 jours sauf si l'affaire nécessite une investigation approfondie. Dans ce cas, le service acheteur est tenu d'émettre une réponse d'attente à l'opérateur économique mentionnant le délai de réponse prévisible.

Sauf stipulation contractuelle contraire, le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de deux mois à compter de la date de réception du mémoire de réclamation pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut décision de rejet de la réclamation. Un correspondant dit interlocuteur « entreprise » interne au service acheteur a été désigné pour traiter ce type de demande – point de contact : Chef du pôle pilotage, Suivis budgétaires et Commande publique – Bureau Machés Publics de l'ARS La Réunion (téléphone : 02 62 93 95 03, adresse électronique : ars-reunion-commandes-publiques@ars.sante.fr).

10.2 RÈGLEMENT D'UN DIFFÉREND PAR LA MÉDIATION

À défaut de résolution du litige ou différend au niveau de cet interlocuteur, conformément aux articles L. 2197-1 et L. 2197-4 du code de la commande publique, et à l'article L. 213-6 du code de justice administrative, les parties peuvent recourir à un médiateur.

La saisine du médiateur des entreprises ou au comité consultatif de règlement amiable (CCRA) compétent

L'opérateur économique ou la personne publique peut demander que les litiges ou les différends éventuels nés à l'occasion de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre soient, conformément à la réglementation, soumis à la Médiation des entreprises ou au comité consultatif de règlement amiable (CCRA) compétent.

[Le Médiateur des entreprises | economie.gouv.fr](http://economie.gouv.fr)

Le comité consultatif de règlement amiable des différends compétent a lui pour mission de rechercher des éléments de droit ou de fait en vue d'une solution amiable et équitable.

[Règlement amiable des différends | economie.gouv.fr](http://economie.gouv.fr)

ARTICLE 11. LITIGES ET CONTENTIEUX

Si le litige ou le différend persiste, une procédure contentieuse administrative peut être engagée. Le présent contrat est régi par le droit français. La langue utilisée est le français. Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le tribunal administratif de Saint-Denis (974).

ARTICLE 12. DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX

L'article 1.1 déroge à l'article 4.1 du CCAG FCS

L'article 6.3.2 déroge à l'article 10.2.3 du CCAG FCS

L'article 6.3.2 déroge à l'article 10.2.4 du CCAG FCS

L'article 7.3 déroge à l'article 11.1 du CCAG/FCS

L'article 8 déroge à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS

L'article 8.1 déroge à l'article 14.1.2 du CCAG/FCS

L'article 9.2 déroge à l'article 42 du CCAG/FCS.]

CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

L'entretien régulier des espaces verts et extérieurs participe à la qualité de l'accueil des usagers, à la santé des utilisateurs ainsi qu'à l'image de marque des services et établissements de l'État.

Le site est situé dans un cadre naturel certes, mais maîtrisé. L'entretien des végétaux doit donc refléter cette maîtrise aussi bien aux yeux du personnel régulier qu'à ceux des visiteurs occasionnels.

Le présent cahier des clauses techniques particulières (CCP) décrit les prestations d'entretien des espaces verts et extérieurs à mettre en œuvre sur les différents sites de l'Agence Régionale de Santé de La Réunion.

ARTICLE 13. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

13.1 LE BESOIN

Le service bénéficiaire veut un entretien régulier de ses espaces extérieurs par des prestations d'espaces verts classiques.

Le titulaire prend toute initiative utile en fonction des aléas climatiques et des situations rencontrées.

Le titulaire exécute la prestation conformément aux règles de l'art de sa profession et d'assurer l'ensemble des tâches nécessaires à l'entretien des espaces verts, même si elles ne sont pas explicitement mentionnées dans le présent document.

Les spécificités des travaux

- Les interventions d'entretien des espaces verts paysagers seront récurrentes tout en s'adaptant aux nécessités spécifiques des sites : climatologie, usages, besoins. À titre d'exemple, en période de sécheresse, la tonte peut ne pas être nécessaire.
- Les interventions d'élagage et d'abattage d'arbre seront ponctuelles tout en s'adaptant aux nécessités spécifiques des sites : climatologie, période de fructification, usages, besoins. À titre d'exemple, les campagnes d'élagages se feront en général en prévision de la saison cyclonique.

13.2 DESCRIPTION DES PRESTATIONS

13.2.1 Types d'interventions classiques (prestations forfaitaires)

Pour l'ensemble des lots, les prestations d'entretien des espaces verts et extérieurs comprennent les prestations suivantes :

- réalisation de l'entretien des espaces verts sans utilisation de produits phytosanitaires et en priorisant l'utilisation de matériel électrique pour garantir la tranquillité et l'éco-exemplarité :
 - tonte, débroussaillage des espaces verts (avec une distinction pour les terrains régulièrement entretenus ou alors en friche)

- désherbage, arrachage depuis la racine de lianes dans les plantes et sur les clôtures
- taille d'entretien et désherbage manuel de massifs et d'arbustes (en fonction de la demande) ;
- nettoyage des aires de parkings (soufflage) ;
- élagage, abattage des arbres
- taille, entretien et désherbage manuel des arbustes et massifs ;
- taille d'entretien des Palmiers ;
- évacuation des déchets verts au CVO le plus proche ;
- remise en état du site et des plantes si endommagement lors de son entretien par l'entreprise.

13.2.2 Les prestations sur devis

Pour l'ensemble des lots, les prestations sur devis concernent les prestations pré-cycloniques et ceux de remise en état après une tempête ou cyclone tropical. Les demandes de devis comprennent généralement les prestations suivantes :

- L'enlèvement des branches gênantes ;
 - tronçonnages, élagage des arbres endommagés ;
 - évacuation des déchets en sites agréés ;
 - traitement naturel des plantes et massifs, fleurs, arbres et arbustes ;
 - étêtage des arbres ;
 - entretien des palmiers ;
 - entretien des cocotiers ;
 - location de nacelle ;
 - demande d'intervention de voltigeur (étêtage, abattage, taille ...)

13.3 DETAIL DES MISSIONS ATTENDUES

13.3.1 La réalisation de l'entretien des espaces verts

La tonte ou le débroussaillage des espaces verts doit aboutir à une hauteur de coupe inférieure à 5cm.

Les tondeuses ou débroussailleuses utilisées seront adaptées en fonction de l'espace à traiter. Après chaque passage, les zones traitées ne doivent présenter ni trou, ni marque d'ondulation, ni trace de raccord, ni trace de roues, ni déchet.

Les lianes qui envahissent les clôtures doivent être déracinées et arrachées.

Cet entretien sera effectué régulièrement en respectant le planning d'intervention établi par le représentant du pouvoir adjudicateur.

13.3.2 Nettoyage des aires de parkings (soufflage) ;

La prestation consiste à effectuer :

- Le soufflage et le ramassage immédiat des feuilles mortes et des produits des arbres des zones arborées et environnantes ;
- L'enlèvement de bois mort, détritiques quelconques (papiers, plastiques, etc.) ainsi que des parties terreuses ou boueuses.

13.3.3 Élagage, abattage des arbres de hauteur inférieure et supérieure à 4 mètres

Les coupes d'élagage doivent être franches et exécutées dans les règles de l'art.

Il concerne un élagage de type raisonné en taille douce, taille de nettoyage et reformation des couronnes existantes, remontée de couronne, élimination des bois morts, chicots, taille d'éclaircissage à l'intérieur du houppier des hautes tiges selon les espèces et prescriptions définies par les plans.

Ceux-ci feront l'objet d'un élagage de la base du tronc et d'une taille de formation des jeunes sujets: fléchage, conduite du port, redressement, ceci sera en fonction de l'essence, de l'âge, et de la croissance du sujet.

Le choix des branches à conserver s'effectuera en fonction de leur vigueur et de leur orientation par rapport aux contraintes de milieu (vent dominant, bâti, voirie...).

Dans tous les cas, l'équilibre de la plante devra être respecté.

13.3.4 Taille d'entretien et désherbage manuel des arbustes et massifs

La taille et l'entretien des arbustes et des massifs sont effectués en respectant la forme naturelle du végétal, l'harmonie de l'arbuste, du massif et le paysage. La taille des arbres se limite aux tailles de fortification, de mise en forme et aux soins (branches malades ou endommagées).

Le désherbage en pied d'arbuste et des massifs est réalisé à la main ou à l'aide d'un outil non tranchant pour le végétal.

13.3.5 Taille d'entretien des Palmiers

Le titulaire procède à la suppression des feuilles mortes des palmiers. La coupe doit être nette au ras du tronc, en arrondie. Cette prestation ne se fait qu'en cas de demande du service bénéficiaire.

13.3.6 Taille d'entretien des Palmiers

Le titulaire doit procéder à la suppression des feuilles mortes des cocotiers lorsqu'elles pendent ou présente une gêne, la coupe sera nette au ras du tronc, en arrondie. Cette prestation ne se fait qu'en cas de demande du service bénéficiaire.

13.3.7 Entretien et défrichement d'une parcelle

Le titulaire procède à une opération de défrichement ayant pour effet la destruction de l'état boisé d'un terrain et la suppression de sa destination forestière. Le défrichement se caractérise le plus souvent par la suppression de la végétation arbustive et le dessouchage des arbres abattus.

13.3.8 Étêtage des arbres

Le titulaire procède à l'intervention qui consiste à supprimer la cime voire tout le houppier d'un arbre. Avant toute intervention, le titulaire est en mesure d'informer le service bénéficiaire sur l'évolution de l'arbre avant cette coupe importante.

13.3.9 Évacuation des déchets verts au CVO

L'évacuation des déchets verts fait partie de la gestion responsable des déchets. Les déchets végétaux englobent principalement les résidus de jardinage tels que feuilles, branches, tontes de pelouse et débris végétaux.

13.3.10 Remise en état du site en cas d'éventuelles dégradations

La remise en état consiste à restaurer tout ou partie du site ou un environnement dégradé lors de la réalisation des prestations commandées. Ainsi, le titulaire remet dans son état initial ou dans un état acceptable après une dégradation, une pollution ou une exploitation. Cette prestation est imputable au titulaire et ne doit pas faire l'objet de facturation quelconque.

13.4 LA PÉRIODICITÉ ET FRÉQUENCE

Conformément à l'article 3.9.3 du présent CCP, les prestations et leur périodicité sont définies annuellement via le calendrier prévisionnel et en fonction de la typologie et nécessité des sites.

Le caractère cyclique des prestations forfaitaires variant au rythme des saisons, le nombre de passage mensuel est ajusté en fonction du besoin.

Par ailleurs et à titre informatif, le nombre de passage annuel est estimé à 18 et répartis au mieux sur le calendrier prévisionnel. Cette répartition a pour but de garder une hauteur du gazon qui n'excède pas 12 cm tout au long de l'année.

Les prestations s'exécutent les jours ouvrés c'est-à-dire en jours effectivement travaillés par le service bénéficiaire. Sont donc exclus les samedis, dimanches et jours fériés.

En cas de décision du service bénéficiaire de ne pas effectuer le nettoyage d'un site, pour tout motif nécessitant la fermeture temporaire des espaces à nettoyer, voire des sites, pendant un ou plusieurs jours ouvrés dans le mois, il doit en aviser sans délai le titulaire par voie dématérialisée. Le coût de la prestation étant calculé sur une base mensuelle forfaitaire, tout mois entamé est dû.

13.5 LIEUX D'EXÉCUTION

Les prestations sont à exécuter à La Réunion, département et région d'outre-mer (DROM), dans les arrondissements NORD, SUD et EST.

Pour chaque lot, les zones sont identifiées sous le nom de « sites » et ces derniers peuvent être constitués d'un ou de plusieurs zones.

Désignation des lots		Adresses
Lot 1 – Site NORD	Direction générale	2bis, Avenue Georges Brassens CS 61002 - 97743 Saint Denis
	Service de lutte anti vectorielle	9, rue Gabriel de Kerveguen 97490 Sainte-Clotilde

Lot 2 – Site EST	Service de lutte anti vectorielle	18, rue des Dalhias – Bras fusil 97470 Saint-Benoît
Lot 3 – Site SUD	Service de lutte anti vectorielle	1, allée de la piscine - Casabona 97410 Saint-Pierre

13.6 LES ZONES

Les superficies et métrages des différentes zones sont donnés à **titre indicatif** et sont indiqués ci-dessous :

Lot 1 – Site Nord :

Brassens : 2bis, Avenue Georges Brassens CS 61002 - 97743 Saint Denis

- Pelouses : 200 m²
- arbres : 18 U (16 4m < + 2 > 4m)
- arbustes : 2
- Massifs : 6 U
- aires de parking : 800 m²

Kerveguen 1 – LAV Nord : 09, rue Gabriel de Kerveguen - 97490 Sainte-Clotilde

- Pelouses : 50 m²
- arbres : 1 palmier
- arbustes : 0
- Massifs : 01 U
- aires de parking : 100 m²

Lot 2 – Site EST : 42 rue des Dahlias - ZAC Bras Fusil- 97470 St Benoit

- Pelouses : 200 m²
- arbres : 3 unités dont 1 cocotier
- arbustes : 0
- Massifs : 2 unités
- aires de parking : 400 m²

Lot 3 – Site SUD : 1 allée de la Piscine – Casabona – 97410 Saint Pierre

- Pelouses : 300 m²
- arbres : 4 cocotiers
- arbustes : 6 unités
- Massifs : 6 unités
- aires de parking : 700 m²

13.7 MATERIELS

Le titulaire fournit tout le petit matériel, le matériel motorisé (tondeuse, débroussailleuse ou autre...), le carburant nécessaire à son fonctionnement, et assure l'entretien dudit matériel, afin que le personnel affecté à l'exécution des prestations travaille dans les meilleures conditions possibles.

Le matériel doit être maintenu en parfait état de fonctionnement et répondre aux normes en matière de sécurité.

Le titulaire s'impose d'utiliser du matériel offrant toutes les sécurités pour l'usage normal auquel il est destiné. Le choix du matériel doit tenir compte d'un niveau sonore acceptable.

13.8 SECURITE, ENVIRONNEMENT ET HYGIENE

13.8.1 Sécurité

Le titulaire met à disposition un responsable informé des tâches à effectuer et de leur mise en œuvre sur le chantier durant les travaux. Il gère les règles de sécurité et d'hygiène du chantier et reste le contact privilégié de l'ARS La Réunion.

Le titulaire assure la signalisation de son chantier et de prend toutes les mesures de sécurité que celui-ci nécessite vis-à-vis de son personnel et ceux de l'ARS La Réunion. En particulier, le titulaire veille à éviter toute projection de pierres ou chute de branches lors de ses interventions.

Le titulaire se conforme à toutes les règles générales et particulières relatives à l'hygiène de son personnel et prend toutes les dispositions pour respecter la réglementation en vigueur.

Aussi, le titulaire prend toutes les dispositions pour ne pas gêner la circulation sur les sites concernés, à la fois durant les travaux et durant le l'enlèvement et le transport des déchets de chantier. À titre d'exemple :

- la signalisation du chantier doit être adaptée à l'intérieur des enceintes ;
- toutes les précautions nécessaires doivent être prises pour éviter les gênes ou entraves au trafic automobile ;
- des mesures doivent être prises pour limiter les projections de matériaux ;
- des filets de protection pour les camions en charge de transporter les déchets verts doivent être prévus.

13.8.2 Propreté des sites, des voies de circulations et accotements – Gestion des déchets

La propreté d'ensemble est exigible par les services bénéficiaires sous trente minutes. À défaut ces derniers peuvent prendre toutes les dispositions pour faire réaliser le nettoyage aux frais de l'entreprise, sans autre forme d'avertissement.

Ainsi, le titulaire remet à chaque fin de prestation un site parfaitement propre. Le pouvoir adjudicateur attire son attention sur le fait que les déchets ne doivent pas être retrouvés à proximité du site, sur les parcelles voisines ou dans les caniveaux. Les déchets issus de l'entretien des sites sont gérés comme suit :

- les déchets non recyclables et non valorisables sont déposés dans des collecteurs d'ordures ménagères ;
- les déchets recyclables (canettes, bouteilles en plastique et en verre, emballages en carton) sont déposés dans les points d'apport volontaires du territoire ;

- les déchets verts sont acheminés sur un centre agréé le plus proche. Sauf indication contraire, ils sont déposés au Centre de Valorisation Organique (CVO) le plus proche.
- une copie des bons de dépôt remis par le centre de valorisation des déchets verts peut être demandé par le pouvoir adjudicateur.

Les déchets verts qui sont déposés au CVO sont les tontes de gazon, les déchets d'élagage d'arbres et de taille de haies, les fleurs, les plantes d'ornements, les feuilles de bananier, les feuilles de cocotier et autres palmes, les détritux divers de plantes, les troncs jusqu'à 20 cm de diamètre exempts de maladies. Ne devront pas être acheminés au CVO les bambous, la terre, les pierres, les plantes artificielles et les végétaux contaminés. Ils seront éliminés de manières conformes.

13.8.3 Produits phytosanitaires

L'utilisation de désherbant chimique est proscrite, dans le cadre de ce marché. Seul le désherbage thermique ou les modes de désherbages ayant été agréés par le service bénéficiaire sont acceptés.

Seules les solutions utilisant des produits naturels sont préconisées.

Les produits phytosanitaires utilisés sont soumis à l'agrément de la cellule prévention de l'ARS LA Réunion avant toute mise en œuvre.

Le titulaire de chaque lot fournit en outre son agrément pour l'acquisition des produits, ainsi que les documents attestant l'habilitation de ses agents utilisateurs.

13.8.4 Gestion des contraintes

En cas d'immobilisation de véhicule, d'engin ou de matériel pendant l'exécution du marché, le titulaire doit faire immédiatement procéder à son dépannage ou à son remorquage.

En aucun cas, les pannes ne peuvent être invoquées comme motif de non-respect des plannings d'intervention ou des clauses du marché, hors circonstances exceptionnelles dûment motivées et indépendant de la volonté du titulaire.

ARTICLE 14. MODALITES DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES MISSIONS

14.1 MODALITES DE MISE EN ŒUVRE

14.1.1 Organisation administrative et technique du pouvoir adjudicateur

Les représentants du pouvoir adjudicateur nommés à l'article 4.2 du présent CCP, assurent le suivi du marché. À ce titre, ils ont pour mission de :

- identifier les besoins d'intervention et solliciter les devis ;
- vérifier et faire valider les devis et plannings d'intervention ;
- remettre au prestataire les bons de commande ;
- valider les protocoles d'intervention ;
- assurer la relation avec le titulaire et son représentant ;

- évaluer tous les éléments explicités dans le présent CCP ;
- interpeller l'entreprise en cas de non-respect d'un article du présent CCP ;
- procéder à la réception des travaux ;
- informer l'ensemble des agents de l'ARS La Réunion des interventions du titulaire.

14.1.2 Organisation administrative et technique du titulaire

Pour chaque lot et conformément à l'article 4.1 du présent CCP, le titulaire désigne référent principal et un suppléant. Leurs noms et coordonnées (courriel, téléphone portable, téléphone fixe) sont fournis aux représentants du pouvoir adjudicateur avant début de prestation. Ils ont pour mission de :

- élaborer les devis après identification des besoins du service bénéficiaire ;
- présenter les devis et plannings d'intervention ;
- respecter et faire respecter le planning d'intervention proposé à la Commune ;
- respecter et faire respecter tous les éléments explicités dans le présent CCP ;
- alerter se service bénéficiaire de toute situation externe ou interne pouvant impacter la qualité des interventions ;
- assurer le dépôt des factures via le portail « Chorus Pro » .

14.1.3 Organisation avant début des prestations

Avant le démarrage des prestations, les titulaires participent à une réunion de lancement. À l'issue de cette rencontre, la date de démarrage sera fixée et actée par un Ordre de Service de démarrage (OS).

Pour chaque lot, les titulaires soumettent le planning d'intervention au plus tard 10 jours avant le début des interventions. Pour tous les sites, les titulaires informent le service bénéficiaire minimum 2 jours avant leur passage.

14.2 SUIVI DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

14.2.1 Auto contrôle du prestataire

Pour chaque lot et après chaque passage, le titulaire établit une fiche de travaux par site rappelant :

- les prestations réalisées ;
- le temps de travail pour chaque prestation ;
- le matériel utilisé, les problèmes ou incidents rencontrés.

Cette fiche est obligatoirement transmise aux responsables du suivi des prestations cité à l'article 4.2 du présent CCP.

14.2.2 Contrôle des prestations

Les modalités de contrôle et suivi d'exécution des prestations sont indiquées à l'article 4 du présent CCP.