

Dératisation, désinsectisation et sani-prévention

Cahier des clauses administratives et techniques particulières

Les Conditions Particulières de ce contrat sont inséparables des Conditions Générales (Cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de travaux, de fournitures courantes et de services - arrêté du 19 janvier 2009 publié au JORF n° 66 du 19 mars 2009)

Installations concernées :

Locaux de la demi-pension et locaux techniques

1 - Renseignements généraux

Établissement : Collège Germaine Tillion

Adresse : 500 route de Merville
31840 AUSSONNE

N° de téléphone : 05 62 13 06 40

N° de télécopie : 05 62 13 06 41

Représenté par V. DENIS, Principal
(1)

Courriel gestion : 0312729y-gest@ac-toulouse.fr

Entreprise :

Siret :

Adresse :

N° de téléphone : .

N° de télécopie : .

Représenté par .

Courriel : .

Date de prise d'effet du marché : **1^{er} janvier 2019 (fin de validité : 31 décembre 2021)**

Conditions financières :

	Euros HT	Euros TTC
Coût forfaitaire annuel (2)		

(1) Le Chef d'établissement dûment autorisé par le Conseil d'Administration en date du / / 2018

(2) les prix sont réputés fermes (Conditions générales, article 10), toutefois **vous pouvez éventuellement indiquer la formule de révision des prix ci-après :**

.....
.....
.....

2 - Conditions particulières

Durée : 1 an reconductible 2 fois

Nombre d'interventions minimum à assurer :

Les opérations de surveillance et d'entretien courant, nécessitent un nombre minimum : celles-ci sont définies par ouvrage dans le paragraphe 4 « Prestations à réaliser ».

Autres modifications demandées par l'établissement

Reprendre éventuellement les articles des Conditions générales et indiquer ci-dessous les modifications, précisions qui dérogeraient à ces conditions : **pas de modifications**

3 - Locaux concernés :

Zone de restauration

- préparations froide et chaude
- plonge
- légumerie
- réserves alimentaire
- local produits d'entretien
- bureau du chef
- vestiaires
- lingerie
- vide sanitaire accessible
- abords extérieurs de la cuisine

Locaux techniques autres

- T.G.B.T.
- Local entretien du réfectoire
- Local informatique (serveurs)
- Local informatique SR1
- Local informatique SR2

4 - Prestations à réaliser

Le candidat indiquera le nombre de visites et leur fréquence tant pour la dératisation et la sani-prévention que pour l'entretien du D.E.I.V.

Le candidat doit fournir à l'appui de son offre le **certificat d'agrément** prévu par la loi n° 92-533 du 17 juin 1992 relative à la distribution et à l'application par des prestataires de service des produits antiparasitaires à usage agricole et des produits assimilés (décret d'application du 5 octobre 1994).

- Etablir le plan de mise en œuvre des actions préventives et le nombre d'interventions pour les opérations de dératisation et de sani-prévention
- Etablir le plan de mise en œuvre des actions curatives
- Etablir l'emplacement des appâts (plan des locaux de restauration)
- Mentionner la nature des produits utilisés (produire les numéros d'homologation et les fiches techniques précisant les risques et les conseils de sécurité)

- Entretien du **destructeur électronique d'insectes volants (D.E.I.V.)** – préciser les opérations à prévoir (notamment périodicité du changement des lampes à néon)
- Etablir les rapports détaillés des visites réalisées

5 – Limites de prestations

Sont compris dans le forfait :

Les consommables

Sont compris dans les consommables

- l'ensemble des produits et fournitures nécessaires au traitement,
- les lampes du D.E.I.V.
- les dispositifs de protection des biens et des personnes

Ne sont pas compris dans le forfait :

Eventuellement il sera fixé au contrat le coût des pièces et accessoires les plus courants.

6 – Documents contractuels

Les pièces contractuelles du marché prévalent dans l'ordre ci-après :

- Le présent cahier des clauses administratives et techniques particulières (CCATP) qui doit être paraphé et signé
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG)
- L'offre technique et financière du candidat
- Un contrat si le candidat souhaite apporter des précisions aux dispositions du présent CCATP, ce dernier tenant lieu par défaut de convention entre les parties
- Un bordereau de prix unitaires des pièces et accessoires les plus courants (annexé au CCATP ou au contrat)
- Une attestation d'assurance

7 – Modalités de règlement

Le paiement des sommes dues au titre des marchés s'effectue selon les règles de la comptabilité publique.

Veillez noter qu'à compter du 1er janvier 2017, l'obligation de recevoir les factures de leurs fournisseurs sous forme dématérialisée s'impose à l'État, aux collectivités territoriales et aux établissements publics nationaux et locaux. Les établissements publics locaux d'enseignement (EPL) sont soumis à cette obligation.

L'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique impose également aux fournisseurs privés et publics, titulaires et sous-traitants admis au paiement direct de contrats conclus avec les personnes publiques précitées, de transmettre leurs factures sous forme dématérialisée. Cette obligation s'appliquera aux fournisseurs de façon progressive, selon le

calendrier suivant :

- 1er janvier 2017 pour les grandes entreprises et les personnes publiques ;
- 1er janvier 2018 pour les entreprises de taille intermédiaire ;
- 1er janvier 2019 pour les petites et moyennes entreprises ;
- 1er janvier 2020 pour les très petites entreprises et micro-entreprises.

Pour le respect de ces obligations, fournisseurs et personnes publiques destinataires de factures utilisent, depuis le 1er janvier 2017, la solution mutualisée « Chorus Pro » développée par l'Agence pour l'informatique financière de l'État (AIFE) et mise gratuitement à leur disposition, permettant le dépôt, la transmission et la réception des factures dématérialisées.

Toute demande de paiement incomplète sera rejetée et retournée au titulaire.

Mode de règlement : par virement administratif (délais de paiement : 30 jours après réception de la facture).

Comptable assignataire : Agent comptable du Lycée Saint-Exupéry à Blagnac.

8 – Litiges

La procédure de règlement amiable des différends ou litiges qui pourraient intervenir en cours d'exécution des marchés est celle définie par les articles 131 et 132 du Code des Marchés Publics.

Au cas où un accord ne pourrait être trouvé entre les parties, le litige devrait être porté devant le Tribunal Administratif compétent pour le secteur concerné.

Signature précédée de la mention écrite « Lu et approuvé », nom du représentant de la société et cachet de la société ; prière de parapher chaque page.

Signature de M. Vincent DENIS, Principal