



MARCHE DE L'OFFICE NATIONAL DES FORÊTS

ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE DE SERVICES

N° 2026-7300-003

**APPORT EN EAU TRAITEE ET VIDANGE DES TOILETTES
DU LIEU-DIT « PARKING DU PAS DE BELLECOMBE-JACOB »**

Forêt départemento-domaniale des Plaines du Volcan

Commune de Sainte-Rose

Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

**Accord-cadre à bons de commande passé selon une procédure adaptée MAPA
en application du Code de la Commande Publique**



MAÎTRE D'OUVRAGE et MAÎTRE D'OEUVRE :

OFFICE NATIONAL DES FORETS
Direction Régionale de La Réunion
Boulevard de la Providence
CS 71072 SAINT DENIS Cedex
Téléphone : 02 62 90 48 00
Mél : dr.reunion@onf.fr

TABLE DES MATIERES

1. IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR	5
1-1 Acheteur.....	5
1-2 Personnes en charge de l'exécution et du suivi administratif du marché.....	5
1-3 Personne habilitée à donner des renseignements techniques	5
1-4 Comptable assignataire des paiements.....	5
2. OBJET ET CARACTERISTIQUES DU MARCHE	5
2-1 Objet du marché.....	5
2-2 Procédure de passation.....	6
2-3 Documents constitutifs du marché	6
2-4 Classification CPV	6
2-5 Décomposition en tranches et allotissement	6
2-6 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE).....	7
2-7 Variantes	7
2-8 Durée et délai d'exécution	7
2-8.1 Résiliation anticipée pour évolution du besoin	7
2-9 Groupement d'opérateurs économiques	7
2-10 Sous-traitance.....	8
3. MODALITES D'EXECUTION DES COMMANDES	8
3-1 Modalités de passation des commandes.....	8
3-1.1 Émission des bons de commande.....	8
3-1.2. Commandes programmées.....	9
3-1.3. Commandes ponctuelles ou complémentaires	9
3-1.4. Déclenchement automatique des interventions	9
3-1.5. Compte rendu des interventions.....	9
4. PRIX ET REGLEMENT	9
4-1 Révision des prix.....	9
4-2 Retenue de garantie financière.....	10
4-3 Avance	10
4-4 Acomptes	10
4-5 Contenu de la demande de paiement.....	11
4-6 Modalités de règlement des comptes et présentations des demandes de paiement.....	11
4-6.1 Obligation de dématérialisation	11
4-6.2 Intérêts moratoires.....	12
4-6.3 Paiement des cotraitants.....	13
4-6.4 Modalités de validation des factures de cotraitants sur Chorus Pro.....	13

4-6.5 Paiement des sous-traitants	13
4-6.6 Modalités de validation des factures de sous-traitants sur Chorus Pro	14
5. PENALITES	14
5-1 Pénalités générales	14
5-1.1. Pénalités pour retard d'intervention	14
5-1.2 Pénalités pour absence d'intervention.....	14
5-1.3. Pénalités pour mauvaise exécution des prestations.....	14
5-1.4. Pénalités pour défaut de transmission des documents	15
5-1.5. Plafonnement des pénalités	15
5-1.6. Exécution aux frais et risques	15
5-2 Pénalités pour atteinte à l'environnement	15
5-2.1. Définition des manquements.....	15
5-2.2. Pénalités applicables	15
5-2.3. Remise en état	16
5-2.4. Traçabilité et justificatifs	16
5-2.5. Manquements répétés.....	16
6. INTERRUPTION ET SUSPENSION DES PRESTATIONS - RESILIATION.....	16
7. DROIT ET LANGUE	17
8. DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX	17
9. VOIES ET DELAIS DE RECOURS.....	17
9-1 Référé précontractuel	17
9-2 Référé contractuel.....	17
9-3 Recours de pleine juridiction	17
9-4 Juridiction compétente	17

Dans l'ensemble de ce document, le Code de la Commande Publique est désigné par l'abréviation CCP.

1. IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR

1-1 Acheteur

L'Acheteur est l'Office National des Forêts - maître d'ouvrage et maître d'œuvre dans le présent marché - Direction Régionale de La Réunion, établissement public à caractère industriel et commercial, dont le siège social est situé au 2 b Avenue du General Leclerc, 94700 Maisons-Alfort.

ONF Direction Régionale de la Réunion
Boulevard de la Providence
CS 71072
97404 Saint Denis cedex
Email : dr.reunion@onf.fr
N° SIRET : 662 043 116 00802

M. Benoît LOUSSIER, en tant que Directeur Régional, représente l'Acheteur de la Direction Régionale de l'ONF à la Réunion.

1-2 Personnes en charge de l'exécution et du suivi administratif du marché

Les personnes en charge de l'exécution et du suivi administratif du marché sont Mme Christelle ZIMMERLE, responsable du pôle administratif et financier du SDAT, christelle.zimmerle@onf.fr et Mme Anne-Aymone BLIN, gestionnaire achat, anne-aymone.blin@onf.fr

1-3 Personne habilitée à donner des renseignements techniques

La personne habilitée à donner des renseignements techniques est :

M. Nicolas MIRAMOND, responsable du Service Aménagement et Développement du Territoire 06 92 29 50 55 – nicolas.miramond@onf.fr

1-4 Comptable assignataire des paiements

Le comptable assignataire des paiements est M. Olivier PICART, Agent Comptable Secondaire à la direction régionale de l'ONF de La Réunion, courriel : olivier.picart@onf.fr

2. OBJET ET CARACTERISTIQUES DU MARCHE

2-1 Objet du marché

La présente consultation a pour objet d'assurer le fonctionnement des toilettes sèches et des « nouvelles toilettes » du lieu-dit du « parking du Pas de Bellecombe ».

La description des prestations est précisée au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) du présent Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).

2-2 Procédure de passation

La présente consultation est un accord-cadre à bons de commande passé en procédure adaptée (MAPA) en application du Code de la Commande Publique.

2-3 Documents constitutifs du marché

En application de l'article 4 du CCAG-FCS (Fournitures courantes et services) 2021, en cas de contradiction entre les stipulations des pièces contractuelles du marché, elles prévalent dans l'ordre de priorité suivant :

- 1) l'acte d'engagement (AE) ;
- 2) le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ou tout autre document qui en tient lieu et ses éventuelles annexes, dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'ONF fait seul foi
ET le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ou tout autre document qui en tient lieu et ses éventuelles annexes dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'ONF fait seul foi ;
- 3) le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;
- 4) Le Cahier des clauses administratives générales (CCAG) des marchés publics de marchés de fournitures et services (arrêté du 30 mars 2021) ;
- 5) Le Cahier des clauses techniques générales (CCTG) applicables aux marchés de fournitures et services ;
- 6) Le règlement national des travaux et services forestiers (RNTSF) ;
- 7) Le Code forestier.

Les pièces générales étant réputées connues des entreprises, ne sont pas matériellement jointes au marché. Les documents et normes techniques sont précisés dans le CCTP ainsi que leurs modalités d'application. En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces dernières prévalent dans l'ordre où elles sont énumérées ci-dessus.

2-4 Classification CPV

La référence à la nomenclature communautaire (CPV) est la suivante :

90460000 – Service de vidanges

2-5 Décomposition en tranches et allotissement

Conformément à l'article L.2113-10 du Code de la commande publique, le marché n'est pas alloti. Les prestations forment un ensemble technique indivisible. Un allotissement rendrait son exécution plus complexe, compte tenu de l'imbrication étroite des opérations de vidange, d'approvisionnement en eau et d'entretien des installations décrites au CCTP.

Il est composé d'une seule tranche ferme.

2-6 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

SANS OBJET.

2-7 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

2-8 Durée et délai d'exécution

Le marché prend effet à compter de sa date de notification pour une durée d'un an.
Il peut-être reconductible tacitement 2 fois 1 an.

2-8.1 Résiliation anticipée pour évolution du besoin

L'acheteur se réserve la possibilité de résilier l'accord-cadre, à tout moment, par décision expresse notifiée au titulaire par écrit, notamment en cas de modification, suppression ou remplacement des équipements sanitaires objet du marché, rendant les prestations sans objet.

Cette résiliation intervient sans indemnité pour le titulaire, sauf pour les prestations déjà exécutées et non encore réglées à la date d'effet de la résiliation.

Un préavis de 1 mois pourra être appliqué, sauf urgence particulière.

2-9 Groupement d'opérateurs économiques

Conformément à l'article R.2142-19 du code de la commande publique, les opérateurs économiques sont en effet autorisés à se porter candidat sous forme de groupement solidaire ou conjoint, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

Le cas échéant et dans les deux formes de groupements, l'un des opérateurs économiques membres du groupement, désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire, représentera l'ensemble des membres vis-à-vis de l'acheteur et coordonnera les prestations des membres du groupement.

Il est prévu que le mandataire du groupement conjoint sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

En outre, en cas de groupement conjoint, l'acte d'engagement sera un document unique qui indiquera le montant et la répartition détaillée des prestations que chacun des membres du groupement s'engagera à exécuter.

Les candidatures et les offres seront présentées soit par l'ensemble des opérateurs économiques groupés, soit par le mandataire, s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces opérateurs économiques au stade de la passation. Un même opérateur économique ne pourra pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

Enfin, la composition du groupement ne pourra être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché. Toutefois, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres est mis en liquidation judiciaire ou qu'il se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il pourra demander au pouvoir adjudicateur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation, sans cet opérateur défaillant, en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur un ou plusieurs sous-traitants.

Le pouvoir adjudicateur se prononcera sur cette demande après examen de la capacité professionnelle, technique et financière de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants présentés à son acceptation.

2-10 Sous-traitance

La sous-traitance est admise et soumise à l'acceptation de la personne publique et à l'agrément de ses conditions de paiement.

Dans le cas où la sous-traitance intervient au moment de la remise de l'offre, les candidats devront remplir l'acte de sous-traitance « DC4 » et fournir l'ensemble des informations indiquées à l'article R2193-1 du CCP.

Lors de la présentation de chaque déclaration de sous-traitant (formulaire DC4), le sous-traitant doit s'inscrire sur la plateforme gratuite et sécurisée www.actradis.fr et y déposer l'ensemble des justificatifs sociaux, fiscaux et d'assurance :

- a) un certificat de régularité fiscale à jour au 31 décembre de l'année n-1 ;
- b) un certificat de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du Code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois ;
- c) une attestation d'assurance Responsabilité civile professionnelle de l'année en cours ;
- d) le cas échéant, la liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail ;

L'ONF analysera la demande avant d'agréer ou non un sous-traitant proposé par une entreprise.

3. MODALITES D'EXECUTION DES COMMANDES

3-1 Modalités de passation des commandes

Le présent marché est exécuté au moyen de bons de commande, émis au fur et à mesure des besoins, conformément aux dispositions du Code de la commande publique. Les prestations sont rémunérées sur la base des prix définis au BPU (forfait hebdomadaire ou intervention).

3-1.1 Émission des bons de commande

Les prestations font l'objet de bons de commande émis par le pouvoir adjudicateur, précisant notamment :

- la nature des prestations demandées (vidange des toilettes sèches, approvisionnement en eau, vidange et curage des cuves des « nouvelles toilettes ») ;
- le lieu d'intervention ;
- les quantités estimatives (volumes d'eau à livrer ou à évacuer) ;

- les délais ou dates d'intervention.

Les bons de commande peuvent être transmis par tout moyen permettant d'en accuser réception (courriel notamment).

3-1.2. Commandes programmées

Les interventions programmées définies au CCTP (fréquence minimale hebdomadaire pour les toilettes sèches et les nouvelles toilettes) donnent lieu à une planification validée en début de marché et peuvent être exécutées sans émission systématique de bons de commande distincts, sauf demande contraire du pouvoir adjudicateur.

3-1.3. Commandes ponctuelles ou complémentaires

Les interventions complémentaires (jours ouvrés, week-ends ou jours fériés), rendues nécessaires notamment par :

- une fréquentation accrue du site,
- l'atteinte du seuil de remplissage des cuves,
- ou tout dysfonctionnement constaté,

font l'objet de bons de commande spécifiques ou de demandes d'intervention transmises par le gestionnaire du site ou l'ONF.

Le titulaire est tenu d'intervenir dans les délais indiqués dans le bon de commande ou, à défaut, dans un délai compatible avec l'urgence de la situation.

3-1.4. Déclenchement automatique des interventions

Pour les « nouvelles toilettes », les commandes peuvent être déclenchées à la suite d'une alerte liée au niveau de remplissage des cuves (seuil de 70 %), transmise au gestionnaire du site, qui adressera ensuite la demande d'intervention au titulaire.

3-1.5. Compte rendu des interventions

Chaque bon de commande exécuté donne lieu à un compte rendu écrit, conformément au CCTP, précisant notamment :

- les dates et horaires d'intervention ;
- les prestations réalisées ;
- les volumes d'eau livrés et d'eaux usées évacuées ;
- les observations éventuelles.

4. PRIX ET REGLEMENT

L'unité monétaire du marché est l'euro.

4-1 Révision des prix

Par dérogation à l'article 10 du CCAG-FCS 2021, lorsque la durée d'exécution du marché est supérieure à un an, les prix sont réputés révisibles à compter de la date anniversaire du marché. La révision des prix s'applique aux factures futures basées sur les prestations non réglées qui interviennent après la date de révision, conformément aux modalités définies dans le contrat.

La révision est effectuée par application de la formule de révision des prix suivante :

$$Pr = Pi \times (I1 / I0)$$

Voici ce que chaque terme signifie :

Pr : Prix révisé du marché à la date de révision.

Pi : Prix initial du marché au moment de la signature (notification)

I1 : Indice de référence le mois de la révision (mois d'établissement de la facture)

I0 : Indice de référence à la date de la signature du marché (notification)

I1 et I0 sont les valeurs prises par l'index **Indice des prix de production des services – collecte, traitement et élimination des déchets** diffusé par l'INSEE respectivement au mois de révision au cours duquel l'acompte ou l'élément de mission doit être remis conformément aux échéances prévues par le marché et au mois de notification du marché.

La date d'établissement du prix initial correspond à la date de notification du marché. Les coefficients de révision sont arrondis au millième supérieur. Les prix de chaque tranche optionnelle sont actualisés dans les mêmes conditions.

Explication des opérations :

Calcul du rapport (I1/I0) :

On divise l'indice de révision (I1) par l'indice initial (I0).

Ce rapport indique comment les prix ont évolué entre la date de signature et la date de révision. S'il est supérieur à 1, cela signifie que les prix ont augmenté ; s'il est inférieur à 1, cela signifie qu'ils ont diminué.

Multiplication par (Pi) :

Ensuite, on multiplie le prix initial (Pi) par le rapport (I1/I0)

Cela permet d'ajuster le prix initial en fonction de l'évolution des indices.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres, frappant obligatoirement les prestations, les frais afférents à l'assurance ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

4-2 Retenue de garantie financière

SANS OBJET

4-3 Avance

L'ONF (EPIC) ne fait pas d'avance.

4-4 Acomptes

Les travaux pourront éventuellement faire l'objet de demandes d'acompte dans les conditions prévues aux articles R.2191-20 à R.2191-23 du CCP.

Dans ce cas, les projets de décompte devront clairement récapituler le montant des travaux réalisés depuis le début du chantier.

Ces projets de décompte doivent être remis à une date définie d'un commun accord entre le maître d'œuvre et le titulaire du marché, au démarrage des travaux. Cette date sera au plus tard le dernier jour du mois qui suit celui auquel le décompte se rapporte.

Le montant de chaque acompte est déterminé par le maître d'ouvrage, sur la base du descriptif des prestations effectuées et de leur montant, produit par le maître d'œuvre. Chaque acompte fait l'objet d'une demande de paiement.

4-5 Contenu de la demande de paiement

Lorsque le maître d'œuvre remet au maître d'ouvrage une demande de paiement, il y joint les pièces nécessaires à la justification du paiement prévues par les documents particuliers du marché.

La demande de paiement est datée. Elle mentionne les références du marché ainsi que, selon le cas :

- le montant des prestations exécutées, établi conformément aux stipulations du marché, hors TVA;
- la décomposition des prix forfaitaires ou le détail des prix unitaires, lorsque l'indication de ces précisions est prévue par les documents particuliers du marché ou que, eu égard aux prescriptions du marché, les prestations ont été effectuées de manière incomplète ou non conforme ;
- le détail des calculs, avec justifications à l'appui, des coefficients d'actualisation ou de révision des prix ;
- en cas de groupement conjoint ou solidaire, pour chaque membre du groupement, le montant des prestations effectuées par celui-ci ;
- en cas de sous-traitance, la nature des prestations exécutées par le sous-traitant, leur montant total hors TVA, leur montant toutes taxes comprises ainsi que, le cas échéant, les variations de prix établies hors TVA et toutes taxes comprises ;

La demande de paiement précise les éléments assujettis à la TVA, en les distinguant selon le taux applicable.

En cas d'exécution de prestations aux frais et risques du maître d'œuvre défaillant, le surcoût supporté par le maître d'ouvrage est déduit des sommes dues au maître d'œuvre au titre des prestations admises. Ce surcoût correspond à la différence entre le prix que le maître d'ouvrage aurait dû régler au maître d'œuvre pour la réalisation des prestations et le prix effectivement payé pour l'exécution de celles-ci à la place du maître d'œuvre défaillant.

4-6 Modalités de règlement des comptes et présentations des demandes de paiement

Le présent marché sera réglé sur présentation de factures ou de demandes d'acompte.

4-6.1 Obligation de dématérialisation

L'Etat a prévu la dématérialisation de toutes les factures à destination des structures publiques (ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation

électronique). En application des dispositions de l'article L.2192-1 du CCP les titulaires, ainsi que les sous-traitants admis au paiement direct de contrats conclus par les Etablissements Publics doivent transmettre leurs factures sous forme électronique.

En conséquence, toutes les factures que vous émettrez pour l'ONF devront :

- **être déposées sur le portail CHORUS PRO**, solution informatique gratuite et sécurisée, adresse du site : <https://chorus-pro.gouv.fr> ;
- indiquer le SIRET de l'entité ONF Réunion = **66204311600802** ;
- mentionner la référence d'engagement = **le numéro de bon de commande commençant par 45xxxxxxx ou 47xxxxxxx**

L'ONF n'a pas souhaité rendre obligatoire la mention d'un code service. Ce champ n'est donc pas à renseigner.

Étant précisé que juridiquement, **le délai de paiement de 60 jours** commencera à courir à la **date de mise à disposition de la facture sur le portail CHORUS PRO augmenté de deux jours et après exécution et certification du service fait** cf dispositions du titre IV de la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013 et du décret n°2013-269 du 29 mars 2013.

Les factures, libellées au nom de l'ONF doivent comporter :

- le nom et l'adresse du titulaire ;
- le cas échéant, la référence d'inscription au répertoire du commerce ou des métiers ;
- le cas échéant, le numéro de SIREN ou de SIRET ;
- les référence du compte postale ou bancaire du titulaire ;
- le nom du service destinataire ;
- le SIRET du service destinataire ;
- le relevé des quantités de travaux exécutés par prix unitaire, soit constatés de manière contradictoire, soit accompagnés des éléments permettant au maitre d'œuvre de les contrôler ;
- le détail des prestations réalisées, objet de la facturation ;
- les prix HT, TTC et la TVA des travaux exécutés ;
- la date d'établissement de la facture ;
- en cas de groupement conjoint, pour chaque opérateur économique, le montant des travaux effectués par l'opérateur économique ;
- en cas de sous-traitance, la nature des travaux exécutés par le sous-traitant, leur montant total HT, leur montant TTC ainsi que, le cas échéant, les variations de prix établies HT et TTC.

Les factures ne respectant pas ce formalisme seront refusées par l'ONF.

4-6.2 Intérêts moratoires

Le dépassement du délai global de paiement ouvre, de plein droit, le versement d'intérêts moratoires.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points.

Le retard de paiement donne également lieu au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, d'un montant de 40 euros. Lorsque les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant ci-dessus, le Titulaire peut demander au représentant du pouvoir adjudicateur une indemnisation complémentaire, sur justification.

4-6.3 Paiement des cotraitants

En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations.

En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom du mandataire, sauf stipulation contraire prévue à l'acte d'engagement.

4-6.4 Modalités de validation des factures de cotraitants sur Chorus Pro

Deux cas possibles :

- 1) **Facturation globale par le mandataire** : le mandataire du marché de cotraitance émet une facture globale sur sa prestation et celle du cotraitant.
- 2) **Facturation par le cotraitant** : le cotraitant émet une facture au travers de Chorus Pro afin d'être payé directement par la structure publique. La **validation** du mandataire de marché est nécessaire.

Lors de l'émission de sa facture, l'émetteur (le cotraitant) renseigne le cadre de facturation correspondant à sa situation et précise le SIRET du mandataire qui devra valider la facture.

Un mail de notification est envoyé au mandataire, qui doit alors se connecter au portail Chorus Pro pour valider ou refuser la facture émise à travers l'espace « mes factures à valider ».

Quelle que soit la décision prise par le mandataire, un mail de notification est envoyé au cotraitant sur l'état de validation.

4-6.5 Paiement des sous-traitants

Il résulte des articles L.2193-10 et L.2193-11 du CCP que seul le sous-traitant de premier rang peut bénéficier, sous certaines conditions, du droit au paiement direct. Ainsi, le sous-traitant de second rang ne peut pas bénéficier du droit au paiement direct. L'attention du sous-traitant est attirée sur le fait qu'aucune avance ne sera versée.

Pour chacun des sous-traitants, le candidat devra également joindre les renseignements exigés par l'article R.2193-1 du CCP :

- La personne habilitée à donner les renseignements relatifs aux nantissements et cessions de créances,
- Le comptable assignataire des paiements,

- Le compte à créditer.

4-6.6 Modalités de validation des factures de sous-traitants sur Chorus Pro

Le sous-traitant d'un titulaire de marché *admis au paiement direct* peut émettre une facture au travers de la solution Chorus Pro afin d'être payé directement par la structure publique. La **validation** du titulaire du marché est nécessaire.

Lors de l'émission de sa facture, l'émetteur (le sous-traitant) renseigne le cadre de facturation correspondant à sa situation et précise le SIRET du titulaire qui devra valider la facture.

Un mail de notification est envoyé au titulaire, qui doit alors se connecter au portail Chorus Pro pour valider ou refuser la facture émise à travers l'espace « mes factures à valider ».

Quelle que soit la décision prise par le titulaire, un mail de notification est envoyé au sous-traitant sur l'état de validation.

Après validation de la facture du sous-traitant par le titulaire, la facture est automatiquement envoyée à l'Acheteur.

Le paiement du sous-traitant s'effectue dans le respect du délai global de paiement.

5. PENALITES

5-1 Pénalités générales

Les délais d'intervention tiennent compte des contraintes d'exploitation du site et des conditions d'accès.

Par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS 2021, en cas de non-respect des obligations contractuelles, des pénalités sont appliquées au titulaire.

5-1.1. Pénalités pour retard d'intervention

En cas de non-respect des délais d'intervention fixés par le bon de commande ou la demande du pouvoir adjudicateur, sans justification préalable de la part de l'entreprise titulaire :

- Interventions programmées non réalisées ou réalisées en retard : pénalité de 150 € par intervention et par jour de retard
- Interventions complémentaires ou urgentes non réalisées ou réalisées en retard (forte fréquentation, alerte cuve, dysfonctionnement) : pénalité de 300 € par intervention et par jour de retard

5-1.2 Pénalités pour absence d'intervention

En cas de non-intervention sans justification valable : pénalité forfaitaire de 500 € par intervention non réalisée

5-1.3. Pénalités pour mauvaise exécution des prestations

En cas de prestation non conforme au CCTP (liste non exhaustive) :

- vidange partielle ou insuffisante,

- défaut de nettoyage des installations,
- absence d'évacuation des déchets,
- non-respect des règles environnementales ou de sécurité,

pénalité de 200 € par constat, sans préjudice de la reprise des prestations aux frais du titulaire.

5-1.4. Pénalités pour défaut de transmission des documents

En cas de non-remise du compte rendu d'intervention (volumes, horaires, observations), il est encouru une pénalité de 50 € par intervention concernée.

5-1.5. Plafonnement des pénalités

Le montant total des pénalités appliquées sur une période ne pourra excéder 10 % du montant annuel estimé du marché, sauf en cas de manquements graves ou répétés.

5-1.6. Exécution aux frais et risques

En cas de défaillance du titulaire, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de faire exécuter les prestations par un tiers, aux frais et risques du titulaire, sans préjudice de l'application des pénalités.

5-2 Pénalités pour atteinte à l'environnement

Compte tenu de la localisation du site d'intervention en cœur de Parc National et des exigences environnementales applicables, toute atteinte à l'environnement est strictement proscrite.

5-2.1. Définition des manquements

Sont notamment considérés comme des atteintes à l'environnement (liste non exhaustive) :

- déversement accidentel ou volontaire d'eaux usées, boues ou déchets sur le site ou ses abords;
- fuite lors des opérations de pompage, de transport ou de vidange ;
- abandon ou mauvaise gestion des déchets issus des prestations ;
- non-respect des filières réglementaires d'élimination ;
- absence de fourniture des justificatifs de traitement des déchets ;
- dégradation du milieu naturel (sols, végétation, équipements) liée à l'intervention ;
- non-respect des prescriptions environnementales du CCTP.

5-2.2. Pénalités applicables

En cas de constat d'une atteinte à l'environnement : pénalité forfaitaire de 1 000 € par manquement constaté.

En cas d'atteinte grave (pollution avérée, rejet dans le milieu naturel, impact sur le site) : pénalité de 3 000 € par manquement, sans préjudice :

- des sanctions administratives ou pénales éventuellement encourues,

- des frais de remise en état du site.

5-2.3. Remise en état

Indépendamment des pénalités appliquées, le titulaire est tenu :

- de procéder immédiatement aux opérations de confinement et de nettoyage,
- de remettre le site dans son état initial à ses frais exclusifs,
- et de prendre toutes mesures correctives pour éviter le renouvellement du manquement.

À défaut, le pouvoir adjudicateur pourra faire réaliser les travaux nécessaires aux frais et risques du titulaire.

5-2.4. Traçabilité et justificatifs

Le titulaire doit être en mesure de produire à tout moment :

- les bordereaux de suivi des déchets,
- les justificatifs de traitement dans les filières agréées.

À défaut : pénalité de 200 € par document manquant.

5-2.5. Manquements répétés

En cas de manquements répétés ou graves, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité :

- d'appliquer des pénalités cumulatives,
- et/ou d'engager une procédure de résiliation pour faute, conformément au CCAG-FCS.

6. INTERRUPTION ET SUSPENSION DES PRESTATIONS - RESILIATION

Les stipulations du CCAG-FCS 2021 relatives à la résiliation du marché sont applicables.

Nonobstant les cas de résiliation prévus au CCAG-FCS, le présent marché pourra également être résilié aux torts du titulaire, en cas d'inexactitude des renseignements mentionnés aux articles R.2143-3 à R.2143-5 et/ou de refus de produire les pièces mentionnées à l'article R.2143-7 du CCP qui sont à fournir tous les six mois sur la plateforme sécurisée ACTRADIS directement sur le site à l'adresse suivante : www.actradis.fr par le titulaire et ses éventuels cotraitants et sous-traitants jusqu'à la fin de l'exécution du marché y compris pour les périodes de reconduction, à savoir : les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du code du travail.

Ce motif de résiliation ne préjuge pas des éventuelles suites judiciaires que l'acheteur pourrait intenter.

7. DROIT ET LANGUE

Tous les documents constituant, accompagnant ou cités à l'appui de la candidature et de l'offre doivent être rédigés en français. Les documents rédigés en langue étrangère sont néanmoins acceptés s'ils sont accompagnés d'une traduction en langue française dont l'exactitude est certifiée par un traducteur expert auprès des tribunaux (tribunaux français ou tribunaux du pays du candidat) et dont le nom et l'adresse seront indiqués.

Dans le cadre de l'exécution de ce marché, en tant que de besoin, le titulaire désignera un correspondant parlant français.

8. DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX

Les dérogations explicitées dans les articles désignés ci-après du CCAP sont apportées aux articles suivants des documents et des normes françaises homologuées :

- CCAP article 3-1 déroge à l'article 10 du CCAG-FCS
- CCAP article 5-1 déroge à l'article 14 du CCAG-FCS

9. VOIES ET DELAIS DE RECOURS

9-1 Référé précontractuel

Conformément aux dispositions des articles L.551-1 et suivants et R.551-1 et suivants du Code de justice administrative, un référé précontractuel peut être introduit depuis le début de la procédure de passation jusqu'à la signature du contrat. Ce recours peut être exercé par toute personne ayant un intérêt à conclure le contrat et susceptible d'être lésée par un manquement aux obligations de publicité et de mise en concurrence.

9-2 Référé contractuel

Conformément aux dispositions des articles L.551-13 et suivants et R.551-7 et suivants du Code de justice administrative, un référé contractuel peut être exercé après la signature du contrat, dans un délai de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché au Journal officiel de l'Union européenne ou sur un support habilité à recevoir des annonces légales, ou, à défaut de publication, 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat.

9-3 Recours de pleine juridiction

Conformément à la jurisprudence du Conseil d'État (CE, 4 avril 2014, Département de Tarn-et-Garonne, n° 358994), tout tiers susceptible d'être lésé de façon directe et certaine par la passation ou les clauses du contrat peut former un recours de pleine juridiction.

Ce recours doit être introduit dans un délai de deux (2) mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.

9-4 Juridiction compétente

Le tribunal administratif territorialement compétent est le suivant :

Tribunal administratif de La Réunion
27, rue Félix Guyon – 97404 Saint-Denis Cedex.