

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

Référence du marché: BMA973_2026_02

Prestation d'entretien des espaces verts au profit des services de l'État en Guyane - 3 lots

Conformément aux articles L.2123-1, L.2323-1 et aux dispositions des articles R.2123-1 à R.2123-7 du Code de la Commande Publique, la procédure utilisée est celle de la procédure adaptée.

CCAG de référence : CCAG-FCS du 30 mars 2021

Code CPV:

Valeur principale : 77310000-6 (Réalisation et entretien des espaces verts)
Valeurs secondaires : 77312000-0 (Services d'enlèvement des mauvaises herbes)
77312100-1 (Désherbage)
77342000-9 (Taille des haies)
77341000-2 (Élagage)

Table des matières

Article 1 - ACHETEUR.....	3
Article 2 - CLAUSES ADMINISTRATIVES.....	3
2.1 - Objet du marché.....	3
2.2 - Procédure de passation.....	3
2.3 - Forme du marché.....	3
2.4 - Étendue du marché.....	3
2.5 - Durée et délais du marché.....	3
2.6 - Prolongation de délai.....	4
2.7 - Lieu d'exécution.....	4
2.8 - Allotissement.....	4
2.9 - Tranche.....	4
2.10 - Variantes.....	4
2.11 - Documents contractuels.....	4
2.12 - Clauses de réexamen.....	5
2.13 - Prestations supplémentaires et modificatives.....	5
2.14 - Prestations similaires.....	5
2.15 - Modalités d'exécution des prestations.....	5
Article 3 - PÉNALITÉS.....	7
3.1 - Pénalité pour retard dans l'exécution des prestations.....	7
3.2 - Pénalités diverses.....	7
3.3 - Réfections.....	7
3.4 - Modifications des prestations.....	7
Article 4 - MODALITÉS FINANCIÈRES.....	7
4.1 - Forme et contenu des prix.....	7
4.2 - Avances.....	8
4.3 - Sous-traitance.....	8
4.4 - Périodicité et régime des paiements.....	9
4.5 - Intérêts moratoires.....	9
4.6 - Présentation des demandes de paiement.....	9
4.7 - Taux de TVA.....	9
4.8 - Monnaie.....	9
4.9 - Transmission des factures.....	9
4.10 - Dispositions diverses.....	10
Article 5 - CLAUSES TECHNIQUES.....	11
5.1 - Connaissance des lieux et des conditions.....	11
5.2 - Planning et exécutions des prestations.....	11
5.3 - Organisation du chantier.....	13
5.4 - Nature des travaux.....	14
5.5 - Caractéristiques des travaux.....	15
5.6 - Description des prestations.....	15
5.7 - Suivi de l'exécution du marché.....	18
Article 6 - CLAUSES SOCIALES.....	19
Article 7 - CLAUSES ENVIRONNEMENTALES.....	19
Article 8 - DÉROGATIONS AU CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES.....	20
Article 9 – ANNEXES.....	20

Article 1 - ACHETEUR

L'État,
Représenté par M. le Préfet de la Guyane

Rue Fiedmond - CS 5708

97307 Cayenne Cedex

Service chargé de la passation du marché : Direction Générale de l'Administration (DGA) – Bureau des Marchés, Achat et PFRA.

Services bénéficiaires : Services de l'État en Guyane.

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

bureau-achats@guyane.gouv.fr

Les renseignements techniques sont délivrés par le service logistique et de la maintenance:

dga-dfm-logistique@guyane.gouv.fr

drfip973.ppr.logistique@dgfip.finances.gouv.fr (pour les sites relevant des finances publiques)

Article 2 - CLAUSES ADMINISTRATIVES

2.1 - Objet du marché

Le présent marché a pour objet de définir les conditions d'exécution et la réalisation de prestations d'entretien des espaces verts au profit des locaux administratifs des services de l'État en Guyane ainsi que des résidences préfectorales. Le marché comporte également des prestations d'élagages et d'abattages ou complémentaires. Les prestations attendues sont décrites dans l'article 5 du Cahier des Clauses Particulières (CCP).

L'objet du marché s'inscrit dans la catégorie des marchés de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS).

Code CPV :

- ◆ Valeur Principale : 77310000 - Réalisation et entretien des espaces verts
- ◆ Valeurs secondaires :
 - ✓ 77312000 - Services d'enlèvement des mauvaises herbes
 - ✓ 77312100 - Désherbage
 - ✓ 77342000 - Taille des haies
 - ✓ 77341000-2 Élagages

2.2 - Procédure de passation

Le présent marché sera réalisé selon la procédure adaptée, conformément aux dispositions des articles L.2123-1 et R.2123-1 du Code de la Commande Publique.

2.3 - Forme du marché

Le présent marché est passé sous la forme d'un accord-cadre tel que défini à l'article L.2125-1 du Code de la Commande Publique. Il s'agit d'un accord-cadre à bons de commandes qui est conclu sans montant minimum avec un montant maximum pour chaque lot par an.

N°	Intitulés lots séparés	Montant maximum annuel par lot
1	Site administratif DGTM/DDC de Rémire-Montjoly	11 551,23 €
2	Résidence du préfet, île de Cayenne	13 728,42 €
3	Site administratif DGTM/CEI de Saint-Georges,	5 801,68 €

2.4 - Étendue du marché

En vertu de l'article R.2162-13 du Code de la Commande Publique, le présent accord-cadre sera exécuté par l'émission d'un bon de commande annuel pour chaque lot.

2.5 - Durée et délais du marché

2.5.1 - Durée

Le présent marché est conclu pour une durée de 12 mois ferme à compter de sa notification au titulaire du marché pour chacun des lots.

Il est reconductible tacitement trois (3) fois par période d'un (1) an dans la limite maximale de quatre ans tel que défini à l'article L.2125-1 du Code de la Commande Publique.

En cas de non-renouvellement, le titulaire recevra un préavis deux (2) mois avant la fin de la période en cours.

Les parties demeurent liées jusqu'à l'achèvement des obligations contractées pendant la période de validité du marché.

En application de l'article R.2112-4 du Code de la Commande Publique, le titulaire ne peut refuser la reconduction de l'accord cadre. La non-reconduction de l'accord-cadre ne donnera lieu à aucun versement d'indemnité.

2.5.2 - Délais

Les bons de commandes sont émis pendant toute la durée de validité et jusqu'au dernier jour de l'accord-cadre, quelle que soit la durée d'exécution des prestations commandées, sans que la date de démarrage des prestations ne puisse excéder plus de six mois la date de fin de validité du marché.

Le service prescripteur est responsable de l'exécution contractuelle du marché et établira les commandes à la survenance des besoins.

Les délais d'exécution des prestations sont indiqués sur les bons de commande. Par dérogation à l'article 13.1 du CCAG-FCS, le point de départ du délai d'exécution d'un bon de commande est sa date d'émission, sauf mention contraire du service prescripteurs dans le bon de commande.

2.6 - Prolongation de délai

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

2.7 - Lieu d'exécution

Les prestations de service, objet du marché, sont réalisées en Guyane, en accord avec la liste des sites mentionnée en annexe 1 du présent Cahier des Clauses Particulières (CCP). Le service prescripteur spécifiera également ces informations sur les bons de commande.

2.8 - Allotissement

Par application de l'article L.2113-10 du Code de la Commande Publique, Le présent marché est organisé par lots géographiques au nombre de : 3

N°	Intitulés lots séparés	Montants estimés par lot
1	Site administratif DGTM/DDC de Rémire-Montjoly	8 885,56 €
2	Résidence du préfet, île de Cayenne	10 560, 32 €
3	Site administratif DGTM/CEI de Saint-Georges,	4 462,83 €

La valeur estimée par lots est donnée à titre indicatif, sans aucune valeur contractuelle.

Chaque candidat est autorisé à présenter une offre pour un seul, plusieurs ou l'ensemble des lots. Il doit impérativement présenter une offre distincte (pièces relatives à l'offre) pour chaque lot auquel il répond.

Les règles de ce règlement de consultation restent inchangées pour tous les lots.

2.9 - Tranche

L'accord-cadre ne comporte pas de tranches.

2.10 - Variantes

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

2.11 - Documents contractuels

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

2.11.1 Pièces particulières

- ◆ l'acte d'engagement et ses annexes financiers (BPU et DPGF),
- ◆ le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP),
- ◆ le mémoire technique remis par le prestataire à l'appui de son offre.

2.11.2 - Pièces générales

- ◆ le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021,

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

2.12 - Clauses de réexamen

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

2.13 - Prestations supplémentaires et modificatives

Conformément à l'article 23 du CCAG-FCS ainsi qu'aux articles R.2194-1 à R.2194-9 du code de la commande publiques pendant l'exécution du marché, l'acheteur, peut prescrire au titulaire par ordre de service des prestations supplémentaires ou modificatives après consultations de ce dernier.

Ces modifications ne peuvent changer l'objet du marché, ni modifier substantiellement les caractéristiques de l'offre présentée par le titulaire lors de la mise en concurrence.

En cas de nécessité urgente d'une prestation exceptionnelle, un devis sera établi en fonction du prix du BPU de l'offre du titulaire et sera transmis directement à l'Administration.

2.14 - Prestations similaires

En application de l'article R.2122-7 du Code de la commande publique le pouvoir adjudicateur peut conclure un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence préalables, ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui sont confiées dans l'accord cadre. La durée de cet éventuel marché ne peut dépasser 3 ans à compter de la date de notification du présent accord-cadre.

2.15 - Modalités d'exécution des prestations

2.15.1 - Représentation des parties

2.15.1.1 - Représentation de l'acheteur

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

- ◆ le directeur de l'immobilier et de la logistique,
- ◆ le chef de service de la logistique et de la maintenance ou ses adjoints,

Leurs noms et coordonnées seront communiqués au titulaire.

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

2.15.1.2 - Représentation du titulaire

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

2.15.2 - Conditions d'exécution

Pendant toute la durée du marché, l'acheteur se réserve le droit de demander le remplacement motivé d'un ou plusieurs employés du titulaire. De même, le prestataire peut proposer le remplacement d'un ou plusieurs de ses salariés. Cette démarche est soumise à l'approbation de l'acheteur.

Le titulaire procède alors au remplacement du personnel dans un délai de quinze (15) jours à compter de la demande ou de la proposition de remplacement.

En aucun cas, le remplacement de l'agent concerné ne pourra justifier une augmentation du montant des prestations.

2.15.2.1 - Passation des commandes

Les prestations démarrent, pour l'ensemble des lots, à la notification du marché. Elles sont réalisées sans demande particulière selon le planning établi entre le chef de service de la logistique et de la maintenance et le prestataire.

Les prestations à prix unitaires, contenues dans le BPU, font l'objet de bons de commande établis par la personne habilitée à passer la commande au fur et à mesure de la survenance des besoins.

Le bon de commande est notifié par tout moyen permettant d'en accuser date de réception certaine.

Il doit préciser:

- ◆ le numéro et la date du bon de commande (correspondant au n° de l'engagement juridique nécessaire pour la transmission de la facture),
- ◆ le numéro du marché,
- ◆ le nom du service à l'origine de la commande,
- ◆ le nom de la personne habilitée à passer la commande et ses coordonnées téléphoniques,
- ◆ la nature des prestations commandées,
- ◆ l'adresse du site concerné, les horaires d'exécution et les contraintes de stationnement,
- ◆ le montant de la commande établis sur la base de la DPGF ou du BPU annexé à l'acte d'engagement,
- ◆ le délai d'exécution.

Lorsque le titulaire du marché estime que les prescriptions d'un bon de commande appellent des réserves de sa part, il dispose d'un délai de cinq (5) jours à compter de la réception de la commande pour formuler des observations par écrit à l'Administration.

2.15.3 - Obligations du titulaire

2.15.3.1 - Obligation d'information

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

2.15.3.2 - Obligation de confidentialité

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

2.15.3.3 - Mesures de sécurité

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

Le titulaire communique au chef de service de la logistique et de la maintenance la liste des personnes qui interviendront sur les sites. Cette liste doit comporter pour chaque employé les références de la carte nationale d'identité, du passeport ou celles de la carte de séjours pour les étrangers. Le titulaire s'engage à tenir cette liste à jour.

2.15.3.4 - Responsabilité du titulaire

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

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

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

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

2.15.3.5 - Obligation de résultat

Les éléments contenus dans le mémoire technique constituent le socle minimal d'obligation auquel le titulaire ne peut pas déroger. Le titulaire s'engage lors de la signature du marché à une obligation de résultat.

La responsabilité du titulaire est engagée sur la seule constatation contradictoire que le résultat n'est pas atteint, sauf à justifier s'il le peut, une cause étrangère de force majeure.

Le titulaire prend les espaces à entretenir dans l'état où ils se trouvent à la notification du marché. Il ne pourra prétendre à aucune indemnité pour d'éventuelles prestations de remise en état pour manque d'entretien antérieur.

2.15.4 - Garanties

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

Article 3 - PÉNALITÉS

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

3.1 - Pénalité pour retard dans l'exécution des prestations

Les pénalités pour retard commencent à courir, le lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution des prestations programmées est expiré (sauf dans le cas d'une prolongation du délai d'exécution ou d'un sursis de livraison accordé par le responsable du marché).

Cette pénalité est calculée par application de la formule suivante : $P = V * R / 1000$

Dans laquelle :

P = le montant de la pénalité ;

V = la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale au montant en prix de base, hors variations de prix et hors du champ d'application de la TVA, de la partie des prestations en retard, ou de l'ensemble des prestations si le retard d'exécution d'une partie rend l'ensemble inutilisable ;

R = le nombre de jours de retard.

3.2 - Pénalités diverses

Les pénalités sont appliquées comme suit :

- ◆ retard de présentation des pièces administratives prévues ou de documents contractuels du CCP : 50 € par jour ouvré
- ◆ retard dans la transmission d'un rapport semestriel et annuel : 100€ par jour ouvré
- ◆ retard dans l'évacuation des déchets, de même que l'abandon de produits ou matériels en dehors des locaux prévus à cet effet : 100€ par jour ouvré
- ◆ mauvaise exécution partielle ou totale des prestations décrites dans le CCP : 100 € par jour ouvré
- ◆ non respect des préconisations des clauses environnementales : 100€ par jour ouvré
- ◆ non respect des préconisations de déploiement des moyens humains et matériels : 50€ par jour ouvré
- ◆ non-respect des délais d'intervention pour les prestations complémentaires : 50€ par jour ouvré
- ◆ non-respect des préconisations du plan de prévention, infractions liées à l'hygiène et à la sécurité des sites : 100€ par jour ouvré
- ◆ absence non excusée à une réunion sur convocation de l'Administration : 100 €
- ◆ infraction à la législation en vigueur concernant l'emploi des produits phytosanitaires : 300 € (1^{re} constatation), 500 € en cas de récidive.

3.3 - Réfections

Les réfections s'appliquent à des défauts d'exécutions. Si la prestation est réalisée de manière incomplète ou de façon non conforme au cahier des charges, une réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées est appliquée sur le montant de la facture du site concerné.

La réfaction s'applique sans mise en demeure préalable et est cumulable avec une pénalité.

3.4 - Modifications des prestations

La suppression ou l'ajout d'un site relevant des services de l'État en Guyane donne lieu à modification du marché conformément au 2.12 du CCP, pour le lot concerné.

Article 4 - MODALITÉS FINANCIÈRES

4.1 - Forme et contenu des prix

Ce marché est un accord-cadre à bon de commande qui permet la prestation de services, comprenant des prix forfaitaires et des prix unitaires définis dans les documents contractuels.

Les prix sont fermes pour la première année d'exécution du marché puis révisables à chaque date anniversaire de la notification du marché.

Les prix indiqués dans l'annexe financière de l'acte d'engagement sont réputés comprendre tous les frais nécessaires à la réalisation de la prestation et notamment :

- toutes les charges (fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, les frais afférents au conditionnement, au stockage, à l'emballage, à la manutention, à la livraison et frais de transport),
- à l'assurance,
- les prélèvements obligatoires divers,
- les frais relatifs aux réunions et aux compte-rendus,
- les marges pour risque et les marges bénéficiaire.
- ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations,

4.1.1 - Révision des prix

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

Les prix sont révisés par l'application aux prix de l'accord-cadre de la formule suivante :

$$P = P_0 (I_m / I_0)$$

Dans laquelle,

P= prix révisé

P₀= prix fixé dans l'offre du titulaire

I₀= valeur de l'indice/index en vigueur au mois d'établissement des prix

I_m= valeur de l'indice/index : dernier indice paru à la date de la révision.

Source	Identifiant de l'index	Désignation
INSEE	001711017	Index divers de la construction - EV4 Travaux d'entretien d'espaces verts - Base 2010 (Indice INSEE)

Périodicité de révision de prix :

Les prix sont fermes pendant la première année d'exécution. Il est procédé ensuite à une révision des prix du marché au cours du 1er mois suivant la date anniversaire de la notification du marché par application de la formule et de l'indice ci-dessus. Les prix sont révisés annuellement.

Il revient au titulaire de calculer la révision de prix applicable au marché et de transmettre à l'Administration les éléments d'informations (le mois M0, la valeur initiale et finale de l'indice, coefficient de révision) nécessaires au contrôle du calcul.

Clause de sauvegarde :

L'évolution des prix de règlement est limitée à une variation de 3%. Dès lors que l'actualisation des prix conduit à une augmentation supérieure de 3%, l'accord-cadre pourra être résilié, par le pouvoir adjudicateur, sans indemnité pour la partie non exécutée des prestations.

4.2 - Avances

Conformément aux dispositions des articles R.2191-3 et R.2391-1 du Code de la commande publique, une avance peut être accordée selon les dispositions réglementaires en vigueur. Ces dispositions s'appliquent au marché dont le montant du bon de commande est supérieur à 50 000 euros et dont le délai d'exécution est supérieur à 2 mois.

- Le montant de l'avance unique est fixé à 30 % pour les petites et moyennes entreprises (PME), si le montant du marché est supérieur à 50 000 euros HT et si son délai d'exécution dépasse 2 mois.
- Pour les autres entreprises, le taux d'avance est de 5 %, si le montant du marché est supérieur à 50 000 euros HT et si le délai d'exécution dépasse 2 mois.

Toutefois en raison du montant prévisionnel des prestations, et conformément aux dispositions des articles R.2191-3 et R.2391-1 du Code de la commande publique, aucune avance ne peut être accordée.

4.3 - Sous-traitance

Le titulaire peut envisager de sous-traiter une partie des prestations dans les conditions prévues à l'article 3.6 du CCAG-FCS. Les demandes d'acceptation des sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement sont formulées dans le projet d'acte spécial de sous-traitance (DC4). Le titulaire doit joindre, en sus des renseignements exigés par l'article R.2193-1 du Code de la commande publique, l'attestation d'assurance de responsabilité civile professionnelle du sous-traitant proposé.

4.4 - Périodicité et régime des paiements

Les demandes de paiement sont réglées tous les mois et sur la base des prestations effectuées et après certification des services faits par le service responsable du marché. Chaque bon de commande pour une prestation exceptionnelle ou urgente fera l'objet d'une facture distincte, comportant les éléments ci-après. Le paiement est effectué par virement sur le compte bancaire de l'entreprise.

4.5 - Intérêts moratoires

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

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture par l'Administration dès lors que la facture a été bien présentée, et après admission des fournitures. Dans le cas contraire, le délai commence à courir à compter de la date à laquelle l'admission des prestations est réputée acquise. À défaut, c'est la date de demande de paiement augmentée de deux (2) jours qui est retenue.

En cas de retard des sommes dues à l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu'il en fasse la demande, au versement d'intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles L.2192-12 et suivants et R.2192-31 et suivants. Le montant de l'indemnité forfaitaire est de 40 euros.

4.6 - Présentation des demandes de paiement

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

Les factures comportent les mentions réglementaires suivantes :

- ◆ la date d'émission de la facture,
- ◆ le n° d'engagement juridique,
- ◆ la désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture,
- ◆ le numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture, la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries,
- ◆ l'adresse de facturation si elle est différente de celle de livraison,
- ◆ le nom, l'adresse des sites et la date des travaux effectués,
- ◆ le descriptif sommaire des travaux effectués,
- ◆ le prix forfaitaire ou unitaire des prestations et travaux réalisés,
- ◆ le montant total hors taxes, le montant de la taxe à payer, le montant toutes taxes comprises,
- ◆ le cas échéant, les modalités de règlement.

Il est important de noter que les factures doivent spécifier le montant de chaque site, et que les dépenses relatives au service DGTM/CEI devront être enregistrées sur le BOP 203. Ces informations seront précisées dans l'acte d'engagement, partie imputation budgétaire.

Les factures sont accompagnées du bon de commande correspondant, incluant la description des prestations et des travaux effectués.

4.7 - Taux de TVA

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

4.8 - Monnaie

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

4.9 - Transmission des factures

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

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

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

4.10 - Dispositions diverses

4.10.1 - Forme des notifications et des informations

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

4.10.2 - Langue

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

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

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

4.10.3 - Assurances

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

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

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

Il s'engage à remettre, sur simple demande écrite, à l'acheteur, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.

Le titulaire s'engage à informer expressément l'acheteur de toute modification de son contrat d'assurance.

Il est également nécessaire que les sous-traitants fournissent les mêmes documents que le titulaire.

4.10.4

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

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

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

En cas de non présentation de ces documents dans les délais impartis, une mise en demeure est envoyée au titulaire. Le titulaire est tenu de présenter les documents dans un délai de quinze (15) jours à compter de la mise en demeure.

Si le titulaire et/ou le cas échéant ses sous-traitants, recourent à des salariés détachés, ils doivent produire avant le début de chaque détachement d'un ou de plusieurs salariés les documents justifiant de la régularité de leurs obligations au regard de l'article L.1262-2-1 du Code du Travail.

4.10.5 - Résiliations

Le pouvoir adjudicateur peut résilier le marché selon les dispositions du chapitre 7 du CCAG-FCS. La décision de résiliation du marché est notifiée au titulaire :

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

Le pouvoir adjudicateur peut également mettre fin, à tout moment, à l'exécution des prestations pour un motif d'intérêt général. Dans ce cas, les dispositions de l'article 42 du CCAG-FCS de référence s'appliquent.

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

4.10.6 - Différends

Les dispositions de l'article 46 du CCAG-FCS s'appliquent. L'acheteur et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du présent marché ou de l'exécution des prestations. Les deux parties peuvent recourir aux Comités consultatifs de règlement amiable des différends ou saisir le médiateur des entreprises conformément aux articles R.2197-1 à R.2197-24 du Code de la Commande Publique.

4.10.7 - Litiges et contentieux

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

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

Article 5 - CLAUSES TECHNIQUES

5.1 - Connaissance des lieux et des conditions

L'entreprise est réputée, avant la remise de son offre pour le contrat d'entretien :

- ◆ avoir pris connaissance des sites à entretenir,
- ◆ avoir apprécié exactement toutes les conditions d'exécution des prestations et s'être parfaitement et totalement rendu compte de leur nature, de leur importance et de leurs particularités,
- ◆ avoir procédé à une visite détaillée des lieux, avoir pris parfaitement connaissance des conditions d'accès, de la nature des matériaux, des abords existants, de la topologie et de la nature des terrains,
- ◆ avoir contrôlé toutes les indications contenues dans le dossier de consultation des entreprises, notamment celles données par le CCP, s'être assuré qu'elles sont exactes, suffisantes, et concordantes, et avoir pris tous les renseignements utiles auprès des services publics ou de caractère public.
- ◆ Avoir correctement pris les mesures des espaces à entretenir.

5.2 - Planning et exécutions des prestations

5.2.1 - Réunion de lancement préalable en tout début d'exécution

Avant le démarrage de la prestation sur site, le Service de la logistique et de la maintenance instaure une réunion de lancement réalisée conjointement avec le titulaire. Cette rencontre doit permettre de confirmer le recensement des besoins à réaliser (exactitude des surfaces par sites, nature des prestations et fréquentiel de passage souhaité), de fixer les consignes particulières propre à chaque site et de définir les modalités de suivi du marché. Elle permettra également la validation finale du planning soumis par le titulaire par l'administration, incluant le nombre de passages. L'administration souhaite que le nombre de passages soit planifié 1 fois par mois pour l'exécution des prestations, plus 4 passages supplémentaires dans l'année déclenché par la DGA/DIL en fonction de la vitesse de pousse. **Il convient de respecter le nombre de passages stipulé dans les annexes du CCP.**

La réunion de lancement donnera lieu à un compte rendu rédigé par le titulaire du lot concerné qu'il transmettra au responsable du service de la logistique et maintenance. Toutes les informations nécessaires à la bonne exécution du marché doivent y être consignées.

5.2.2 - Prestations complémentaires

En cas de besoins complémentaires, l'entreprise se devra de respecter des délais d'intervention prévus au présent CCP. Les commandes complémentaires seront notifiées par le service gestionnaire du marché par courriel :

Les délais d'interventions pour travaux supplémentaires ou complémentaires seront les suivants :

- ◆ Commande de tonte : 2 jours
- ◆ Commande de débroussaillage : 8 jours
- ◆ Commande d'entretien de massifs : 4 jours
- ◆ Commande de désherbage : 3 jours
- ◆ Commande d'élagage ou d'abattage : 8 jours

L'entreprise confirme son intervention au plus tard 48 heures après la demande et précise dans son ordre de service, transmis par courriel au service de la logistique et maintenance, la date d'exécution.

Le montant des prestations complémentaires pour chacun des postes est repris dans le bordereau de prix unitaire (BPU).

En cas de non-respect des délais d'intervention, des pénalités seront appliquées.

5.2.3 - Prestations exceptionnelles ou urgentes

Les prestations exceptionnelles feront l'objet d'une demande de devis au prestataire titulaire du lot concerné. Il devra transmettre sa proposition dans un délai maximum de 48 heures à l'Administration. En l'absence de réponse dans le délai, nous ferons appel à un autre prestataire.

En situation d'urgence, présentant un danger pour les personnes ou les biens, l'entreprise doit être en mesure de dépêcher une équipe dans les meilleurs délais.

5.2.4 - Exécution

L'horaire d'intervention doit tenir compte des impératifs de fonctionnement du bâtiment tels que précisés dans le marché ou le bon de commande pour les prestations exceptionnelles. En l'absence d'indication plus précise, les travaux sont exécutés du lundi au vendredi dans la plage horaire suivante :

- ◆ 06h00-17h00 sur l'ensemble de l'année (sauf exception) pour les bâtiments administratifs,
- ◆ 08h00-16h00 pour les résidences.

En tout état de cause, les horaires d'intervention devront au préalable être communiqués aux services bénéficiaires afin de vérifier qu'aucune gêne notable ne soit générée par l'intervention. Dans le cas contraire, elles sont effectuées sur une plage horaire fixée en accord avec le service.

5.2.5 - Hygiène et sécurité des chantiers

Le titulaire doit veiller à la sécurité et à la protection de la santé de ses salariés. Il doit prendre les mesures de prévention des risques professionnels et des accidents du travail et de la circulation.

Par ailleurs, la posture sanitaire actuelle impose de la part de tous une très grande vigilance. L'entreprise veillera à l'application stricte des consignes édictées par les autorités.

5.2.5.1 - Sécurité des personnes et des biens

Les prestations étant réalisées sur des établissements ouverts au public ou occupés par les utilisateurs, l'entreprise prendra toutes les dispositions utiles pour assurer la sécurité de son personnel, du personnel occupant ainsi que du public pendant l'exécution des travaux et lors de l'utilisation de son matériel. Elle prend à sa charge les coûts de toutes les dispositions liés la sécurité des personnes et des bâtiments.

Dans les lieux assujettis à la réglementation de la sécurité dans les bâtiments recevant du public, (ERP), l'entreprise titulaire prend les mesures imposées par les règlements de sécurité, en accord avec le service bénéficiaire.

Les diverses observations, éventuellement faites oralement à l'entreprise, lui seront confirmées par courriel.

5.2.5.2 - Contraintes

L'entretien des espaces verts doit être réalisé dans le respect des règles de bon fonctionnement des activités de chaque site :

- ◆ en suivant rigoureusement les dispositions du plan de prévention,
 - ◆ en respectant les consignes concernant la circulation à l'intérieur des sites concernés,
 - ◆ en utilisant des véhicules et des matériels ayant satisfait aux exigences des contrôles techniques et à la réglementation en vigueur,
 - ◆ en respectant les règles de sécurité du travail,
 - ◆ en appliquant les consignes relatives aux accès sur les sites à traiter,
 - ◆ en respectant les interruptions momentanées de la prestation demandée ou un report en cas d'activités particulières sur le site (cérémonies, visites d'autorités, etc....).
-

L'entretien des espaces verts doit être adapté en fonction des configurations spécifiques des terrains et des conditions météorologiques particulières (saison pluvieuse ou exceptionnelle, problèmes d'enlèvement, détérioration des terrains, etc.). Ces particularités ne pourront influencer sur le prix proposé par les candidats.

Le service prescripteur, en conformité avec sa politique environnementale, sera sensible à toute proposition des entreprises visant à réduire le bruit dans les interventions d'entretien proche des habitations, soit dans le choix du matériel, soit dans l'organisation du travail.

5.2.5.3 - Vêtement de travail

Pour l'exercice de l'activité en question, l'entreprise titulaire fournit à son personnel des vêtements de travail et des équipements de protection individuelle (gants, gilets, combinaisons, chaussures, casques, harnais de sécurité, protections auditives, etc.). Le port du logo de l'entreprise d'appartenance sur les vêtements de travail est obligatoire pour tout le personnel intervenant sur le site.

5.2.5.4 - Comportement

L'entreprise titulaire s'engage à faire respecter par son personnel le règlement intérieur et de sécurité propres à chacun des sites. Les agents doivent se tenir exclusivement sur l'emprise des prestations.

Il est interdit au personnel du titulaire :

- ◆ d'utiliser le téléphone sans autorisation ;
- ◆ d'introduire ou consommer des boissons alcoolisées sur le chantier ;
- ◆ de pénétrer sur le site en état d'ivresse ;
- ◆ de provoquer du désordre sur le lieu de travail et ses dépendances ;
- ◆ de manquer de respect à la Personne Publique ou aux usagers ;
- ◆ de tenir des réunions dans l'enceinte des locaux ;
- ◆ de se faire aider par une personne étrangère à l'entreprise.

Cette liste n'impose aucune limite, tout ce qui n'est pas lié à l'activité décrite dans le CCP est exclu.

En cas de non-respect des obligations ci-dessus, le service bénéficiaire est en droit, à tout moment, de demander le remplacement de la personne concernée ou de lui refuser l'accès des lieux, en tout ou en partie.

5.3 - Organisation du chantier

5.3.1 - Sécurité des zones d'intervention

Le titulaire s'engage à mettre en place les mesures de sécurité nécessaires pour prévenir tout risque d'accident et à prendre toutes les mesures collectives et individuelles pour occasionner le moins de gêne possible aux usagers et riverains.

Chaque zone d'intervention sera systématiquement signalée et balisée et l'entreprise mettra en place toutes les mesures nécessaires pour empêcher l'accès aux zones dangereuses pendant la réalisation des travaux. Par exemple, les tailles d'arbres, les opérations de débroussaillage qui comportent des risques de projections, etc.

De plus, pour des raisons de sécurité, il est indispensable que tous les véhicules de l'entreprise qui entrent dans les services de l'État soient imprimés du logo de l'entreprise.

Le titulaire devra laisser le site propre et libre de tous déchets, obstacles ou produits dangereux pendant et après l'exécution des travaux et en fin de journée.

Il est aussi de la responsabilité de l'entreprise d'informer le service prescripteur de toutes les anomalies constatées sur les terrains dont elle doit assurer l'entretien.

5.3.2 - Accès au chantier – Approvisionnement

Il est de la responsabilité de l'entreprise titulaire de prendre connaissance de l'état des lieux, des dispositions du terrain, des accès et abords des sites à maintenir, des possibilités de stockage des matériaux, des conditions de sécurité et des coactivités.

L'entreprise titulaire est tenue de se conformer à toutes les dispositions prescrites par les règlements de police et de voirie.

Le titulaire est tenu de signaler au pouvoir adjudicateur toute difficulté rencontrée sur le site bénéficiaire pour la réalisation du chantier.

5.3.3 - Stockage du matériel et des produits

L'administration ne met pas de local à disposition du titulaire pour le stockage de son matériel et de ses produits. De même, qu'aucun matériel ne sera mise à disposition par l'administration ou les résidents au titulaire du marché. L'administration se réserve le droit de demander la présentation des matériels pour vérification et conformité.

L'administration peut interdire les matériels dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations. Le titulaire du marché devra favoriser l'utilisation des matériels respectueux de l'environnement (matériels électriques ou autres). Tout dommage causé aux installations et équipements est à la charge du titulaire.

Toute précaution devra être prise pour que les produits et matériels ne laissent aucune trace sur le sol.

La responsabilité de mettre en place des bacs de rétention avec une séparation des catégories de déchets et de produits incombera au titulaire.

En règle générale, après chaque intervention, le matériel et les produits devront être évacués du chantier.

Il est strictement interdit d'abandonner du matériel ou des produits en dehors des emplacements autorisés ou de les laisser sans rangement après chaque intervention, sous peine de leur évacuation sans préavis par l'administration et aux frais du titulaire.

5.3.4 - Échafaudages et échelles

Les échafaudages ou échelles doivent absolument respecter les normes et la réglementation, en particulier en termes de sécurité. Cela s'applique également à leur utilisation.

5.3.5 - Provenance, qualité et utilisation des produits

Le titulaire garantira la fourniture de tous les produits nécessaires aux prestations, tout en respectant la réglementation en vigueur sur la sécurité des traitements phytosanitaires, afin de réduire l'impact sur l'environnement.

Les produits utilisés et inclus au marché doivent être conformes à la réglementation en vigueur et répondre aux exigences du référentiel de l'écolabel européen ou équivalent. L'administration se réserve le droit d'interdire les produits dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations ou de compromettre la sécurité des usagers. Tout produit rebuté devra être immédiatement retiré et remplacé par le titulaire, à ses frais.

La liste des produits proposés pour l'exécution des prestations pourra être demandée par le service de la logistique et de la maintenance.

Cette liste sera accompagnée des fiches techniques et des données de sécurité détaillées précisant notamment la provenance et la composition de chaque produit.

Le choix des produits est laissé à l'initiative du titulaire.

Le transvasement de produits dans des contenants non appropriés ou mal étiquetés est proscrit.

Le rinçage des appareils, l'évacuation des résidus et des emballages devront être conformes à la réglementation environnementale, et ce, à charge du titulaire du marché.

5.3.6 - Gestion des déchets

La valorisation ou l'élimination des déchets collectés lors de l'exécution du présent marché est de la responsabilité du titulaire pendant toute la durée du marché. Le titulaire s'assure de la mise en place de collectes sélectives des déchets. Le titulaire veille à ce que soient effectuées les opérations de collecte, de transport, entreposage, tris éventuels, traitement des déchets vers les sites susceptibles de les recevoir, conformément à la réglementation en vigueur.

L'article L541-2 du Code de l'environnement stipule que tout producteur ou détenteur de déchets doit s'assurer ou faire assurer la gestion, conformément aux dispositions de ce chapitre.

Il s'assure que la personne à qui il les remet est autorisée à les prendre en charge pour toutes les prestations demandées et conformément à la réglementation en vigueur.(produit de tonte, de taille, bois morts ou branchages et détritux minéraux...).

La totalité des déchets verts et des détritux minéraux devra être évacuée, par le titulaire et à ses frais, le jour même de l'intervention, sauf spécification contraire, vers un centre de compostage ou de traitement agréé. Il est formellement interdit de brûler les déchets en dehors des filières autorisées par le titulaire.

Il convient de veiller aux déchets fermentés cibles (résidus d'origine végétale ou animale biodégradable) pouvant être recueillies dans le cadre du présent marché.

Toute initiative nouvelle, liée au recyclage des déchets, pourra être proposée au maître d'ouvrage qui l'étudiera et pourra faire l'objet d'une communication.

5.4 - Nature des travaux

5.4.1 - Généralités

L'entreprise assurera le contrôle visuel des espaces verts à entretenir. Toute dégradation ou dysfonctionnement devront être immédiatement signalés au maître d'ouvrage. Chaque intervention comprend l'évacuation des déchets et détritux.

5.4.2 - Présentation sommaire des prestations à effectuer

Les travaux consistent à l'entretien de différents espaces verts. Il s'agit notamment :

- ◆ entretien des espaces engazonnés,
- ◆ entretien des haies et arbustes,
- ◆ entretien des clôtures,
- ◆ entretien des arbres,
- ◆ entretien des espaces non plantés,
- ◆ déchets divers,

Le montant des prestations pour chaque poste est indiqué dans la décomposition de prix forfaitaire ainsi que dans le bordereau de prix unitaire pour les prestations supplémentaires.

5.4.3 - Prestations ponctuelles par intervention

Dans le cadre de besoins complémentaires, le titulaire est amené à honorer les travaux suivants :

- ◆ plantation ou renouvellement de plantes, d'arbres ou d'arbustes
- ◆ entretien des arbres spécifiques (cocotiers, bananiers, palmiers, ...)
- ◆ engazonnement,
- ◆ fertilisation, épandage d'un engrais spécifique, traitement phytosanitaire (herbicides, les fongicides et les insecticides)
- ◆ étanchéité et évacuations des eaux pluviales, curage des caniveaux

Cette liste n'est pas exhaustive et des prestations exceptionnelles peuvent être commandées sur conseils avisés du titulaire en concertation avec le service prescripteur.

Le montant des prestations ci-dessus pour chacun des postes est repris dans le bordereau de prix unitaire.

5.5 - Caractéristiques des travaux

5.5.1 - Conservation des caractéristiques des espaces aménagés

Quelle que soit leur nature, les travaux d'entretien ne doivent entraîner de modifications ni dans les caractéristiques techniques, ni dans l'aspect esthétique des espaces aménagés, sauf indications contraires du service prescripteur.

Toute modification proposée par le titulaire en vue d'améliorer le caractère des parcs ou pour faciliter l'entretien, doit être soumise au service prescripteur pour approbation.

5.5.2 - Protection des arbres et des végétaux

Le titulaire doit veiller à la bonne conservation des végétaux existants. Il prend, sous son entière responsabilité, toutes mesures adaptées pour protéger le tronc et les racines des arbres de toutes dégradations pouvant provenir lors des différentes interventions d'entretien, en particulier de l'usage trop agressif des débroussailleuses à fil et chocs de carter des tondeuses.

5.6 - Description des prestations

5.6.1 - Entretien des espaces engazonnés

Désherbage des « mauvaises herbes » :

Les prestations de dés herbages consistent en la destruction des adventices (toute végétation vivante ou morte, hors arbuste de diamètre égale ou supérieur à 5 cm) soit par arrachage manuel ou mécanique, soit par coupe au ras du sol ou soit par destruction thermique.

La destruction par épandage de produit phytosanitaire ainsi que les zones à traiter ne sont possibles que sur autorisation expresse du service de la logistique et de la maintenance. Ce traitement doit être réservé principalement à des cas exceptionnels ou zones difficilement accessibles. Le personnel du titulaire doit être nominativement habilité par son employeur et porter les équipements de protection individuels adéquats (EPI).

Tonte / débroussaillage :

Les espaces engazonnés font l'objet d'une tonte/débroussaillage régulier afin d'obtenir un tapis uniforme par zone. Les obstacles (bordures, limitation des bâtiments, clôtures, caniveaux, dalles, lampadaires, abords...)

devront être entretenus par arrachage manuel, mécanique ou par coupe au ras du sol. Les zones dénudées sont regarnies en fonction de la saisonnalité.

Les végétaux grimpants sur les clôtures, non désirés, sont arrachés sur une largeur d'un mètre de part et d'autre de la clôture (sous réserve d'accessibilité au domaine limitrophe).

Les surfaces traitées sont nettoyées avant l'exécution de la prestation (enlèvement des cailloux, débris, feuilles, ...) et ratissées et/ou balayées après l'exécution de la prestation. Les bordures et autres abords sont soufflés.

Les prestations de tonte des espaces engazonnés peuvent concerner des surfaces à proximité de bâtiments, parkings et/ou logements.

Le nombre de tontes annuelles varie en fonction des caractéristiques des espaces à tondre (usage, impacts sur le paysage et sur la biodiversité, ...) et de la saisonnalité en permettant de maintenir un aspect uniforme et homogène.

5.6.2 Prestations d'entretien des haies et arbustes

Les prestations incluent :

- ◆ la taille des haies, arbustes et/ou végétaux d'ornement, en tenant compte des spécificités (feuillages caduc...) et des exigences de l'espèce, de la saisonnalité et, de manière plus générale, des règles de l'art de la profession. Les haies seront maintenues à un niveau constant ainsi qu'à une hauteur et une épaisseur convenant à leur maintien et selon les directives du service concerné.
- ◆ l'enlèvement des feuilles abîmées ou de tout autre déchet pour les arbres fruitiers, bananiers notamment. Les bananiers dont les régimes sont mûrs, sont coupés à ras du sol. Les fruits sont laissés au personnel de l'établissement.

Taille des arbustes :

L'entreprise titulaire du marché doit procéder à la taille régulière des arbustes. Cette intervention est effectuée à l'aide de sécateur avec une coupe franche en biseau. Elle est destinée à produire des arbustes bien ramifiés et avec suffisamment de rameaux pour leur assurer un développement bien équilibré. Les branches frêles, mal placées ou trop nombreuses sont éliminées. Les rameaux trop lourds, les gourmands et les drageons sont supprimés.

La forme naturelle des végétaux est respectée. Les végétaux de certains massifs d'arbustes sont taillés régulièrement par tiers.

L'entreprise est tenue d'effectuer des coupes franches sur des éventuelles branches vandalisées (selon les règles de l'art).

Taille des haies :

Le prestataire doit procéder à la taille des haies sur les 3 côtés. La hauteur doit être définie avec le maître d'ouvrage.

L'intervention s'effectue à l'aide de cisailles à main (électriques ou thermiques) parfaitement affûtées. Elle est destinée à supprimer les rameaux qui ont fleuri pour en faire naître d'autres plus vigoureux et assurer un renouvellement progressif de la touffe. Elle sert également à régulariser la forme et réduire l'encombrement des sujets, supprimer les branches mortes et nettoyer la base des végétaux.

L'entreprise doit broyer et déchiqueter les déchets dans un appareil adapté si nécessaire .

Traitement occasionnel des arbustes :

Les traitements sont effectués en fonction des conditions climatiques et biologiques du moment.

Le traitement adapté reste à la charge et sous la responsabilité de l'entrepreneur. Néanmoins, le représentant du Maître d'ouvrage doit donner son accord sur le type de la matière active employée et le lieu d'intervention.

5.6.3 Prestations d'entretien des clôtures

Entretien des maçonneries, pieds de façades et clôtures.

Élimination mécanique avec si besoin aide manuelle dans les endroits difficiles d'accès de toute végétation (herbe, liane, rampant, etc.) de moins de 7cm de diamètre, qui vient se fixer sur ou au pied des maçonneries ou clôtures (de toutes natures et forme) compris collecte enlèvement et évacuation à l'extérieur du site de l'ensemble des déchets issus de l'élimination. Concernant les clôtures, la prestation se fera sur les faces intérieures ainsi que sur les faces extérieures lorsque ces dernières se trouvent sur le domaine public.

5.6.4 Prestations d'entretien des arbres

5.6.4.1 - Élagage/ abattage des arbres et arbustes

Les élagages et abattages des arbres sont effectués en fonction des espèces selon les règles de l'art de l'arboriculture.

Le titulaire doit être en mesure d'intervenir rapidement pour élaguer ou abattre un arbre dans certaines situations urgences. L'arbre abattu doit être essouché. Les trous laissés par la souche sont comblés immédiatement. L'entrepreneur reste seul juge des moyens à utiliser, mécaniques ou non, en fonction des conditions rencontrées exception faite du brûlis.

Les prestations qui peuvent être demandées sont :

- ◆ la mise en place des équipements de sécurité nécessaires à la réalisation des travaux et leur enlèvement en fin de chantier
- ◆ la coupe du bois
- ◆ l'application d'un produit cicatrisant sur les branches principales et le masticage des grosses coupes
- ◆ la coupe des arbres morts, penchants et/ou dangereux ainsi que le débitage de ceux déjà couchés au sol
- ◆ l'élimination des bois morts et le broyage de l'ensemble des branchages
- ◆ l'évacuation de l'ensemble des déchets

Cette liste n'est pas exhaustive et d'autres prestations exceptionnelles peuvent être commandées sur conseils avisés du titulaire en concertation avec le service de la logistique et de la maintenance.

Le titulaire a l'obligation de signaler à l'Administration toutes les actions nécessaires au maintien en l'état, visuel, de sécurité et sanitaire des zones arborées.

Le montant des prestations complémentaires pour chacun des postes est repris dans le bordereau de prix unitaire (BPU).

5.6.5 Prestations d'entretien des espaces non plantés

5.6.5.1 Prestations d'entretien des abords, voiries, chaussées et parkings

La destruction des herbes tendant à pousser à travers les revêtements de chaussées et parking se fait par arrachage manuel ou mécanique, soit par coupe au ras du sol ou soit par destruction thermique. Les surfaces sont ensuite soufflées ou balayées.

Les déchets végétaux (herbes, feuilles mortes...) sont évacués vers une filière de valorisation et/ou d'élimination homologuée. Aucun déchet ne doit être stocké sur site.

Pour les résidences, la prestation peut comprendre le nettoyage des trottoirs extérieurs le long de la propriété.

5.6.5.2 - Remplacement de la végétation

En cas de remplacement, la plantation d'arbre d'ornement doit inclure la fourniture des plants, tous les travaux de plantation et la fourniture de tous les accessoires de plantation nécessaires pour assurer le développement normal des végétaux.

Le titulaire doit pouvoir remplacer les arbres, les haies, les massifs d'arbustes ou floraux détruits par des attaques parasitaires, ou par défaut d'entretien et dans les cas de destruction. Les végétaux remplacés doivent être de la même essence et de la même taille. Le renouvellement des végétaux doit être effectué dans les meilleures conditions (arrosage, drainage, ...)

5.6.5.3 - Ramassage des feuilles mortes

Le ramassage des feuilles mortes s'effectue sur l'ensemble des surfaces entretenues (pelouses, circulations, cours, parking, talus, fossé, caniveaux...) y compris chargement et évacuation.

Les moyens mécaniques ou manuels sont mis en œuvre afin que l'enlèvement des feuilles s'effectue de manière régulière, sans altérer les pelouses.

Les feuilles sont évacuées immédiatement après mise en tas par l'entreprise et déposées à sa station de compostage.

5.6.6 - Déchets divers

5.6.6.1 - Propreté

Les déchets, dans le cas où ils ne sont pas évacués de suite à titre exceptionnel, doivent être protégés contre toute dispersion (vent, usagers...). Le ramassage des déchets s'effectue alors dans les meilleurs délais.

La prestation comprend :

- ◆ le ramassage, par quelque procédé que ce soit, de l'ensemble des papiers, détritiques ou objets se trouvant dans l'emprise du site,
- ◆ l'évacuation des déchets à une décharge (Gestion des déchets),

5.6.7 - Protection phytosanitaire

Afin de prévenir ou repousser les attaques des parasites ou des prédateurs, il y a lieu d'appliquer les traitements appropriés. L'utilisation de produits phytosanitaires se fera dans le respect de la réglementation.

Avant toute intervention, le titulaire prendra contact avec le service de la logistique et de la maintenance. La fourniture des produits est à la charge du titulaire.

5.6.8 - Protection des installations

Le titulaire doit avoir une attention particulière à l'égard des installations positionnées à hauteur du sol sur certains sites, notamment des groupes froids ainsi que des véhicules stationnés aux abords des surfaces engazonnées, afin d'éviter toute projection de végétaux (herbes, branchages, feuilles...) et de gravillons durant leur intervention. L'entreprise sera tenue responsable des dégâts occasionnés comme les impacts sur les pare-brises ou les bris de glace.

5.7 - Suivi de l'exécution du marché

5.7.1 - Contrôle interne par l'entreprise

Afin d'assurer une prestation de qualité et ce, conformément à ses engagements décrits dans son mémoire technique et remis à l'appui de son offre, le titulaire met en place un dispositif de contrôle interne. Il sera effectué à minima 1 fois par mois après chaque passage, par un personnel de l'entreprise non affecté à l'exécution des prestations.

Le titulaire transmet au service de la logistique et de la maintenance, par voie électronique, un rapport détaillé des prestations réalisées, ou un bon d'intervention de cette auto-contrôle, dans les 3 jours suivant la prestation.

En cas de non-respect de cette auto-contrôle et de non-envoi des pièces demandées, des sanctions seront appliquées.

5.7.2 - Contrôle de l'exécution

Afin de s'assurer que les prestations réalisées sont conformes aux spécificités du marché, le service de la logistique et de la maintenance effectuera des visites sur site pour confirmer le service.

Ces visites donnent lieu à un compte-rendu rédigé par le représentant du service de la logistique et de la maintenance ayant procédé au contrôle qui précisera la nature des prestations réalisées, la date d'intervention prévue et effective ainsi que les anomalies éventuellement constatées, en particulier sur le respect des règles de sécurité, sur la qualité et la conformité des prestations. Le compte-rendu est adressé au titulaire du marché pour validation.

En cas de désaccord sur les résultats des opérations de vérification effectuées par l'Administration, le titulaire doit saisir par écrit et au plus tard dans les deux (2) jours ouvrables suivant la notification du résultat des opérations de vérification, l'ordonnateur qui dispose d'un délai de huit (8) jours pour faire connaître sa réponse au titulaire :

- ◆ soit les prestations sont acceptées,
- ◆ soit, dans le cas contraire, des pénalités ou des réfections prévues au présent CCP seront appliquées.

Ces contrôles auront pour objectif d'effectuer des vérifications automatiques des prestations effectuées pour chaque lot. Ils serviront de base à l'évaluation annuelle du marché et seront intégrés dans le dossier d'exploitation du site. Ils permettent d'alimenter le dialogue à propos de la qualité de la prestation effectuée et d'aborder les pistes d'amélioration.

Les dates, l'heure et les zones contrôlées seront librement choisies par l'Administration.

5.7.3 - Moyens mis en œuvre

Le titulaire met en œuvre les moyens, méthodes et modalités d'exécution figurant dans le mémoire technique remis à l'appui de son offre au marché.

Dans les limites de son obligation de résultat et de respect des stipulations du marché, il peut, sous sa responsabilité, mettre en œuvre toute mesure d'optimisation qu'il estime opportune. Il en informe l'ordonnateur.

5.7.4 - Réunions de suivi de la prestation

Le service prescripteur, responsable du marché organise une réunion de suivi de l'exécution de la prestation pour chacun des lots au moins une fois par an dans le mois qui suit la fin de l'exercice. Il en informe le titulaire avec un préavis d'une semaine afin de lui permettre de désigner ses représentants devant participer à cette rencontre. A cette occasion, le titulaire expose son bilan annuel devant les représentants de l'Administration.

Selon les circonstances, le service de la logistique et de la maintenance se réserve le droit de convoquer le titulaire à des réunions de suivi ou de cadrage avec un préavis de cinq (5) jours.

5.7.5 - Comptes rendus d'activités

Durant toute la durée du marché, le titulaire est tenu de livrer un rapport d'activité tous les trimestres à compter de la date de notification du marché. À cette date d'anniversaire, il remet un rapport annuel d'activité.

Ces documents sont transmis au responsable du service de la logistique et de la maintenance à l'adresse suivante :

dga-logistique@guyane.gouv.fr

Un retard de livraison supérieur à 15 (quinze) jours ouvrés peut occasionner une pénalité.

5.7.5.1 - Rapports d'activité trimestriels

Ce document contient à minima :

- ◆ une consolidation des actions menées sur le trimestre,
- ◆ les comptes-rendus des contrôles internes par l'entreprise ainsi que des contrôles aléatoires par le responsable du marché et les actions correctives mises en place,
- ◆ une proposition des actions à mener à court terme,

5.7.5.2 - Rapports annuels d'activité

Portant sur l'année écoulée, ce livrable comprend :

- ◆ une consolidation de l'ensemble des rapports trimestriels avec les commentaires qui conviennent à leur compréhension,
- ◆ une consolidation des comptes rendus des contrôles aléatoires,
- ◆ une consolidation des principaux événements de l'année (incidents, gestion du personnel, ...)
- ◆ un bilan financier des opérations effectuées,
- ◆ une proposition des actions à mener sur l'année à venir et les résultats attendus (financier, organisationnel, ...)
- ◆ un bilan qualitatif sur la prestation d'entretien des espaces verts rendus.

Le Pouvoir Adjudicateur peut à la lecture de ce rapport, demander tout complément d'information utile.

Article 6 - CLAUSES SOCIALES

En raison des montants estimés trop faible par lot, la Chambre Régionale de l'Économie Sociale et Solidaire de Guyane ne préconise pas une action d'insertion pour ce marché.

Aussi, conformément aux termes de l'article L.2112-2-1 du Code de la commande publique, l'acheteur a la faculté de ne pas inclure de conditions d'exécution tenant compte des considérations sociales. Cette mesure a été prise en vertu du paragraphe 2 de l'alinéa 3 de cet article dans le but de prévenir toute limitation de la concurrence en raison du tissu économique du territoire.

Article 7 - CLAUSES ENVIRONNEMENTALES

Le marché intègre des clauses environnementales applicables à l'ensemble des lots. Dans le cadre de l'exécution du marché, le titulaire s'engage :

- à mettre en œuvre les mesures de gestion environnementale conforme aux principes de développement durable, de préservation de la biodiversité, et de réduction des nuisances pour l'environnement.
- à appliquer des mesures de gestion environnementale fondée sur le système communautaire de management environnemental et d'audit (EMAS) ou tout autre mode de management environnemental, ainsi que la politique environnementale propre à l'entreprise.

Dans ce cadre il prendra les mesures nécessaires :

- à assurer la préservation des sols,

- s'abstenir d'utiliser ou de faire utiliser les produits phytopharmaceutiques qui ne sont pas autorisés par l'article L.253-1 du Code rural et de la pêche maritime.

- à privilégier la qualité environnementale des produits et matériels utilisés ;

- à prévenir la production des déchets. Les déchets issus des prestations devront être valorisés. Le titulaire veille à ce que soient effectuées les opérations de collecte, de transport, traitement des déchets vers les sites susceptibles de les recevoir, conformément à la réglementation en vigueur. Il devra être en mesure de justifier de la traçabilité des déchets évacués. Tous les ans, et au plus tard le 31 juillet de l'année N : le titulaire est tenu de communiquer un bilan annuel précis de l'année N-1 relatif à la collecte et à la gestion des déchets collectés et traités dans le cadre du présent marché.

- à réduire les nuisances sonores ;

- à limiter les émissions de gaz à effet de serre applicable aux déplacements des personnes affectées à la réalisation des prestations objet du présent marché incluant des mesures de limitation et d'optimisation des déplacements.

Afin de réduire les impacts environnementaux liés au transport et aux modalités de collecte le titulaire analyse systématiquement la possibilité de mutualiser la collecte des déchets d'un même bénéficiaire ou de plusieurs bénéficiaires situés dans un même périmètre géographique. Ainsi, lorsque la prestation et les trajets le permettent il prend les mesures visant à limiter et optimiser les déplacements du personnel mobilisé.

Il devra être en mesure de justifier en cours d'exécution ou sur simple demande de l'acheteur du respect de ces considérations environnementales. Il transmet semestriellement les documents datés et signés permettant d'attester par exemple les procédures internes, mentionnant les mesures de limitation et d'optimisation des déplacements.

L'acheteur doit s'assurer que les actions en faveur de l'environnement sont exécutées conformément au marché. Il procède à un contrôle effectif des obligations environnementales imposées, notamment sur la base des pièces justificatives (ex : bordereaux de suivi des déchets,) et reporting (tableau de reporting ,...) transmis par le titulaire.

En cas de manquement à ces obligations et d'absence de production des éléments attestant la traçabilité des déchets, le titulaire se voit appliquer, après mise en demeure restée infructueuse, une pénalité dont le montant est fixé par les documents particuliers du marché.

Article 8 - DÉROGATIONS AU CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES

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

Clauses	Articles du présent CCP qui dérogent au CCAG-FCS	Articles du CCAG-FCS concernés
Délais d'exécution	2.5.2	Art. 13.1
Pénalités pour retard	4	Art. 14.1.1
exonération des pénalités	4	Art. 14.1.3

Article 9 – ANNEXES

Annexe 1 – Liste des sites et résidences bénéficiaires

Annexe 2.1 – Description des besoins sur le lot 1 – Site administratif DGTM/DDC de Rémire-Montjoly,

Annexe 2.2 – Description des besoins sur le lot 2 – Résidence du préfet, île de Cayenne

Annexe 2.3 – Description des besoins sur le lot 3 – Site administratif DGTM de Saint-Georges,