PRÉFET
DE LA RÉGION
GUADELOUPE

Liberté
Égalité
Fraternité

Ministère de l'Intérieur
Préfecture de la Région Guadeloupe
Secrétariat général commun
Direction des achats des services de l'État

ACCORD-CADRE N° 26_PREF971_013
APPEL D'OFFRES OUVERT

(L'accord-cadre s'exécutera par émission de bons de commande)

(Articles R2162-1 à R2162-6, R2162-13 et R2162-14 du Code de la commande publique.)

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (C.C.P.)

LOCATION, ENTRETIEN DES FONTAINES A EAU ET PRESTATIONS ASSOCIEES, DES SITES RELEVANT DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL COMMUN (SGC), DE LA PRÉFECTURE DE LA RÉGION GUADELOUPE ET DES SERVICES DE LA POLICE NATIONALE EN GUADELOUPE

Procédure de passation : Appel d'offres ouvert en application des articles L2124-2, R2124-2, R2161-2 à R2161-6, R2162-13 et R2162-14 du Code de la commande publique.

Technique d'achat retenue en application des dispositions du Code de la commande publique : accord-cadre à bons de commande : (articles L2125-1 ; R2162-1 / : articles R2162-13 et R2162-14)

Code CPV de la consultation : valeur principale 65100000 – distribution d'eau et services connexes.

Numéro Chorus court :

Personnes en charge de la consultation :
Renseignements administratifs
Nom : Evelyne PISTOL (evelyne.pistol@guadeloupe.gouv.fr) – Direction des Achats des Services de l'État (DIASE)
Renseignements techniques :
Nom : CELESTINE Guybert (guybert.celestine@guadeloupe.gouv.fr)– Direction de la Logistique (DILOG)
Nom : PAPAL Sebastien (sebastien.papal@guadeloupe.gouv.fr) – Direction de la Logistique (DILOG)

Les questions relatives à la procédure doivent être posées sur la plate-forme de dématérialisation conformément à l'article « questions complémentaires » du RC.

Sommaire

Article 1 Identification du pouvoir adjudicateur et de l'acheteur....5
Article 2 – Dispositions générales....5
2.1 Objet du marché....5
2.2 Périmètre des prestations....5
2.3 – Lieux de livraison et d'exécution des prestations....6
2.4 Procédure de passation....6
2.5 Allotissement....6
2.6 Documents ayant valeur contractuelle....7
2.7 Forme et étendu du marché....7
2.8 Durée....9
2.9 Prestations similaires....9
2.10 Prestations sur devis....9
2.11 Non-exclusivité....9
2.12 Marchés complémentaires....9
2.13 Réversibilité....10
2.14 Variantes....10
2.15 Adaptation du parc....10
Article 3 - Détail des prestations techniques....11
3.1 Contenu synthétique des prestations....11
3.2 – Modalités d'exécution des prestations....15
3.3 – Délais d'exécution....16
Article 4 - Obligations et responsabilités des parties....16
4.1 Propriété des équipements....16
4.2 Référent suivi d'exécution du marché....16
4.3 Obligations du titulaire....17
4.4 Obligations du bénéficiaire....18
4.5 Responsabilité du titulaire....18
4.6 Mesures de sécurité et Conditions d'accès aux locaux de la personne publique....18
Article 5 - Modalités régissant les bons des commandes....19
5.1 Emission et exécution des bons de commande....19
5.2 Traçabilité du bon de commande....19
5.3 Modification/Annulation d'un bon de commande....20
Article 6 Exigences relatives aux prestations....20
6.1 Contexte réglementaire....20
6.2 Conditions générales....20
6.3 Réunions de lancement et de suivi de marché....20
6.4 Personnels affectés à l'exécution et mesures de sécurité....21
6.5 Planning d'intervention....21
6.6 Délai d'exécution des prestations préventives....21
6.7 Délai d'exécution des prestations curatives....21
6.8 Bons d'intervention et rapports d'intervention....21
6.9 Clauses environnementales....22
6.10 Clauses sociales....22
Article 7 Opérations de vérifications....23
Article 8 - Prix....23
8.1 Forme et contenu des prix....23
8.2 Révision des prix....24
8.3 Clause butoir....25
8.4 Clause de sauvegarde....25
Article 9 - Régime financier....25
9.1 Prérequis à la facturation de la prestation....25
9.2 Mentions obligatoires....25

9.3 Les autres mentions....26
9.4 Imputations budgétaires....26
9.5 Transmission des factures....26
9.6 Délais de paiement....27
9.7 Avance....27
9.8 Retenue de garanties....27
9.9 Garanties....27
9.10 Acomptes....27
9.11 Modalités de facturation....27
9.12 Intérêts moratoires....29
Article 10 - Sous-traitance/Groupement....29
10.1 Sous-traitance....29
10.2 Précisions concernant le groupement d'opérateurs économiques....29
Article 11 Modification du marché public....30
11.2 Modification de références en cours de marché....30
11.3 Travaux, fournitures ou services supplémentaires devenus nécessaires (Article R2194-2 du CCP)....31
11.4 Changement de dénomination sociale du titulaire....31
11.5 Fusion - Changement de personnalité morale du titulaire en cours d'exécution....31
Article 12 Nantissement des créances....31
Article 13 Assurance....32
Article 14 - Dispositions administratives diverses....32
14.1 Intervenants du titulaire....32
14.2 Présentation régulière des attestations....32
14.3 Changement affectant le titulaire....33
14.4 Protection des données à caractère personnel....33
Article 15 - Pénalités....33
15.1 Pénalités liées à l'exécution des prestations....33
15.2 Pénalités pour travail dissimulé....33
15.3 Seuil d'exonération des pénalités....34
Article 16 Résiliation....34
16.1. Résiliation à la demande du titulaire pour évènements liés au marché....34
16.2 Résiliation pour évènements extérieurs au marché....34
16.3 Résiliation pour faute du titulaire....34
16.4 Résiliation pour motif d'intérêt général....35
16.5 Autres motifs de résiliation....35
Article 17 Clause ou stipulation réputée non écrite....35
Article 18 Dispositions applicables en cas de titulaire étranger....35
Article 19 Litiges et règlement des différends entre les parties....35
19.1 Litiges....35
19.2 Réglement des différends entre les parties....36
Article 20 Dérogations au CCAG-FCS....36

GLOSSAIRE

N° Marché-public	**26_PREF971_013**
Le SGC	Le secrétariat Général Commun (circulaire du premier ministre, publiée le 2 août 2019) est une direction à vocation interministérielle crée le 1er janvier 2021. Il regroupe toutes les fonctions supports (Ressources humaines, Finances, Achats, logistiques, Immobiliers, Ressources informatiques et téléphonies) des directions de l'État placées sous l'autorité du préfet de la région Guadeloupe (DREAL, DRAAF, DRAC, DREETS).
La DIASE	La Direction des Achats des Services de l'État ou « service achat » pilote la politique des achats au sein du SGC. Mission : Mettre en place des stratégies d'achats ; mutualiser les achats (Marchés publics et accord-cadre de travaux, fournitures et services) pour les directions du SGC.
Le Pouvoir Adjudicateur	Désigne le préfet ou son représentant au nom de qui le service achats a conclu le marché avec le titulaire.
Marché public	Désigne l'accord-cadre conclu conformément à l'article L1111-1 du code de la commande publique. Dans le RC et le CCAP, il est désigné par le terme « marché public » ou « accord-cadre ».
Le titulaire	Est l'opérateur économique qui conclut le marché avec la Direction des Achats des Services de l'État . En cas de groupement d'opérateurs économiques, le « titulaire » désigne le groupement représenté, le cas échéant, par son mandataire.
CCP	Le Cahier des Clauses Particulières applicable à l'accord-cadre n° 26_PREF971_013
Le bénéficiaire	Le bénéficiaire est la personne qui exécute le marché au nom de la Direction des Achats des Services de l'État avec le titulaire, ci-après désignée « le bénéficiaire »
Réglementation sur les marchés publics	- Code de la commande publique du 1er avril 2019 - L'ordonnance n° 2018-1074 du 26/11/2018 - Le décret n° 2018-1075 du 03/12/2018

Article 1 Identification du pouvoir adjudicateur et de l'acheteur

Désignation du pouvoir adjudicateur :

L'État
Ministère de l'Intérieur
Préfecture de la région Guadeloupe
Représenté par Monsieur le préfet de la région Guadeloupe
Rue Lardenoy 97100 Basse-Terre
marches-publics@guadeloupe.gouv.fr

Signataire du marché public
Le Préfet de la région Guadeloupe est le pouvoir adjudicateur du présent accord-cadre.

Identité du représentant de l'acheteur public

Secrétariat Général Commun (SGC)
Direction des Achats des Services de l'État (DIASE)
Rue Rolière Arnoux – Morne Vergain
97 139 LES ABYMES
Courriel : sgc-achat@guadeloupe.pref.gouv.fr

Article 2 – Dispositions générales

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Particulières (CCP) sont relatives aux prestations de location, d'entretien des fontaines à eau et prestations associées des sites relevant du Secrétariat Général Commun (SGC) de Guadeloupe, de la Préfecture de la Région Guadeloupe et des Services de la Police Nationale en Guadeloupe.

Les caractéristiques techniques des prestations à effectuer figurent dans le présent cahier des clauses particulières (CCP) valant CCAP et CCTP.

Le présent document commun à tous les lots, comporte les clauses administratives, techniques et fixe toutes les stipulations contractuelles.

2.1 Objet du marché

Le présent marché est un accord-cadre à bons de commande qui a pour objet, la location, l'entretien des fontaines à eau et prestations associées des sites relevant du Secrétariat Général Commun (SGC) de Guadeloupe, de la Préfecture de la Région Guadeloupe et des Services de la Police Nationale en Guadeloupe.

L'accord-cadre entre dans la catégorie des marchés de prestations de services et **s'exécute par bons de commande**

2.2 Périmètre des prestations

Le périmètre du présent marché comprend les sites de la Préfecture de la Région Guadeloupe, du Secrétariat Général Commun de Guadeloupe, de la Police nationale en Guadeloupe.

2.3 – Lieux de livraison et d'exécution des prestations

Le lieu de livraison et d'exécution du marché est : la région Guadeloupe

Pour chaque lot, le lieu d'exécution des prestations sera précisé sur le bon de commande.

2.4 Procédure de passation

Le présent marché est un accord-cadre à bons de commandes, passé selon une procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L2124-2, R2124-2, R2161-2 à R2161-6, R2162-13 et R2162-14 du Code de la commande publique.

La Direction des Achats des Services de l'État (DIASE) du Secrétariat Général Commun (SGC) Guadeloupe agit pour toutes les formalités de :
- Lancement de la consultation,
- Notification de l'accord-cadre,
- Suivi administratif et financier de l'accord-cadre,
- Pénalités,
- Résiliation de l'accord-cadre,
- Établissement des avenants à l'accord-cadre,
- Litiges et contentieux.

2.5 Allotissement

Conformément à l'article L.2113-10 du Code précité, les prestations relatives au présent marché sont alloties. Les lots sont les suivants :

LOTS	INTITULÉS
Lot 1	Location, entretien de fontaines à eau sur réseau des sites relevant du SGC, de la Préfecture et de la Police Nationale en Guadeloupe
Lot 2	Location, entretien de fontaines bonbonnes à eau de source froide et tempérée des sites relevant du SGC, de la Préfecture et de la Police Nationale en Guadeloupe

Les offres seront appréciées lot par lot. Chacun des lots fera l'objet d'un marché mono-attributaire (attribué à un seul titulaire). Chaque lot est une unité indivisible. C'est-à-dire que si le candidat ne répond pas à l'intégralité du lot, son offre sera considérée comme irrégulière.

Les soumissionnaires ont la possibilité de soumettre des offres pour un ou plusieurs lots et feront une offre de prix distincte pour chaque lot.

Un soumissionnaire peut être attributaire de plusieurs lots

Les prestations du lot 1 comprennent les postes suivants :

- Poste 1 - Location-maintenance préventive des matériels neufs
- Poste 2 – location-maintenance préventive des matériels en occasion révisée
- Poste 3 - Maintenance préventive seule
- Poste 4 - Maintenance curative, prestations exceptionnelles, fournitures de consommables.

Les prestations du lot 2 comprennent les postes suivants :

- Poste 1 - Location-maintenance préventive des matériels neufs

- Poste 2 – location-maintenance préventive des matériels en occasion révisée
- Poste 3 - Maintenance curative, prestations exceptionnelles, fournitures de consommables,

Pour les prestations **récurrentes** , l'accord-cadre donnera lieu au préalable à la notification **d'un bon de commande annuel** dont le point de départ sera la date de début d'exécution par l'acte d'engagement.
Pour les prestations **ponctuelles** et occasionnelles, l'accord-cadre s'exécutera sous la forme de bons de commande conformément aux dispositions des articles R2162-13 et R2162-14 du Code de la commande publique.

2.6 Documents ayant valeur contractuelle

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-FCS, pour chacun des lots, le marché est constitué des documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre décroissant de priorité :

A) Pièces particulières :

- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes :
  - Annexe 1 : Annexe financière comprenant le Bordereau de prix unitaires (BPU) assorti du taux de remise consenti sur son catalogue et le Détail Quantitatif Estimatif par lot (non contractuel)
  - Annexe 2 : Liste des bénéficiaires
  - Annexe 3 : Cadre de réponse technique
- Le présent cahier des clauses particulières (CCP) valant CCAP et CCTP
- L'offre technique du Titulaire (cadre de réponse technique (CRT), son mémoire technique ou tout autre élément technique) ; Seuls sont intégrés aux pièces contractuelles les engagements du titulaire à l'égard de la personne publique tels qu'exposés dans l'offre technique.
- Les autres documents constitutifs de l'offre du titulaire

En application du présent article, les stipulations de l'offre technique en contradiction avec les autres pièces contractuelles sont inapplicables et inopposables aux représentants du pouvoir adjudicateur et aux services bénéficiaires de l'accord-cadre. L'offre technique du titulaire ne saurait créer une quelconque charge opposable à la personne publique.

B) Pièce générale :

Le cahier des clauses administratives générales applicables aux applicables aux marchés de Fournitures courantes et de services (CCAG/FCS) approuvé par l'arrêté approuvé du 30 mars 2021 en vigueur à la date de remise des offres. Ce document n'est pas joint au présent marché mais est réputé être connu par le titulaire. Il est consultable sur le site de Légifrance.

Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs actes modificatifs, postérieurs à la notification de l'accord-cadre ;

Seuls les documents conservés dans les archives de la personne publique font foi.

2.7 Forme et étendu du marché

2.7.1 Forme de la consultation

Le présent marché est conclu sous la forme d'un accord-cadre mono-attributaire, à bons de commande au sens de l'article R2162-2 du Code de la commande publique. Il s'exécute par l'émission de bons de commande, en application des articles R2162-13 et R2162-14 du Code de la commande publique.

En application des articles R2112-6 et R2162-3 du Code de la commande publique, l'accord-cadre se décompose en deux types de prestations :

– Composante 1 : « prestations récurrentes » – prestations régulières forfaitaires d'entretien et de maintenance préventive prévue à l'article 3 du présent Cahier des Clauses Particulières
– Composante 2 : « prestations occasionnelles » à bons de commande à prix unitaires – maintenance corrective et prestations exceptionnelles prévue à l'article 3 du présent Cahier des Clauses Particulières

Toutes les prestations seront traitées à bons de commande :

- La location et la maintenance préventive des fontaines bonbonnes à eau et des fontaines sur réseau d'eau s'exécute par émission de bons de commande réglés sur la base des prix unitaires figurant dans l'annexe financière et seront facturées mensuellement.
- La maintenance curative prévue au présent marché s'exécute par émission de bons de commande réglés sur la base des prix unitaires figurant dans l'annexe financière.

L'émission des bons de commande s'effectue sans négociation préalable du titulaire.

Les frais relatifs à la main-d'œuvre et aux déplacements des postes 1, 2 et 3 du **lot 1** et les postes 1 et 2 du **lot 2** sont inclus dans le prix .

Conformément à l'article R2162-4 du Code de la commande publique, l'accord cadre est conclu : - sans montant minimum, avec un montant maximum **de 450 000,00 € HT** pour la durée théorique totale de l'accord-cadre (soit 4 ans) se décomposant ainsi :

Lot	Intitulé	Montant maximum HT sur la durée totale du marché
1	Location, entretien de fontaines à eau sur réseau des sites relevant du SGC, de la Préfecture et de la Police Nationale en Guadeloupe	300 000.00
2	Location, entretien de fontaines bonbonnes à eau de source froide et tempérée des sites relevant du SGC, de la Préfecture et de la Police Nationale en Guadeloupe	150 000.00

Le pouvoir adjudicateur n'est pas engagé sur ce montant estimatif.

2.7.2 Étendue de l'accord-cadre

L'accord-cadre issu de la présente consultation est conclu par le pouvoir adjudicateur représenté par la Direction des achats des services de l'État du Secrétariat général commun de Guadeloupe.

Il est ouvert à l'ensemble des services du SGC et des services de la Police Nationale en Guadeloupe qui peuvent émettre des bons de commande pour leurs besoins propres.

Une liste indicative des sites bénéficiaires est jointe en annexe 2 à l'acte d'engagement. L'ensemble des bâtiments et résidences concernés est situé en Guadeloupe. Cette liste est évolutive et des services peuvent être créés, intégrés ou supprimés en fonction de l'évolution du périmètre des services concernés. Des services sont ainsi susceptibles d'adhérer en cours d'exécution à ces marchés.

Le rattachement effectif des services à l'accord-cadre est mis en œuvre sans formalité particulière dès lors que le programme budgétaire est déjà autorisé sur le présent marché.

Dans les autres cas, **l'adhésion au marché en cours d'exécution se fait par ordre de service ou certificat administratif.**

Les titulaires s'engagent à effectuer les prestations sur tous les sites des directions du SGC, de la préfecture de Guadeloupe et de la Police nationale situés en Basse-Terre, Grande-Terre.

2.8 Durée

Le marché est conclu pour une période initiale d'un an à compter de sa date de notification.

Il pourra être renouvelé tacitement trois (3) fois à la date anniversaire de sa notification pour une période de douze (12) mois soit au total (48) mois.

Le titulaire ne peut refuser une reconduction.

En cas de non-reconduction, la personne publique notifie par écrit avec avis de réception, au plus tard un (1) mois avant la date anniversaire de la notification du marché. La décision de non-reconduction n'ouvre droit à aucune indemnité.

Le pouvoir adjudicateur pourra résilier de plein droit et à tout moment le marché en cas de manquement aux obligations légales et réglementaires et notamment celles prévues au cahier des charges et annexes. La résiliation prendra effet un (1) mois après l'envoi de la lettre recommandée.

2.9 Prestations similaires

En cas de nécessité, la personne publique se réserve le droit de recourir à des marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles du présent accord-cadre, dans les conditions définies à l'article R.2122-7 du Code de la Commande Publique.

2.10 Prestations sur devis

Si, en cours d'exécution, à titre exceptionnel, des besoins directement rattachés à l'objet de l'accord-cadre et non prévus aux bordereaux des prix unitaires surviennent, le titulaire transmet à la demande de la personne publique un devis détaillé. Le cas échéant, le devis comporte une décomposition du prix précisant les postes de dépense par nature.

Les prestations sont contractualisées sans qu'il y ait lieu d'établir un avenant. Ce devis doit avoir été accepté de manière formelle et écrite par le représentant de la personne publique avant tout commencement d'exécution des prestations.

L'éventuelle discussion postérieure à l'émission de devis doit permettre à la personne publique de vérifier le caractère adéquat des modalités techniques et financières de la réalisation des prestations et de la satisfaction de ses besoins.

La production de devis ne constitue pas une prestation au sens du présent accord-cadre et ne peut donc donner lieu au versement d'une rémunération. Elle ne crée aucun droit à recevoir une commande.

2.11 Non-exclusivité

L'administration se réserve le droit de la non-exclusivité de la commande au titulaire dans le cas de la spécificité de certaines actions.

2.12 Marchés complémentaires

Conformément à l'article R2122-4 du Code de la commande publique, le SGC Guadeloupe se réserve la possibilité de recourir à un marché négocié pour la réalisation de prestations complémentaires.
Si un tel marché public est passé par le pouvoir adjudicateur, sa durée ne peut dépasser, sauf cas dûment justifié, trois (3) ans, périodes de reconduction comprises.

2.13 Réversibilité

A l'issue du marché, ou en cas de résiliation anticipée, le titulaire s'engage à transmettre un mois avant le terme effectif du marché l'ensemble des connaissances et des documentations associées, liées aux prestations objet du marché au pouvoir adjudicateur. Il met tout en œuvre afin de permettre au pouvoir adjudicateur de reprendre ou de faire reprendre, le cas échéant, dans les meilleures conditions, les prestations objet du présent marché.
En cas d'absence de transmission ou de transmission incomplète de ces informations, des pénalités sont applicables.

2.14 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.15 Adaptation du parc

Dans un souci de gestion optimisée et cohérente des équipements, des opérations de suppression, d'ajout ou de déplacement des équipements peuvent être demandées au titulaire par la personne publique. Ces modifications font l'objet d'une demande écrite (mail) de l'Administration ou tout moyen faisant foi

2.15.1 Ajout de fontaines

Dans le cadre d'une acquisition, les matériels sont obligatoirement des matériels neufs, sauf demande différente exprimée par le bénéficiaire.

Dans le cadre d'une location maintenance, les matériels sont :
• des matériels neufs pour les trois premières années du marché;
• des matériels d'occasions révisés pour la dernière ou quatrième année du marché

2.15.2 Déplacement de fontaines

Tout déplacement d'une fontaine à l'intérieur d'une même emprise (à un étage différent ou d'un bâtiment à un autre) ou d'un site à un autre fait l'objet d'une facturation au prix figurant au Bordereau de prix unitaires (BPU). L'agent en charge du déplacement de la fontaine se charge de la remise en service et du bon fonctionnement.

2.15.3 Retrait/Désinstallation de fontaines

Les fontaines peuvent être retirées à tout moment avant terme, sur demande de l'administration. Ces modifications font l'objet d'une demande écrite (mail) de l'Administration. Le titulaire s'engage à retirer sans surcoût les appareils mis à disposition de la personne publique et dispose alors d'un délai de sept (7) jours à compter de la réception de la demande pour procéder aux opérations nécessaires.

Tout mois commencé est dû au titulaire du marché.

De même à l'issue du marché, le titulaire devra procéder à la désinstallation des fontaines. Il récupérera sans surcoût l'ensemble des bonbonnes. Les équipements sont repris dans un état d'usure naturelle sans contrepartie de l'Administration, dans un délai convenu avec l'Administration.

NOTA BENE : Après toute modification (suppression ou ajout de sites ou d'équipements), le titulaire devra transmettre à l'administration un état actualisé ou mis à jour du parc à l'adresse mail : sgc-achat@guadeloupe.gouv.fr

2.15.4 Installation temporaire de fontaines

La personne publique peut également demander au titulaire l'installation de quelques fontaines pour une période d'un à plusieurs jours lors d'événements exceptionnels. Le prix de ces prestations exceptionnelles correspond au montant de la location indiquée selon l'annexe financière calculé au prorata temporis et des consommables nécessaires.

Article 3 - Détail des prestations techniques

Les caractéristiques techniques des prestations à effectuer figurent dans le présent cahier des clauses particulières (CCP) valant CCTP et CCAP.

3.1 Contenu synthétique des prestations

Il est rappelé que les fontaines sont mises à disposition du public ou du personnel des différents sites. Les fontaines doivent donc offrir toutes les qualités de robustesse nécessaires à cet usage, et être conformes à toutes les normes de sécurité et normes sanitaires en vigueur.

3.1.1 Fontaines bonbonnes à eau de source froide et tempérée,

Descriptif des prestations

Les prestations comprennent :

- la livraison, l'installation et la mise en service des fontaines à eau et de leurs accessoires dans les locaux de la personne publique ;
- la livraison et fourniture de consommables et autres accessoires
- La maintenance préventive et curative nécessaire au maintien en bon état des fontaines et au respect de la réglementation en vigueur.

Caractéristiques des matériels

Les matériels fournis et leurs consommables sont neufs, ou reconditionnés et conformes aux réglementations françaises et européennes en vigueur relatives à l'hygiène et à la sécurité en matière de produits alimentaires. L'hygiène doit être parfaitement maîtrisée. L'eau ne doit pas stagner à l'intérieur ou à l'extérieur de la fontaine. La buse de sortie d'eau doit être protégée de tout contact avec des récipents extérieurs. L'air entrant ne doit pas passer dans le filtre. Un système doit être prévu pour éviter la stagnation et les débordements sous les robinets.

Les fontaines à bonbonnes doivent répondre à minima aux spécifications techniques suivantes :

- permettre une distribution d'eau tempérée et d'eau réfrigérée (minimum 20 litres/heure) ;
- être équipées d'un échangeur inox à détente directe ;
- comporter un bac de récupération (égoutture) de capacité supérieure à un litre avec, le cas échéant, un témoin de remplissage ;
- être équipées d'un habillage anticorrosion ;
- être adaptées à des bonbonnes de capacité de 18,9 litres, 11 litres et 5 litres.

Installation, mise en service de matériel

Les appareils sont livrés et installés par le titulaire selon la répartition indiquée par la personne publique lors de la notification du marché. Le titulaire est responsable de l'installation de l'intégralité des fontaines à eau et de leur mise en service. Il s'engage à respecter les adresses et emplacements exacts du matériel ainsi que les dates et heures de livraison qui lui sont indiqués.

Maintenance des appareils

La maintenance correspond à l'ensemble des procédures et des opérations prévues par le titulaire dans le but de garantir le fonctionnement optimal et continu des matériels mis à la disposition de la personne publique.

Maintenance préventive

Les opérations de maintenance préventive visent à ce que les qualités d'hygiène soient toujours optimales. Le titulaire assure le parfait fonctionnement des appareils, notamment en procédant à une maintenance préventive **semestrielle**. Il procède au nettoyage de la fontaine, au changement de kit sanitaire ou de filtre, à la désinfection des appareils et de toutes les parties en contact avec l'eau.

Le représentant du titulaire assure la traçabilité des passages en apposant, sur les fontaines, un justificatif précisant la date d'intervention. Il adresse par ailleurs au représentant de la personne public un justificatif de passage par tout moyen faisant foi (courrier, courriel).

Les visites comprennent toutes les sujétions relatives aux déplacements, à la fourniture et à la main d'oeuvre.

Un rapport de maintenance préventive est fourni sous huit (8) jours à l'issue de chaque visite.

Maintenance curative

En cas de défaillance des installations constatée par la personne publique, le titulaire est prévenu par simple appel téléphonique suivi d'une confirmation par messagerie électronique.

Le titulaire s'engage à intervenir et à procéder à la remise en marche de l'appareil dans un délai de quarante-huit (48) heures ouvrables à compter de la réception de la demande de la personne publique.

Le titulaire s'engage à faire intervenir sur le site concerné un technicien de maintenance qualifié et à procéder à la remise en marche de l'appareil

En cas d'impossibilité de procéder à la remise en marche des appareils dans ce délai, le titulaire s'engage à remplacer l'appareil défectueux par un appareil équivalent dans un délai de vingt-quatre (24) heures ouvrables.

Chaque opération de maintenance ou d'entretien fait l'objet d'un bon d'intervention et d'une inscription dans le carnet d'entretien affecté à chaque fontaine.

Au-delà de ces délais, le titulaire encourt une pénalité.

Un soin particulier doit être apporté aux opérations de réparation afin de limiter la contamination de l'eau entrant (alimentation) et sortant (eau traitée). Un entretien sanitaire doit être effectué après toute intervention technique réalisée au sein de l'administration et touchant au circuit de distribution d'eau interne de la fontaine.

Le détail des interventions réalisées est reporté dans le livret technique de l'appareil, ou dans une base de données.

Ces opérations de maintenance comprennent toutes les sujétions de déplacement, de fournitures et de main d'œuvre.

3.1.2 Fontaines réseau - Eau plate (tempérée et réfrigérée)

Type d'équipements

Les matériaux utilisés pour concevoir la fontaine doivent être conformes aux normes nationales en vigueur et aux conditions stipulées par les lois européennes.

Les fontaines doivent notamment porter le label CE attestant de la sécurité électrique, et être conformes à la législation européenne en vigueur s'appliquant aux machines ainsi qu'au matériel électrique et électronique, telles que les directives RoHS (restriction de l'utilisation de certaines substances dangereuses) et DEEE (récupération et recyclage des déchets de ce type d'équipement).

Afin d'éviter tout impact négatif sur la qualité de l'eau, l'ensemble des composants de la fontaine entrant en contact avec l'eau, dont les raccords, les tuyaux ou tout élément au contact de l'eau, doivent être aux normes et disposer de l'ACS (Attestation de Conformité Sanitaire).

Les titulaires se tiennent constamment informés des dispositions légales concernant la consommation d'eau et l'usage de fontaines réseau

Descriptif des prestations

Les prestations comprennent :

- la livraison, l'installation et la mise en service des fontaines à eau sur réseau et de leurs accessoires dans les locaux de la personne publique ;
- la livraison et founiture de consommables et autres acccssoires
- La maintenance préventive et curative nécessaire au maintien en bon état des fontaines et au respect de la règlementation en vigueur.

Caractéristiques des matériels

Les matériels fournis sont neufs et conformes aux réglementations françaises et européennes en vigueur relatives à l'hygiène et à la sécurité en matière de produits alimentaires.

L'hygiène doit être parfaitement maîtrisée. L'eau ne doit pas stagner à l'intérieur ou à l'extérieur de la fontaine. La buse de sortie d'eau doit être protégée de tout contact avec des récipents extérieurs. L'air entrant ne doit pas passer dans le filtre. Un système doit être prévu pour éviter la stagnation et les débordements sous les robinets. Une attestation de conformité sanitaire est remise par le titulaire.

Tous les modèles de fontaines sont de type

- Standard ou à réservoir avec filtre UV
- D'un système de filtration qui réduit le chlore, le plomb, le calcaire, les impuretés, le mauvais goût et les mauvaises odeurs
- D'un bac de collecte ou trop plein amovible
- D'un système antifuite automatique
- D'une hauteur de l'espace de remplissage de 18 centimètres minimum pour les fontaines au débit minimum de 30 litres/heure
- D'une hauteur de l'espace de remplissage de 30 centimètres minimum pour les fontaines au débit minimum de 45 litres/heure

Installation, mise en service de matériel

Les appareils sont livrés et installés par le titulaire selon la répartition indiquée par la personne publique lors de la notification du marché. Le titulaire est responsable de l'installation de l'intégralité des fontaines à eau et

de leur mise en service. Il s'engage à respecter les adresses et emplacements exacts du matériel ainsi que les dates et heures de livraison qui lui sont indiqués.

Les opérations de raccordement au réseau d'eau sont prises en charge par la personne publique.

La maintenance préventive

Le titulaire garantit un bon état de fonctionnement de l'ensemble des équipements pendant toute la durée du marché. L'entretien de la fontaine doit être effectué conformément aux instructions du fabricant des fontaines. Les procédures d'entretien doivent être efficaces, éprouvées et correctement documentées.

Le titulaire assure l'entretien préventif au moyen de visites préventives visant à ce que les règles d'hygiène soient toujours optimales. La maintenance préventive des équipements correspond à l'entretien sanitaire, à savoir *a minima* :

- Nettoyage vapeur
- Détartrage du circuit d'eau avant désinfection
- Désinfection du circuit d'eau et changement de kit
- Changement du filtre et/ou de la lampe UV (si filtre et lampe UV présents)
- changement des cartouches filtrantes
- Action périodique du nettoyage extérieur et intérieur ou changement de toutes les parties en contact avec l'eau
- Changement de filtre, nettoyage des grilles…

Le titulaire assure la fourniture et le changement des pièces détachées sans surcoût.

Le titulaire procède à une maintenance préventive **semestrielle** et cela pour chaque fontaine du parc. Le planning des visites est proposé par le titulaire à compter de la notification du marché puis à chaque date anniversaire du marché ; Le représentant de la personne publique désignée par site, valide par mail le planning établi le concernant. En cas d'absence du titulaire pour une visite préventive sans avoir préalablement averti la personne publique (a minima 48h avant la date et l'heure de la visite fixée au planning), le titulaire encourt une pénalité.

Le titulaire assure la traçabilité de ses visites en apposant sur les fontaines, un justificatif précisant la date d'intervention. Il adresse par ailleurs, au représentant de la personne publique un justificatif de passage par tout moyen faisant foi (courrier, courriel).

Toutes les ressources employées lors de l'entretien préventif des fontaines doivent être adaptées à un usage alimentaire et répondre aux critères suivants :

a) Tout produit chimique utilisé doit respecter les matériaux en contact avec l'eau et être agréé pour l'utilisation dans l'industrie agro-alimentaire.
b) Être conditionnées de manière à éviter tout risque de contamination avant son utilisation.
c) Pouvoir être nettoyées minutieusement, afin d'empêcher la formation de biofilm.

Selon les méthodes d'entretien préventif, le système doit être rincé abondamment et l'eau en fin de rinçage doit faire l'objet d'un contrôle pour garantir l'absence de tout agent chimique, au moyen de méthodes adaptées. Dans le cas où l'entretien est réalisé par un changement du circuit d'eau (kit), ce dernier doit présenter un emballage intègre.

La maintenance curative.

En cas de défaillance des installations constatée par la personne publique, le titulaire est prévenu par simple

appel téléphonique suivi d'une confirmation par messagerie électronique.

Le titulaire s'engage à intervenir et à procéder à la remise en marche de l'appareil dans un délai de quarante-huit (48) heures ouvrables à compter de la réception de la demande de la personne publique.

Le titulaire s'engage à faire intervenir sur le site concerné un technicien de maintenance qualifié et à procéder à la remise en marche de l'appareil

En cas d'impossibilité de procéder à la remise en marche des appareils dans ce délai, le titulaire s'engage à remplacer l'appareil défectueux par un appareil équivalent dans un délai de vingt-quatre (24) heures ouvrables.

Chaque opération de maintenance ou d'entretien fait l'objet d'un bon d'intervention et d'une inscription dans le carnet d'entretien affecté à chaque fontaine.

Au-delà de ces délais, le titulaire encourt une pénalité.

Un soin particulier doit être apporté aux opérations de réparation afin de limiter la contamination de l'eau entrant (alimentation) et sortant (eau traitée). Un entretien sanitaire doit être effectué après toute intervention technique réalisée au sein de l'administration et touchant au circuit de distribution d'eau interne de la fontaine.

Le détail des interventions réalisées est reporté dans le livret technique de l'appareil, ou dans une base de données.

Ces opérations de maintenance comprennent toutes les sujétions de déplacement, de fournitures et de main d'œuvre.

Reporting

Pour tous les lots du présent marché, le titulaire s'engage à transmettre chaque semestre à la personne publique un rapport relatif à l'entretien et à l'hygiène. Ce rapport doit faire apparaître les dates d'intervention obligatoires et les opérations apportées dont les changements filtres et autres. Les interventions de maintenance (préventive et curative) sont compilées dans un document de suivi (rapport de maintenance ou compte rendu de visite) pour chaque fontaine, fourni sous huit (8) jours à l'issue de chaque visite.

Le titulaire s'engage également à fournir semestriellement des comptes rendus d'exécution restituant le nombre d'équipements installés par site, les montants commandés et facturés sur la période concernée pour chaque service/entité bénéficiaire du présent marché et un reporting environnemental sur les quantités de consommables livrés et/ou repris (cartouches) et le réemploi/la valorisation des cartouches usagées.

3.2 – Modalités d'exécution des prestations

3.2.1 Livraison des équipements

Les équipements sont livrés et installés par le titulaire selon les indications de l'Administration

Les fontaines doivent être transportées dans des véhicules adaptés afin de garantir leur livraison dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité. À chaque étape de la livraison, la fontaine doit :

a) être conditionnée de manière à éviter toute contamination physique, chimique ou microbiologique,
b) être manipulée avec soin,
c) rester propre et en état optimal d'utilisation.

Les livraisons sont effectuées à l'intérieur des locaux, à l'emplacement exact indiqué par l'Administration, en rez-de-chaussée, en étage, en entre sol ou en sous-sol. Certains locaux ne disposent pas d'ascenseur.

Aucun matériel ne doit être laissé à l'extérieur du site de l'Administration. Toute livraison égarée ou mal acheminée du fait du non-respect du lieu de livraison est à la charge du titulaire du marché et ne peut faire l'objet d'une facturation à l'Administration. Les emballages sont repris en intégralité par le titulaire ; aucun déchet n'est laissé sur le site de l'Administration.

3.3 – Délais d'exécution

Le titulaire intervient du lundi au vendredi, hors jours fériés, de 7h à 16h ou dans les horaires définis avec le bénéficiaire.

Le délai d'exécution pour la livraison d'une fontaine neuve ou reconditionnée est de cinq (5) jours ouvrés maximum, installation comprise, à compter de la réception de la demande par le titulaire.

Un bon d'installation est signé par le représentant du service émetteur de la commande et un exemplaire lui est remis selon les modalités suivantes :

- Bon d'installation version papier => un double est remis immédiatement.
- Bon d'installation dématérialisé => une copie est adressée par mail un jour ouvré au plus tard après l'installation.

Les équipements sont installés dans leur configuration définitive ; les installations provisoires sont proscrites. Les fontaines neuves doivent être nettoyées et désinfectées avant leur mise en service par le titulaire.

La mise en service doit être effectuée par une personne formée et compétente. Des contrôles adaptés sont effectués afin de vérifier que le matériel installé est en état de fonctionnement optimal. Les données recueillies lors de la mise en service sont consignées (base de données, livret technique, carnet sanitaire etc…).

Les coordonnées du titulaire doivent être disponibles sur chaque fontaine. Lors de l'installation, le titulaire doit fournir des consignes de bonne utilisation et remettre un livret expliquant les bonnes pratiques d'hygiène et d'utilisation de la fontaine, ou une autre brochure adaptée explicative de la nécessité de la régularité du nettoyage et de la désinfection des fontaines.

Par ailleurs, le titulaire assure également une gestion optimisée des équipements (permutations, changements, déplacements), sous réserve d'une demande validée par l'Administration. A noter que les opérations de raccordement au réseau d'eau restent à la charge de la personne publique.

Article 4 - Obligations et responsabilités des parties

4.1 Propriété des équipements

Les équipements mis à disposition de la personne publique restent la propriété du titulaire qui en assume tous les risques. La personne publique s'engage à utiliser les matériels dans les conditions normales et ne peut effectuer de modifications sur les matériels.

4.2 Référent suivi d'exécution du marché

4.2.1 Représentation du pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur désigne à la notification du marché une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès du titulaire, pour les besoins de l'exécution du marché.

- S'agissant du suivi administratif, il est opéré par la direction des achats des services de l'État joignable à l'adresse suivante : sgc-achat@guadeloupe.pref.gouv.fr (Il concerne notamment, la phase de notification du marché, les éventuels avenants ou changement de RIB, etc)

4.2.2 Représentation du titulaire

Le titulaire désigne à la notification de l'accord-cadre, une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès de l'acheteur, pour les besoins de l'exécution du marché. Ce représentant agit en qualité de chef de projet, il suit et coordonne les interventions du personnel du titulaire et a tout pouvoir afin d'agir pour le compte du titulaire. Il devra être facilement joignable par téléphone et courrier électronique.

La ou les personnes désignées pour notamment :

- le suivi des prestations ;
- le suivi opérationnel ;
- l'organisation et le pilotage de réunion(s);
- le suivi de la facturation ;
- le conseil en vue de l'optimisation des prestations commandées

D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par le titulaire en cours d'exécution du marché. Le cas échéant le titulaire s'engage à prévenir le pouvoir adjudicateur.

4.3 Obligations du titulaire

Le titulaire doit être en mesure d'assurer l'ensemble des prestations incluses dans le présent marché. Le titulaire en sa qualité de spécialiste, a une obligation de résultat au regard des prestations demandées.

Le titulaire est civilement responsable de tout préjudice occasionné lors de l'exécution des prestations. À cet effet, il contracte une assurance couvrant les risques découlant de son activité. Il est soumis aux lois et règlements relatifs à la protection de la main d'œuvre et aux conditions de travail en application des dispositions de l'article 6 du CCAG/FSC.

4.3.1 Obligations de conseil

Le titulaire a un devoir de conseil ou d'alerte s'il se rend compte, lors de ses interventions, de dysfonctionnements potentiels au titre de ses prestations. Ce devoir de conseil est formel et fondé sur la production d'un rapport qui décrit les risques et menaces et propose des actions pour les réduire.

Dans l'hypothèse où le titulaire ne respecte cette obligation, il ne saurait se prévaloir d'une incohérence dans le marché pour s'exonérer de ses obligations contractuelles.

4.3.2 Obligations d'information

Le tiitulaire a l'obligation de signaler à l'administration tous les éléments lui paraissant de nature à compromettre la bonne exécutiion de la prestation par tout moyen permetant de donner une date certaine. Il avertit immédiatement l'administration en cas de constatation d'anomalie ayant une incidence sur la sécurité des personnes et des biens.

Le titulaire est tenu de signaler toute non-conformité afin qu'en permanence le titulaire exécute des prestations conformes à la réglementation et aux normes en vigueur ou à venir.

Le titulaire informe l'administration de toute évolution réglementaire en indiquant les éventuelles incidences financières, ainsi que de l'utilisation résultant de cette mise en conformité.

Le titulaire assure la coordination entre les occupants et les utilisateurs des sites.

En l'absence d'accord, l'administration a voix prédominante.

4.6 Obligations de confidentialité

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afn de garder confidentiels les informations et les documents auxquels il aura eu accès lors de l'exécution du présent marché, sans qu'il soit besoin d'en

expliciter systématiquement le caractère confidentiel. Ces informations ou documents ne peuvent être, sans autorisation expresse de l'administration, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors du présent marché ou à l'issue de son exécution.

Le tiitulaire s'engage à faire respecter ces obligations à l'ensemble de son personnel, le cas échéant à ses cotraitants, sous-traitants et fournisseurs.

Aucune dérogation aux prescriptions ci-dessus ne pourra être acceptée par l'autorité contractante ou exigée d'elle, y compris en vue de pourvoir au remplacement inopiné, fortuit ou même urgent d'un de ces personnels.

Le pouvoir adjudicateur peut demander à tout moment au titulaire de lui retourner ou de détruire les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis.

Le non-respect ou l'inobservation par le titulaire de ces mesures de confidentialité, même dans les cas où elles résultent d'une imprudence ou d'une négligence, peut entraîner une sanction contractuelle ou la résiliation du présent marché à ses torts exclusifs.

4.4 Obligations du bénéficiaire

Le service bénéficiaire s'engage à informer le titulaire de tout changement dans la destination des locaux concernés par les prestations. Il s'engage par ailleurs à respecter les recommandations que le titulaire lui donne après son intervention pendant la durée de l'accord-cadre. Il laisse aux personnels chargés d'exécuter les prestations, libre accès de tous les locaux autorisés où leur présence est nécessaire pour l'exécution du contrat.

4.5 Responsabilité du titulaire

Le tiitulaire est tenu de metre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifcations du cahier des charges.

Pour les prestations qui lui incombent, le titulaire doit strictement respecter les délais, les coûts et les niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le marché.

Les prestations doivent être conformes aux prescriptiions de l'ensemble des normes homologuées ou à toute norme européenne équivalente. Cete disposition vaut non seulement pour les normes en vigueur au jour de la passation du présent marché mais également pour toutes les nouvelles normes efectives en cours d'exécution du présent marché.

4.6 Mesures de sécurité et Conditions d'accès aux locaux de la personne publique

Les personnels du titulaire, ainsi que ceux des co-traitants et sous-traitants éventuels, doivent se conformer strictement aux consignes et directives de sécurité communiquées par la personne publique lors de la réunion de lancement.

Ils doivent répondre à toute demande de renseignements permettant à la personne publique de procéder à des opérations de contrôle nécessaires.

Ceux d'entre eux qui n'auront pas reçu d'avis favorable au contrôle élémentaire ne seront pas agréés par la personne publique et doivent être remplacés par les soins du titulaire. La personne publique n'est pas tenue de faire connaître les raisons de son refus.

Le titulaire s'engage à faire respecter ces dispositions par toute personne qui interviendrait directement ou indirectement pour son compte.

Le non-respect par le titulaire ou par les personnels ci-dessus des mesures de sécurité qui lui auront été communiquées, peut entraîner la résiliation du présent marché aux torts exclusifs du titulaire sans indemnité.

Les accès aux différents locaux de la personne publique sont sécurisés et réglementés. Les équipes du titulaire, ainsi que ceux des co-traitants et sous-traitants éventuels, peuvent y intervenir aux heures ouvrées de la personne publique qui seront arrêtées lors de la réunion de lancement des prestations. Ils se doivent de respecter scrupuleusement les consignes fixées à cet égard.
Des modalités complémentaires d'accès à certains sites sont susceptibles d'être définies par le représentant du pouvoir adjudicateur postérieurement à la notification du marché. Le personnel du titulaire doit s'y conformer.

Article 5 - Modalités régissant les bons des commandes

5.1 Emission et exécution des bons de commande

Les services bénéficiaires établissent, sous leur seule responsabilité, les bons de commande selon leurs modalités propres. Cette responsabilité s'étend au suivi et aux éventuels litiges qui interviendraient lors de l'exécution des bons de commande.

Chaque bon de commande précise notamment :

- le numéro et l'objet du marché ;
- la date et le numéro de la commande ;
- le nom et les coordonnées du titulaire ;
- le nom et l'adresse du service bénéficiaire ;
- le lieu de livraison ou d'exécution des prestations ;
- le délai d'exécution de la prestation ;
- le comptable assignataire et l'ordonnateur des paiements du service bénéficiaire ;
- l'adresse de facturation ;
- la désignation et la quantité des prestations commandées ;
- le montant total du bon de commande, calculé sur la base des prix unitaires du marché, mentionnant le prix HT, le montant de la TVA et le prix TTC.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché mais leur exécution doit être terminée au plus tard trois (3) mois suivant la fin du marché.

Les bons de commande émis dans le cadre du présent accord-cadre peuvent être annulés ou modifiés par des bons de commande postérieurs rectificatifs.

Ces bons de commande rectificatifs ne peuvent concerner des prestations déjà exécutées.

Celles-ci donnent lieu à paiement après réception et établissement du service fait dans les conditions prévues au présent accord cadre.

La dénonciation ou la résiliation du marché ne remet pas en cause la validité des bons de commande émis avant la date d'effet de la décision de résiliation ou de dénonciation. Le titulaire du marché est tenu de respecter son engagement contractuel jusqu'à l'admission des prestations.

5.2 Traçabilité du bon de commande

Le titulaire accuse réception par voie électronique du bon de commande et doit communiquer au service émetteur du bénéficiaire :

- la date de réception du bon de commande,

- le numéro d'enregistrement interne au titulaire du bon de commande,
- le nom et le n° de téléphone de la personne chargée de suivre le bon de commande,
- à titre indicatif, la date de la prestation au moment de l'enregistrement de la commande par le titulaire,
- et toute autre information utile pour la bonne gestion du bon de commande, notamment erreurs ou omissions décelées.

Lorsque le titulaire est mis dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel, il doit formuler une demande expresse de report de délai auprès du service des achats exposant clairement les circonstances du retard prévu, la date de survenance du fait générateur et le délai supplémentaire demandé dans le délai contractuel prévu pour l'exécution du bon de commande.

5.3 Modification/Annulation d'un bon de commande

Un bon de commande peut être modifié ou annulé sur demande du service bénéficiaire, totalement ou partiellement, selon les modalités décrites pour la traçabilité du bon de commande, dans les conditions suivantes :

- Un bon de commande peut être annulé ou modifié sans frais par le bénéficiaire sous réserve que l'annulation intervienne dans un délai de 7 jours calendaires maximum à compter de l'émission du bon de commande.
- Si un litige imputable au titulaire, est à l'origine de la modification ou de l'annulation d'un bon de commande, les frais en découlant sont à la charge du titulaire.

Article 6 Exigences relatives aux prestations

6.1 Contexte réglementaire

Le marché est écrit sur la base de la réglementation en vigueur au jour du lancement de la procédure de passation. En cas d'évolution des textes réglementaires, le titulaire devra s'y conformer et adapter les prestations concernées.
Le titulaire est réputé connaître toutes les dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Il doit se référer aux obligations réglementaires, se conformer aux normes, règlements et directives européennes en vigueur applicables pour les différentes prestations concernées par le marché.

6.2 Conditions générales

Le titulaire est tenu au titre en cas de défaillance de son personnel, quelle qu'en soit la cause (grève, maladie ou autre), d'assurer l'intégralité des prestations commandées.

Le titulaire doit fournir tous les produits et matériels nécessaires à la bonne exécution de ses prestations ainsi que le transport et les fournitures diverses.

6.3 Réunions de lancement et de suivi de marché

Dès la notification de l'accord-cadre, le titulaire organise en concertation avec le service logistique et du service Achats, une réunion de lancement permettant de faire le point et d'organiser la planification et le bon déroulement des prestations.

Des réunions de suivi de contrat pourront être organisées à la demande du pouvoir adjudicateur. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'effectuer des visites sur site au cours de l'exécution des prestations.

6.4 Personnels affectés à l'exécution et mesures de sécurité

6.4.1 Dispositions relatives aux personnels affectés par le titulaire à l'exécution de la prestation

Le titulaire s'engage à recruter du personnel qualifié. Les personnels du titulaire demeurent à tous les égards les salariés de ce dernier (législation du travail, sécurité du travail, congés payés, déplacements, etc.). Tout accident ou maladie pouvant affecter les agents du titulaire pendant la durée de la prestation est entièrement pris en charge par le titulaire.

La composition des équipes de travail du titulaire sera portée à la connaissance du pouvoir adjudicateur dès la notification du marché, notamment la désignation d'un responsable de l'exécution des prestations.
Tout changement au sein du personnel ou dans l'organisation structurelle doit être porté à la connaissance du représentant du préfet de Guadeloupe, qui sera désigné à la notification du marché.

6.5 Planning d'intervention

Après validation du plan d'intervention, le service bénéficiaire émet le bon de commande et le titulaire fixe les dates d'intervention. Les parties pourront convenir ensemble, à tout moment et par écrit, de modifier le planning d'intervention.
L'accès aux locaux s'effectue selon les plages horaires définies par le service bénéficiaire au moment de la visite initiale et mentionnées dans le planning prévisionnel pour les prestations préventives annuelles ou selon les plages horaires définies dans le bon de commande pour les autres prestations.

6.6 Délai d'exécution des prestations préventives

Dans le cadre de l'exécution des prestations préventives, le titulaire s'engage à respecter le planning des prestations préventives et les délais d'exécution précisés ci-dessous.

Les prestations de maintenance préventives sont déclenchées par l'émission d'un bon de commande annuel.

Le titulaire prend contact avec le service bénéficiaire, au plus tard sept (7) jours ouvrés avant la date programmée d'intervention pour s'assurer, avec le service, des modalités exactes (confirmation des dates et horaires d'intervention, personnels du titulaire et du service présents, modalités d'accès etc.)
Le titulaire doit fournir la liste du personnel intervenant pour les prestations préventives programmées. Le personnel intervenant sur site doit être muni de carte professionnelle et carte d'identité.

6.7 Délai d'exécution des prestations curatives

Les prestations curatives sont déclenchées par l'émission d'un bon de commande à la survenance du besoin.
Il est rappelé que le service peut émettre un bon de commande sur la base des références et prix du BPU sans qu'il soit nécessaire d'établir au préalable un devis. Le cas échéant, si le service le souhaite, notamment lorsqu'il y a plusieurs prestations à commander ou pour valider les lignes de références à utiliser, une demande de devis peut être faite au titulaire par courriel. Le délai maximum d'établissement du devis est de 48 heures à compter de la réception de la demande d'intervention.

6.8 Bons d'intervention et rapports d'intervention

À la fin de chaque intervention, le titulaire doit faire signer un bon d'intervention à la personne habilitée du service bénéficiaire et désignée par ce dernier (gestionnaire de site par exemple). Le bon d'intervention précise la date, le lieu et la nature de l'intervention. Ce bon d'intervention est transmis au service bénéficiaire à la fin de l'intervention.

Un rapport d'intervention détaillé doit être transmis au service bénéficiaire dans un délai maximum de cinq (5) jours ouvrés à compter de la date de l'intervention.

Le rapport comprend a minima :
- l'identification du titulaire ;
- le site/bâtiment et la nature de l'intervention
- la date d'intervention, l'heure d'arrivée ;
- le nom du technicien ayant pratiqué l'intervention ;
- le cas échéant, l'analyse du problème et les mesures prise par le technicien ;
- les matériels et produits utilisés ;
- l'action préventive ou corrective éventuelles à la charge du service bénéficiaire.

Tout manquement du titulaire à la transmission de ces documents dans les délais peut entraîner l'application des pénalités.
Le bon d'intervention et le rapport peuvent être un seul et même document à partir du moment où les informations demandées sont incluses et transmises selon les délais maximums prévus.

6.9 Clauses environnementales

6.9.1 Matériels et consommables

Une attention particulière est portée à la dimension environnementale du marché. Le titulaire propose des équipements répondant à des objectifs de développement durable (conception). En outre, il veille à limiter et à privilégier des matériels et emballages biodégradables et/ou réutilisables.

En outre dans le cadre de l'exécution des prestations d'approvisionnement en bonbonnes d'eau, afin de minimiser les impacts environnementaux et contribuer à la réduction des émissions de GES (gaz à effet de serre) et de l'empreinte carbone, une préférence pour le circuit court ou l'approvisionnement local des bonbonnes d'eau sera privilégiée.

Les soumissionnaires devront préciser l'origine de l'approvisionnement des bonbonnes d'eau dans leur offre.

6.9.2 Gestion et traitement des déchets

À l'issue de chaque prestation réalisée, les déchets (emballages, cartouches vides etc.) et leur évacuation sont assurées par et à la charge du titulaire. Le titulaire évacue les déchets sans possibilité de les stocker sur les sites du service bénéficiaire.

Le titulaire veille à ce que soient effectuées les opérations, de collecte, transport, entreposage, tris éventuels, traitement et évacuation des déchets créés par les prestations objet de l'accord-cadre vers les sites susceptibles de les recevoir, conformément au CCAG et à la réglementation en vigueur.

Dans le cadre de l'exécution des prestations d'entretien des fontaines sur réseau d'eau, le titulaire récupère les cartouches vides et fournit des garanties relatives à leur valorisation et leur réutilisation communiquées à l'aide de reportings mensuels.

En outre le titulaire met en place un système de ramassage des bonbonnes vides et fournit des garanties relatives à leur valorisation communiquée à l'aide de reportings mensuels.

6.10 Clauses sociales

Le présent marché public ne comprend pas de considérations sociales.

Il a été décidé de ne pas intégrer d'obligations d'insertion professionnelle ou de considérations sociales contraignantes dans le présent marché pour le motif suivant :

Sur le plan économique et de la concurrence : Le tissu économique local de la location-maintenance de fontaines est majoritairement composé de très petites entreprises (TPE) et de PME. L'imposition d'un volume d'heures d'insertion ou de critères sociaux lourds créerait une charge administrative et de tutorat disproportionnée pour ces structures. Cela risquerait d'exclure un grand nombre de candidats potentiels, de restreindre indûment la concurrence et de renchérir artificiellement les coûts des offres au détriment de la bonne utilisation des deniers publics.

Article 7 Opérations de vérifications

Les prestations faisant l'objet du marché sont soumises à des vérifications quantitatives et qualitatives, destinées à constater qu'elles répondent aux stipulations du marché. Les opérations de vérifcation sont exécutées conformément aux articles 27 à 29 du CCAG-FCS.

Suite aux opérations de vérification qualitatives et quantitatives, l'admission des prestations est formalisée par une attestation de service fait. Celle-ci sera réalisée par un représentant dûment habilité de l'entité concernée.

Les opérations de vérifications qualitatives et quantitatives seront effectuées au sein des services prescripteurs bénéficiant du marché par une personne dûment habilitée dans les conditions prévues au CCAG. Si les prestations ne correspondent pas aux spécifications du présent marché public, le pouvoir adjudicateur pourra mettre le titulaire en demeure de respecter ses engagements.

Les décisions après les opérations de vérification sont effectuées en application du CCAG de référence, et sont notamment l'admission, l'ajournement, la réfaction ou le rejet des prestations :

Admission: le pouvoir adjudicateur prononce l'admission des prestations, sous réserve des vices cachés, si elles répondent aux stipulations du marché.

Ajournement: lorsqu'il estime que des prestations ne peuvent être admises que moyennant certaines mises au point, le pouvoir adjudicateur peut décider d'ajourner la prestation par une décision motivée. Cette décision invite le titulaire à achever les prestations dans un délai de 5 jours.

Réfaction: lorsqu'il estime que des prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations du marché, peuvent néanmoins être admises en l'état, le pouvoir adjudicateur peut les admettre avec réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées. Cette décision doit être motivée. Elle ne peut être notifiée au titulaire qu'après qu'il a été mis à même de présenter ses observations

Rejet: la décision de rejet doit être motivée. en cas de rejet, le titulaire est tenu d'exécuter à nouveau la prestation prévue par le marché. Le titulaire dispose d'un délai de 10 jours à compter de la date de notification de la décision de rejet pour réaliser les prestations rejetées.

Article 8 - Prix

8.1 Forme et contenu des prix

Les prestations sont réglées par application des prix unitaires contenus dans le bordereau des prix unitaires (BPU), aux quantités réellement exécutées.
Les prix figurant dans l'annexe financière sont unitaires et révisables annuellement. Ils sont réputés complets et

incluent :

- Le coût de la main d'œuvre et des consommables utilisés,
- Tous les frais annexes et les matériels nécessaires à l'exécution des prestations ainsi que les frais de déplacement et d'hébergement des interventions liées aux prestations sur site ;
- La livraison des produits franco de port, d'emballage, de manutention, d'assurances, de stockage, de transport et de déchargement jusqu'au lieu de livraison. Aucun emballage n'est facturé ;
- L'installation, l'entretien et la maintenance des équipements et leurs fournitures ;
- Le retrait des équipements ;
- Les frais d'établissement des devis, factures ou mémoires ;
- Les opérations de reporting ;
- Toutes les charges liées à l'exécution et contraintes des prestations définies au cahier des charges, toutes charges du titulaire, y compris les frais généraux, les frais d'assurance, les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation. Les prix doivent en outre assurer au titulaire une marge pour risques et bénéfices.
- D'une manière générale, tous les frais et dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, à la rémunération des intervenants, frais de déplacement, les frais de restauration et autres frais professionnels, sans que cette liste soit exhaustive.

Les prix sont établis conformément aux conditions économiques en vigueur au mois de la date limite de remise des offres (M0, mois d'établissement des prix).
Le titulaire du présent marché s'engage à fournir à l'administration, sur simple demande de celle-ci, tous renseignements sur les éléments techniques comptables du prix de revient faisant l'objet du présent marché.

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

8.2 Révision des prix

Pour tous les lots les prix sont révisables une fois par an à la date anniversaire du contrat, à la demande du titulaire, selon la formule suivante :

$$P = P_0 \left[0{,}25 + 0{,}75 \times \frac{ICHTrev}{ICHTrev_0}\right]$$

Dans laquelle :

P = le prix révisé
P0 = le prix initial de l'accord-cadre (prix défini au moment de la remise des offres),
ICHTrev.0 = est l'indice mensuel du coût horaire du travail révisé - Salaires et charges - Activités spécialisées, scientifiques, techniques (référence 001565195) (valeur de l'indice au mois M0)
ICHTrev.TS = est l'indice du coût horaire du travail révisé - Salaires et charges - Activités spécialisées, scientifiques, techniques (référence 001565195) (valeur de l'indice au mois Mn : mois de la date de la révision).

En cas de disparition de l'indice de référence, les parties conviennent d'adopter l'indice de remplacement publié, et si aucun indice de remplacement n'est publié, de choisir un indice similaire.

Le calcul du coefficient de révision se fera avec deux décimales et le coefficient sera arrondi au dixième supérieur.
Le calcul de la révision des prix de l'accord-cadre est effectué par le titulaire qui transmet à la personne publique le détail du calcul de la révision au plus tard un mois avant la date anniversaire du marché, par

courrier recommandé (avec A/R) adressé au représentant du pouvoir adjudicateur ou par mail à sgc-achat@guadeloupe.gouv.fr, en mentionnant le numéro du présent marché. Le titulaire joint à sa demande de révision une nouvelle annexe financière révisée.

La personne publique dispose d'un mois pour agréer ou refuser la demande présentée par le titulaire en application de cette formule. Passé ce délai, son silence vaut acceptation des nouveaux tarifs.

8.3 Clause butoir

En cas d'ajustement à la hausse de prix de vente relevés dans les barèmes publics, la hausse ne saurait en aucun cas être égale ou supérieure à cinq pour cent (5 %) sur un an.

8.4 Clause de sauvegarde

En cas de dépassement de la clause butoir, l'acheteur se réserve le droit de résilier le présent marché sans que le titulaire ne puisse élever une quelconque réclamation ou prétendre à des dommages et intérêts.

Article 9 - Régime financier

La prestation de maintenance préventive sera payée à terme échu semestriellement, selon le calendrier des interventions. Chaque règlement sera l'objet d'une facture émise au plus tôt le premier jour du trimestre ou du semestre suivant l'exécution des prestations.
Le paiement des prestations de maintenance corrective est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire et après certification du service fait par l'acheteur.

Le paiement est effectué par virement au compte du titulaire.

9.1 Prérequis à la facturation de la prestation

Le «service fait» est requis pour le déclenchement de la facturation.
Le «service fait» signifie que la prestation objet du marché ou du bon de commande a été effectivement réalisée.

L'ordonnateur des paiements est : Monsieur le préfet de la région Guadeloupe
Le comptable assignataire des paiements (pour le SGC et pour la Police Nationale) est Monsieur le directeur régional des finances publiques à Basse-Terre.

9.2 Mentions obligatoires

Les factures comportent notamment les mentions suivantes :

- l'objet et la référence du marché (numéro d'engagement juridique CHORUS),
- la date et le numéro de la facture,
- La désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture (adresse ;….)
- le numéro de SIREN ou de SIRET,
- les références du compte bancaire
- le montant hors TVA et TTC,
- le taux et le montant de la TVA,
- Le code du service exécutant (ou le code d'identification du service en charge du paiement)
- le numéro du marché et l'année d'exécution,
- l'intitulé de l'action,
- La date de livraison effective des fournitures ou d'exécution des services,

- La dénomination précise des prestations réalisées
- la durée d'intervention,
- tout rabais, remises, ristournes ou escomptes acquis et chiffrables lors de l'opération directement liés à cette opération ;

9.3 Les autres mentions

- les références bancaires ;

Si les références bancaires sont différentes de celles initialement indiquées sur le présent marché, le titulaire est tenu de fournir le nouveau BIC/IBAN.

9.4 Imputations budgétaires

BOP :
354 pour le SGC
176 pour la Police nationale
303 pour la Police Nationale – Immigration et asile

Dans tous les cas, les budgets opérationnels de programme (BOP), les centres financiers et les centres de coûts seront précisés dans les bons de commande.

9.5 Transmission des factures

L'envoi des factures s'effectue par voie dématérialisée conformément aux dispositions :

- de l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique;
- du décret n° 2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation
- électronique ;
- de l'arrêté du 9 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

Les factures seront déposées sur le portail Chorus Pro accessible à l'adresse internet suivante :

https://chorus-pro.gouv.fr

Les modalités de création de compte sont indiquées sur le portail. Pour déposer sa facture, le fournisseur devra disposer du numéro d'engagement juridique du marché ou du bon de commande ainsi que du code service exécutant.
De plus, le titulaire pourra s'aider de tutoriels, et autres modes opératoires utiles à sa démarche de dématérialisation en cliquant sur le lien ci-dessous :

https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/

9.5.1 Envoi des factures à partir d'un système tiers

L'envoi des factures à partir d'un système tiers peut se faire :
par transfert de fichier (en mode EDI – Échange de données informatisées) : Chorus Pro permet des échanges d'informations par flux issus des systèmes d'information des fournisseurs.

L'émetteur de facture adresse ses flux soit directement à Chorus Pro soit par l'intermédiaire d'un opérateur de dématérialisation
en utilisant des web services (en mode API - Application Programming Interface) : Chorus Pro offre l'ensemble de ses fonctionnalités sous forme de services intégrés dans un portail tiers (API/web service). L'émetteur de facture s'identifie via les API, et accède à l'ensemble des services de Chorus Pro comme le dépôt ou saisie de factures, le suivi du traitement des factures, l'adjonction et téléchargement de pièces complémentaires, etc.

9.6 Délais de paiement

Conformément à la réglementation applicable en matière de lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, le paiement de l'avance intervient dans un délai de trente (30) jours à compter de la notification de chaque bon de commande d'un montant supérieur à cinquante (50) mille euros et d'une durée d'exécution supérieure à deux (2) mois.
Le paiement des acomptes et factures dues à la réalisation définitive de la prestation doit intervenir dans un délai global de trente (30) jours à compter de la réception de la demande de paiement ou à compter de la date d'admission des prestations si cette date est postérieure à la date de réception de la demande de paiement.

Le paiement est effectué sur demande de versement d'acomptes ou émission de factures dues à la réalisation de la prestation par le titulaire et, le cas échéant après attestation du service fait par le bénéficiaire.
Le paiement est effectué en euros par virement au compte ouvert au nom du titulaire.
L'ordonnateur, chargé d'émettre le titre de paiement est identifié sur le bon de commande.

9.7 Avance

Sauf renonciation expresse dans l'acte d'engagement, le titulaire peut prétendre à une avance dans les conditions prévues aux articles R2191-3 à R2191-12 du Code de la commande publique.

Une avance est versée au titulaire pour chaque bon de commande dont le montant est supérieur à 50 000 euros HT et d'une durée d'exécution dépassant les deux mois.

Le montant de l'avance est fixé à 30 % du montant initial TTC du marché. Une avance peut être versée, sur leur demande aux sous-traitants dans les mêmes conditions. Le remboursement de l'avance s'impute sur les sommes dues au titulaire quand le montant des prestations exécutées atteint 65 % du montant toutes taxes comprises du marché.

Le montant de l'avance versée au titulaire n'est ni révisable ni actualisable.

9.8 Retenue de garanties

Il n'est pas pratiqué de retenue de garantie au titre du présent marché.

9.9 Garanties

En cas de transfert de gestion, le présent marché conservera son plein effet vis-à-vis de l'organisme auquel seront dévolus le patrimoine et la mission du titulaire.

9.10 Acomptes

Les prestations objet du présent accord-cadre ne font l'objet d'aucun versement d'acompte.

9.11 Modalités de facturation

Le titulaire présente sa facture conformément aux annexes financières.

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire après certificat de service fait. Les précisions seront données lors de la réunion de lancement. Les factures comportent les mentions obligatoires, conformément à l'article 242 nonies A de l'annexe II du code général des impôts et au décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

Le paiement du service fait ne pourra intervenir que si la facture est correctement établie et l'ensemble des pièces annexes attendues jointes.

Sont applicables les taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du code général des impôts.

La transmission des factures s'effectue conformément aux dispositions :

- de l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique;
- du décret n° 2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique;
- de l'arrêté du 9 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique

Le tiitulaire a le choix entre plusieurs modes de transmission des factures :

Envoyer ses factures par raccordement direct à la solution mutualisée ou à partir d'un système tiers :

- par transfert de fichier (en mode EDI – Echange de données informatisées) : Chorus Pro permet des échanges d'informations par flux issus des systèmes d'information des fournisseurs. L'émetteur de facture adresse ses flux soit directement à Chorus pro soit par l'intermédiaire d'un opérateur de dématérialisation
- en utilisant des web services (en mode API - Application Programming Interface) : Chorus Pro offre l'ensemble de ses fonctionnalités sous forme de services intégrés dans un portail tiers (API/web service). L'émetteur de facture s'identifie via les API, et accède à l'ensemble des services de Chorus Pro comme par exemple le dépôt ou saisie de factures, le suivi du traitement des factures, l'adjonction et téléchargement de pièces complémentaires, etc.

Utiliser le portail Chorus Pro accessible par internet en se connectant à l'URL https://chorus-pro.gouv.fr aux fins de, soit :

- déposer ses factures sur le portail,
- saisir directement ses factures.

Préalables techniques et réglementaires : Pour connaître les conditions techniques (guide utilisateurs du portail, kit de raccordement technique et spécifications du format normalisé d'échange) et réglementaires dans lesquelles s'opère la dématérialisation des factures, le titulaire est invité à consulter le portail internet à l'adresse ci-dessous :
htttps://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/?actiion=publicPage&uri=intranetOnePage/4003 et
htttps://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/?actiion=publicPage&uri=intranetOnePage/4210

Pour tout renseignement, le titulaire peut s'adresser à :
htttps://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e3s1 / rubrique « nous contacter ».
En application de l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique, toutes les entreprises sont soumises à l'obligation de dématérialisation depuis le 1er janvier 2020 : les fournisseurs doivent transmettre les factures sous forme électronique

L'ordonnateur des paiements est : Monsieur le Préfet de la Région Guadeloupe
Le comptable assignataire des paiements ;
Monsieur le DRFIP de la Région Guadeloupe
215 allée Maurice Micaux
97100 BASSE-TERRE
Téléphone : 0590 99 14 20 / 0590 99 24 27
Courriel : drfip971@dgfip.finances.gouv.fr

9.12 Intérêts moratoires

En application des articles L.2192-12 à L.2194-14 à R.2192-36 du code de la commande publique, lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'échéance prévue au contrat ou à l'expiration du délai de paiement, le titulaire ou le sous-traitant payé directement, a droit, sans qu'il ait à les demander :

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

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

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

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

Article 10 - Sous-traitance/Groupement

10.1 Sous-traitance

L'attributaire peut recourir à la sous-traitance lors de la passation de ce marché et tout au long de son exécution à condition de l'avoir déclarée à l'acheteur et d'avoir obtenu de l'acheteur l'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement. Le sous-traitant est sous la responsabilité du titulaire pour la partie des prestations de son marché, dans les conditions fixées par celui-ci.

La sous-traitance totale est interdite.

La déclaration de sous-traitance intervient :
- soit au moment du dépôt de l'offre, le soumissionnaire identifie dans son offre les sous-traitants auxquels il envisage de faire appel ainsi que la nature et le montant des prestations sous-traitées ;
- soit en cours d'exécution du marché.

Un acte spécial de sous-traitance (DC4) doit être présenté par le titulaire dans les deux cas.

10.2 Précisions concernant le groupement d'opérateurs économiques

Le pouvoir adjudicateur n'autorise pas le candidat à présenter pour le marché public plusieurs offres en agissant à la fois :
- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques;
- en qualité de membres de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

La forme du groupement n'est pas imposée.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques, il produit une déclaration écrite de ces opérateurs apportant la preuve de la mise à disposition de leurs capacités professionnelles, techniques et financières, dans le cadre de l'exécution du marché public.
Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

Article 11 Modification du marché public

11.1 Clause de réexamen et modifications prévues (Article R2194-1 du CCP)

Par application de l'article R2194-1, une procédure de réexamen du présent marché peut être menée à tout moment dans les cas suivants:
En cas d'évolution technique ou réglementaire nécessitant le retrait ou l'adjonction de nouvelles prestations au marché ;
L'initiative de cette procédure peut venir du pouvoir adjudicateur ou du titulaire (sur demande justifiée). Le dossier contient notamment, s'il y a lieu :

- Les justificatifs techniques et/ou fonctionnels des liens directs entre les prestations modifiées/ajoutées et les prestations présentées à l'accord-cadre ;
- Les caractéristiques techniques des prestations ajoutées ou modifiées ;
- Les justificatifs tarifaires conformément aux dispositions ci-avant ;
- L'annexe « BPU» mise à jour.

Toute modification acceptée par les parties à l'issue de cette procédure de réexamen fait l'objet d'un avenant qui précisera notamment les nouvelles prestations et modalités financières du présent marché.

Si, en raison d'une évolution à la hausse des besoins, le montant maximum risque d'être atteint avant la date de fin de validité de l'accord-cadre, le pouvoir adjudicateur et le titulaire peuvent convenir d'une modification du montant maximum par avenant, dans la limite de 30% (toutes modifications confondues).

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

Le présent marché peut faire l'objet de modifications sans passation d'un avenant dans les cas suivants :

- Changement, ajout ou suppression de site

Procédure d'activation

- Notification : L'acheteur public (ou le titulaire) formule sa demande par écrit en précisant la nature de la modification, la date d'effet souhaitée.
- Chiffrage : Le titulaire transmet sous un délai de 7 jours ouvrés un devis appliquant strictement les prix unitaires contractuels.
- Ordre de service (OS) : La modification est formellement actée et rendue exécutoire par la notification d'un Ordre de Service émis par l'acheteur, sans qu'il soit nécessaire de signer un avenant.
- Le titulaire transmet à l'acheteur un nouvel état du parc de matériel mis à jour

11.2 Modification de références en cours de marché

Sans objet.

11.3 Travaux, fournitures ou services supplémentaires devenus nécessaires (Article R2194-2 du CCP)

Le marché peut être modifié lorsque, sous réserve de la limite fixée à l'article R2194-3, des travaux, fournitures ou services supplémentaires, quel que soit leur montant, sont devenus nécessaires et ne figuraient pas dans le marché initial, à condition qu'un changement de titulaire soit impossible pour des raisons économiques ou techniques tenant notamment à des exigences d'interchangeabilité ou d'interopérabilité avec les équipements, services ou installations existants achetés dans le cadre du marché initial.

Il est précisé que ces modifications ne doivent pas avoir pour objet de contourner les obligations de publicité et de mise en concurrence. L'initiative de cette démarche sera dûment justifiée et doit être approuvée par les deux parties. L'accord de volonté est matérialisé par la signature d'un avenant.

Le montant de la modification prévue à l'article R2194-2 ne peut être supérieur à 50 % du montant du marché initial.

11.4 Changement de dénomination sociale du titulaire

Les changements concernés par la présente clause sont les suivants :

- Changement de dénomination sociale sans création d'une personne morale nouvelle, ni transfert du marché à une autre personne morale ;
- Changement de statut juridique ;
- Changement de références bancaires (RIB) ;
- Changement d'adresse.

Un certificat administratif est alors établi par le pouvoir adjudicateur .
Le titulaire adresse à la direction des achats des services de l'État dans les plus brefs délais, une lettre recommandée avec accusé de réception en communicant un extrait du Kbis et une lettre explicative mentionnant ce changement à l'adresse suivante : **sgc-achat@guadeloupe.gouv.fr .**

11.5 Fusion - Changement de personnalité morale du titulaire en cours d'exécution

En cas de changement de personnalité morale et avant tout transfert, le titulaire doit avertir le pouvoir adjudicateur, via courrier recommandé dans les plus brefs délais.

Le pouvoir adjudicateur vérifie que le futur titulaire dispose des capacités techniques, professionnelles et financières nécessaires à l'exécution des prestations et, le cas échéant s'il est en règle avec ses obligations fiscales et sociales. Pour ce faire, le titulaire doit, au regard des articles R2143-6 à R2143-10 du Code de la commande publique, produire l'ensemble des pièces justifiants de ces capacités.

Dans le cas où le cessionnaire présente les capacités suffisantes, un avenant de transfert est alors adressé au titulaire. Dans le cas contraire, le pouvoir adjudicateur peut prononcer la résiliation du marché sans que le Titulaire ne puisse prétendre à aucune indemnité.

Le titulaire adresse à la direction des achats des services de l'État dans les plus brefs délais, une lettre recommandée avec accusé de réception en communicant les justificatives associées à ce changement à l'adresse suivante : **sgc-achat@guadeloupe.gouv.fr .**

Article 12 Nantissement des créances

Les conditions de cession ou de nantissement de créances sont fixées par les articles R2191-45 à R2191-63 du code de la commande publique.

Article 13 Assurance

Les dommages de toutes natures causés au personnel ou aux biens du pouvoir adjudicateur par le titulaire, du fait de l'exécution du marché, sont à la charge du titulaire.

Le titulaire s'engage à souscrire, avant tout début d'exécution du marché, toutes les assurances nécessaires pour couvrir d'une manière suffisante par une ou plusieurs compagnies solvables, la responsabilité qu'il peut encourir, soit de son fait, soit du fait des personnes travaillant sous sa direction, et des actes de toute nature accomplis dans l'exercice de son activité ou de celle de ses agents, et renonce à tout recours envers le pouvoir adjudicateur.

L'assurance couvre tant sa responsabilité civile, que sa responsabilité de dommages aux biens et à l'environnement, par des polices appropriées. Cette assurance couvre tous les risques de responsabilité civile inhérents à son activité professionnelle.

À tout moment, durant l'exécution du marché, le titulaire doit être en mesure de produire une attestation, établissant l'étendue de la responsabilité garantie, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande.

Les polices d'assurances doivent mentionner le montant couvert par sinistre pour l'ensemble des dommages corporels, matériels et immatériels causés par le titulaire. Toutes les franchises stipulées dans les polices d'assurance sont à la charge du titulaire.

Le titulaire s'engage à informer expressément l'administration de toute modification de son contrat d'assurance. Les sous-traitants doivent fournir les mêmes documents que le titulaire.

En cas de défaut ou d'insuffisance d'assurance, le pouvoir adjudicateur, se réserve le droit soit

- De résilier le présent marché de plein droit et sans indemnité ;
- De mettre en place des garanties appropriées au nom du titulaire, le montant de ces primes restant à la charge du titulaire du marché.

Article 14 - Dispositions administratives diverses

14.1 Intervenants du titulaire

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit pendant toute la durée d'exécution du marché, de demander le remplacement d'un ou de plusieurs intervenants du titulaire. Dans chacun des cas, le remplaçant est soumis à l'approbation du pouvoir adjudicateur. Le titulaire procède au remplacement de(s) l'intervenant(s) dans un délai de 5 jours ouvrés à compter de la demande ou de la proposition de remplacement. Le non agrément d'un intervenant du titulaire par la personne publique ne saurait exonérer le titulaire de ses obligations de résultat, en particulier celles liées au respect des planifications établies. En aucun cas, le remplacement du personnel ne peut justifier une augmentation des prestations.

La personne publique n'est pas tenue de justifier son refus d'agrément d'un représentant du titulaire.

14.2 Présentation régulière des attestations

Le titulaire produit, tous les six mois, à partir de la notification, jusqu'à la fin de l'exécution du marché, les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail.

Ces documents sont transmis par le titulaire par voie postale ;

14.3 Changement affectant le titulaire

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'administration les modifications survenant en cours d'exécution. En cas de manquement, l'administration ne saurait être tenue pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

14.4 Protection des données à caractère personnel

En application de l'article 13 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), les candidats sont informés que des données à caractère personnel (notamment nom, prénom, adresse mail, données de connexion) collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du présent marche public sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

Article 15 - Pénalités

Tout manquement du titulaire à ses obligations peut donner lieu à pénalité. Les pénalités sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable.

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire est donc intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités. Il ne saurait se considérer comme libéré de son obligation du fait du paiement desdites pénalités.

L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de la personne publique de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser tout ou partie du marché aux frais et risques du titulaire.

15.1 Pénalités liées à l'exécution des prestations

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG FCS, la personne publique se réserve la faculté d'appliquer les pénalités suivantes en cas de retard constaté à compter du jour suivant l'expiration du délai :

Nature de l'intervention	Pénalité en €	Unité
Livraison	150 €/jour	Jour ouvré
Maintenance préventive	30 €/jour	Jour ouvré
Maintenance en cas de matériel défectueux	50 €/jour	Jour ouvré
Remise du rapport de maintenance préventive	25 €/jour	Jour ouvré

15.2 Pénalités pour travail dissimulé

Conformément à l'article L8222.6 du Code du travail, des pénalités peuvent être infligées au titulaire du marché s'il ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L8221-3 à L8221-5 du Code du travail concernant le travail dissimulé.

15.3 Seuil d'exonération des pénalités

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG FCS, Il n'y pas de montant minimal exonérant le titulaire ou de pourcentage maximal de calcul du montant de pénalité.

Article 16 Résiliation

Le Pouvoir adjudicateur peut mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché avant l'achèvement de celles-ci, soit à la demande du titulaire pour des évènements liés au marché (1) soit pour faute du titulaire (2) soit dans le cas des circonstances particulières (3). Le pouvoir adjudicateur peut également mettre fin, à tout moment, à l'exécution des prestations pour un motif d'intérêt général (4).

16.1. Résiliation à la demande du titulaire pour évènements liés au marché

Difficulté d'exécution du marché :
Si le titulaire rencontre, au cours de l'exécution des prestations associées au présent marché, des difficultés techniques particulières dont la solution nécessiterait la mise en œuvre de moyens hors de proportion avec le montant du marché, le pouvoir adjudicateur peut résilier le marché, de sa propre initiative ou à la demande du titulaire.
Lorsque le titulaire est mis dans l'impossibilité d'exécuter le marché du fait d'un événement ayant le caractère de force majeure, le pouvoir adjudicateur résilie le marché.

16.2 Résiliation pour évènements extérieurs au marché

Décès ou incapacité civile du titulaire :
En cas de décès ou d'incapacité civile du titulaire, le pouvoir adjudicateur peut résilier le marché ou accepter sa continuation par les ayants droit ou le curateur. Un avenant de transfert est établi à cette fin.
La résiliation, si elle est prononcée, prend effet à la date du décès ou de l'incapacité civile. Elle n'ouvre droit pour le titulaire ou ses ayants droit à aucune indemnité.

Sauvegarde, redressement judiciaire ou liquidation judiciaire.
-En cas de sauvegarde ou de redressement judiciaire, le marché est résilié, si après mise en demeure de l'administrateur judiciaire, dans les conditions prévues à l'article L622-13 du Code de commerce, ce dernier indique ne pas reprendre les obligations du titulaire.
-En cas de liquidation judiciaire du titulaire, le marché est résilié, si, après mise en demeure du liquidateur, dans les conditions prévues à l'article L641-11-1 du Code de commerce, ce dernier indique qu'il ne peut pas reprendre les obligations du titulaire.
La résiliation, si elle est prononcée, prend effet à la date de l'évènement. Elle n'ouvre droit, pour le titulaire, à aucune indemnité.

Incapacité physique du titulaire :
En cas d'incapacité physique manifeste et durable du titulaire compromettant la bonne exécution du marché, l'acheteur peut résilier le marché.
La résiliation n'ouvre droit pour le titulaire à aucune indemnité.

16.3 Résiliation pour faute du titulaire

En cas de non-respect des clauses contractuelles ou s'il les remplit de façon inexacte ou incomplète, la direction des achats des services de l'État pourra résilier le maPhé public sans indemnité après avoir invité le titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception à présenter ses observations dans un délai de 15 jours dans les conditions prévues à l'article 41 du CCAG-FCS.

Sans réponse satisfaisante du titulaire à la mise en demeure, le pouvoir adjudicateur peut alors passer un marché de substitution avec d'autres fournisseurs, aux frais et risques du fournisseur déchu, après notification à ce dernier, et ce conformément aux dispositions du chapitre VII dit « résiliation » du Cahier des Clauses Administratives Générales en vigueur à la date de publication de l'avis de mise en concurrence.

16.4 Résiliation pour motif d'intérêt général

Par dérogation à l'article 42 du CCAG-FCS, Lorsque le pouvoir adjudicateur résilie le marché pour motif d'intérêt général, le titulaire n'a pas droit à une indemnité de résiliation

16.5 Autres motifs de résiliation

Le marché sera résilié sans indemnité et sans mise en demeure préalable aux torts du titulaire :

- si titulaire déclare, indépendamment des cas prévus à l'article 39.1 du CCAG, ne pas pouvoir exécuter ses engagements,

- si Le titulaire s'est livré, à l'occasion de l'exécution du marché, à des actes frauduleux ;

- si postérieurement à la signature du marché, le titulaire a fait l'objet d'une interdiction d'exercer toute profession industrielle ou commerciale ;

- si postérieurement à la signature du marché, les renseignements ou documents produits par le titulaire, à l'appui de sa candidature ou exigés préalablement à l'attribution du marché (notamment les renseignements prévus aux articles R2143-5 à R2143-12 du Code de la commande publique) s'avèrent inexacts.

-si après signature du marché, en cas d'inexactitude des documents et des renseignements prévus, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D8222-5 ou D8222-7 et D8222-8 du code du travail, le marché est résilié, après mise en demeure restée infructueuse, aux torts du titulaire selon les dispositions du CCAG-FCS.

Article 17 Clause ou stipulation réputée non écrite

Si une ou plusieurs stipulations du présent accord-cadre sont tenues pour non valides ou déclarées comme telles en application d'une loi, d'un règlement ou à la suite d'une décision définitive d'une juridiction compétente, elles sont réputées non écrites, cependant que les autres stipulations de l'accord-cadre conservent toute leur force et leur portée.

Article 18 Dispositions applicables en cas de titulaire étranger

Le titulaire étranger doit se soumettre aux dispositions françaises et européennes.
En cas de litige, la loi française est seule applicable. Les tribunaux administratifs français sont seuls compétents.
Tous les documents, factures, modes d'emploi doivent être rédigés en français.

Article 19 Litiges et règlement des différends entre les parties

19.1 Litiges

Au regard du principe de continuité du service public, il est spécifié qu'en aucun cas ou pour quelque motif que ce soit, les contestations qui pourraient survenir entre le pouvoir adjudicateur et le titulaire du marché ne peuvent être invoquées par ce dernier comme cause d'arrêt ou de suspension même momentanée des prestations à effectuer.

19.2 Réglement des différends entre les parties

Le présent marché est régi par le droit français. En cas de litige résultant de l'exécution de l'accord-cadre, dans le cas où un accord amiable ne pourrait intervenir, le litige sera porté devant le tribunal administratif de Basse-Terre :
34 chemin des Bougainvilliers Guillard - 97100 Basse-Terre
Tél : 05 90 81 45 38
Courriel : greffe.ta-basse-terre@juradm.fr

Article 20 Dérogations au CCAG-FCS

Clauses	Articles du CCP quidérogent aux CCAG/FCS	Articles des CCAG/FCS concernés
Pièces particulières	Article 2.6	Article 4.1
Pénalités de retard	Article 15.1	Article 14-1
Exonération des pénalités	Article 15.3	Article 14-1-3
Résiliation pour motif d'intérêt général	Article 16.4	Article 42