



CONDITIONS GÉNÉRALES

Marché à procédure adaptée de fournitures et de services

Objet du marché :

Dératisation

Marche n° 03/2024

SOMMAIRE

1	Objet du contrat.....	3
1.1	Domaines concernés.....	3
1.2	Le présent contrat précise :	3
2	Contenu du contrat.....	3
2.1	Définition de la mission.....	3
2.2	Connaissance des installations.....	3
2.3	Périodicité.....	3
2.4	Clauses et obligations diverses du prestataire.....	3
2.4.1	Interventions particulières.....	3
2.4.2	Documents techniques.....	3
3	Documents contractuels.....	3
4	Modalités d'exécution des prestations	3
4.1	Organisation des interventions	3
4.1.1	Personnes en charges du contrat.....	3
4.1.2	Horaires des interventions.....	4
4.1.3	Date des visites	4
4.1.4	Durée des interventions et précautions à prendre.....	4
4.1.5	Modalités de dépannage	4
4.2	Obligations de l'établissement.....	4
5	Obligations diverses de la société de maintenance.....	4
5.1	Assurances – responsabilités.....	4
5.2	Personnel d'intervention – sous-traitants.....	4
6	Vérification de l'exécution des prestations.....	4
7	Pénalités – dénonciation du contrat.....	4
7.1	Pénalités pour retard dans l'exécution des prestations.....	4
7.2	Dénonciation du contrat.....	4
8	Conditions financières	5
8.1	Prix du contrat.....	5
8.2	Paievements.....	5

1 Objet du contrat

Le présent contrat a pour Objet de définir les conditions selon lesquelles le prestataire (terme nommant l'entreprise sélectionnée pour la dératisation) s'engage à assurer les interventions décrites dans les Conditions Particulières et Techniques.

1.1 **Domaines concernés**

Le contrat s'applique de manière générale à l'ensemble des locaux du collège : les locaux pédagogiques, la restauration, les locaux administratifs, techniques et annexes, etc.

1.2 **Le présent contrat précise :**

- Dans les Conditions Générales : le contenu du contrat, la nature du contrat, les obligations du prestataire, les documents contractuels ainsi que les modalités d'exécution de la prestation.
- Dans les Conditions Particulières : les renseignements généraux, la date d'effet et la durée du contrat, les conditions financières.
- Dans les Conditions Techniques Particulières : une description non exhaustive des matériels et les prestations à réaliser.

2 Contenu du contrat

2.1 **Définition de la mission**

La nature, la fréquence et la périodicité des interventions sont précisées dans les Conditions Techniques Particulières.

2.2 **Connaissance des installations**

Une visite préalable est indispensable et obligatoire pour soumissionner au marché afin de prendre réellement la mesure des équipements et installations à maintenir et des conditions d'intervention dans nos locaux. A cette fin les représentants des candidats compléteront et signeront la fiche de visite.

Pour réaliser cette visite les candidats prendront contact avec Mme CLAVEL au 04 79 87 04 43 (intendant.0010022u@ac-lyon.fr) afin de convenir d'un rendez-vous.

Une offre proposée sans visite préalable effectuée sera rejetée, la fiche de visite faisant foi.

Cette visite servira d'état des lieux selon un tableau ou un descriptif présenté par le candidat et contresigné par les deux parties.

2.3 **Périodicité**

Une visite annuelle sur site.

2.4 **Clauses et obligations diverses du prestataire**

Le prestataire est responsable de la qualité de ses prestations, qu'elles soient préventives ou curatives.

2.4.1 Interventions particulières

Les changements de pièces et les modifications éventuelles de l'installation seront exécutés sur devis. Ces interventions seront payées au prestataire par une facturation différente de la facturation contractuelle.

2.4.2 Documents techniques

Les documents et notices techniques, schémas, plans et état descriptif qui pourraient être remis à la société de maintenance sont la propriété de l'établissement.

Ils devront être rendus ou détruits obligatoirement en fin de contrat.

3 Documents contractuels

Les documents contractuels sont les suivants :

- L'acte d'engagement
- Les présentes Conditions Générales (CCP)
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques (CCT)

4 Modalités d'exécution des prestations

4.1 **Organisation des interventions**

4.1.1 Personnes en charges du contrat

Le prestataire devra indiquer à l'établissement le nom de l'intervenant en charge de la visite annuelle sur site. Celui-ci se présentera à l'accueil afin de se signaler et récupérer en échange d'une pièce d'identité un badge « entreprise », qu'il devra garder en évidence autour du cou pendant

tout le temps où il sera présent dans l'établissement. Un signe distinctif serait le bienvenu, comme une veste sérigraphiée au nom de la société.

4.1.2 Horaires des interventions

Les horaires pour les interventions de prévention et de réparation sont : de 8h à 18h les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Et de 8h à 13h les mercredis. Pendant les vacances scolaires, celles-ci ne peuvent avoir lieu que sur les jours de permanence de l'établissement selon les mêmes horaires qu'en période scolaire.

4.1.3 Date des visites

Chaque année, le prestataire transmet à l'établissement un avis de passage au moins quinze jours à l'avance en précisant le nom de l'intervenant. A la réception, l'établissement retournera un bon d'engagement, ce qui validera la planification de la vérification.

4.1.4 Durée des interventions et précautions à prendre

Le prestataire fera en sorte que ses interventions ne gênent pas le fonctionnement normal du collège et ne nuisent pas à la sécurité (pas de déclenchement d'alarme sur temps scolaire).

4.1.5 Modalités de dépannage

Il est bien entendu que le dépannage par téléphone, si cela est possible est pratique pour le prestataire. Cela pourra se faire si un personnel de l'établissement est disponible pour exécuter à distance les actions à réaliser ; dans ce cas, cela ne donnera lieu à aucune facturation en sus.

4.2 **Obligations de l'établissement**

L'établissement fournira sur demande au prestataire les informations générales et techniques dont il dispose et lui apportera son aide afin de faciliter et d'organiser au mieux les prestations de maintenance préventives et/ou curatives.

5 **Obligations diverses de la société de maintenance**

5.1 **Assurances – responsabilités**

Pendant toute la durée du contrat, la société est responsable des dommages qui pourraient être causés soit aux personnes, soit aux biens, soit aux installations dont elle assure l'entretien.

Une attestation sera jointe aux documents lors de la candidature.

5.2 **Personnel d'intervention – sous-traitants**

La société de maintenance mettra en place les moyens en personnel et en matériels pour faire face à ses obligations.

Les prestations seront exécutées par le personnel propre de l'entreprise.

Le personnel observera les consignes et les règlements en vigueur dans l'établissement.

La société tiendra compte des observations de l'établissement concernant la qualité de son personnel.

6 **Vérification de l'exécution des prestations**

Elle a pour but de constater la correspondance entre les prestations fournies et les spécifications de l'intervention. L'établissement désignera les personnes compétentes chargées de cette vérification.

En cas de résultats non satisfaisants, l'établissement pourra décider de ne régler qu'une partie des prestations réellement exécutées ou d'en différer le règlement, tant que toutes les prestations n'auront pas été exécutées.

7 **Pénalités – dénonciation du contrat**

7.1 **Pénalités pour retard dans l'exécution des prestations**

La visite de maintenance est programmée à l'avance selon un planning annuel, précédée d'un avis de passage et confirmée par un bon d'engagement.

Si la société de maintenance est en retard par rapport à ce calendrier, l'établissement pourra lui appliquer une pénalité forfaitaire fixée à 1/12e du montant annuel du contrat par semaine de retard.

La société de maintenance s'engageant à un respect du délai d'intervention pour un dépannage, en cas de retard, la même pénalité pourra lui être appliquée, par jour de retard.

7.2 **Dénonciation du contrat**

L'établissement aura la possibilité de dénoncer chaque année le contrat, avec trois mois de préavis à la date anniversaire :

- En cas d'insuffisances ou de négligences dans l'exécution des prestations (ayant donné lieu à des résultats non satisfaisants lors des opérations de vérification, ou ayant fait l'objet de pénalités définies dans l'article ci-dessus),
- En cas de survenance d'un quelconque litige. Litige éventuel que les parties s'engagent à résoudre de manière amiable.
- En cas d'augmentation de la redevance annuelle excessive.
- En cas de devis pour réparation excessif.

Le prestataire aura également la possibilité de dénoncer le contrat avec trois mois de préavis, uniquement en cas de non règlement injustifié d'une facture ou du non-respect du délai de paiement.

8 Conditions financières

8.1 **Prix du contrat**

Le prix initial du contrat, établi sur une base annuelle, est celui fixé dans l'acte d'engagement.

Le prix est ferme et non révisable pendant toute la durée du contrat.

Ce prix forfaitaire comprend : la main-d'œuvre, les frais de déplacement, toutes les fournitures et toutes les prestations indiquées dans le présent CCP. Aucun frais supplémentaire ne pourra être facturé.

Le délai de validité de l'offre de la société de maintenance est de deux mois à compter de la date limite de dépôt des offres.

8.2 **Paiements**

La facture, établie en début de période contractuelle (pas avant), sera déposée sur la plateforme Chorus Pro :

- Numéro Siret du collège : 190 100 222 00024
- Aucun code de service ne doit être indiqué
- Le numéro d'engagement doit être indiqué lors du dépôt de la facture et sur la facture elle-même
- La facture comportera toutes les mentions réglementaires.

Le paiement est réalisé par mandat administratif ; le délai de paiement est de trente jours à compter de la date à laquelle le message de mise à disposition est transmis par la plateforme Chorus Pro.

En cas de retard de paiement non justifié, une indemnité forfaitaire de 40,00 € sera versée ainsi que des intérêts moratoires, calculés sur le site internet « service-public.fr ».

Signature des contractants :

Prestataire : (Nom, prénom, qualité, signature, cachet, date)

Etablissement : (Nom, prénom, qualité, signature, cachet, date)



Madame SILLON Isabelle, Principale
A Culoz-Beon, le 08/10/2024