



# COMMUNE DE ST PRYVE ST MESMIN

## MARCHE DE SERVICE

### MAINTENANCE DES INSTALLATIONS DE TRAITEMENT DE LA PISCINE MUNICIPALE

## CAHIER DES CHARGES SIMPLIFIÉ

**Remise des offres au plus tard le : 13 mars 2017 - 12 h 00**

Pouvoir adjudicateur :

**Commune de ST PRYVE ST MESMIN**

**Mairie**

215, route de St Mesmin

45750 ST PRYVE ST MESMIN

Tél. 02.38.22.63.63 / Fax. 02.38.66.20.56

Procédure adaptée en application de l'article 27  
du Décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

## **ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION**

La présente consultation concerne l'assistance technique et la maintenance des installations de traitement de l'eau de la piscine municipale de St Pryvé St Mesmin.

Il s'agit de piloter et assurer le bon état des installations de traitement des eaux et d'intervenir pour assurer la continuité du fonctionnement de la piscine municipale selon les consignes des services municipaux, du respect de la réglementation du ministère de la Jeunesse et des Sports et de la Cohésion Sociale et de l'Agence Régionale de Santé.

## **ARTICLE 2 – DUREE ET RECONDUCTION DU MARCHE**

Le marché sera conclu pour une durée d'un an, à compter de sa notification, et est reconductible deux fois pour la même durée. Le pouvoir adjudicateur notifiera par lettre simple sa volonté de renouveler le marché en début d'année.

L'exécution des prestations débutera en mai 2017, en amont de l'ouverture de la piscine, comme indiqué à l'article 3.

## **ARTICLE 3 – DUREE DE L'EXPLOITATION**

Ouverture théorique au public de l'équipement : période saisonnière de 16 semaines allant du 20 mai au 10 septembre, 7 jours sur 7.

Il est précisé que la période d'ouverture peut varier d'une semaine à quinze jours, cette décision revenant au pouvoir adjudicateur, sans que le titulaire du marché ne puisse y faire obstacle.

## **ARTICLE 4 – DESCRIPTIF DES PRESTATIONS ATTENDUES**

En répondant à la présente consultation, le candidat s'engage à répondre en tous points aux attentes du pouvoir adjudicateur, ci-après formulées :

**1. Préparation de la saison d'ouverture au public :**

- Déposer les barrières de dégel.
- Vidanger, nettoyer et désinfecter les bassins.
- Procéder à la mise en eau des bassins.
- Mettre en place les caillebotis des goulottes de retour.
- Mettre en service les produits de traitement de l'eau.

**2. Durant la période d'ouverture au public :**

- Fourniture d'un équipement permettant la réalisation des analyses journalières de l'eau des bassins ainsi que le report sur un cahier sanitaire.
- Fourniture des consommables pour les analyses.
- Fourniture et suivi du cahier sanitaire.
- Effectuer deux passages par jour pour réaliser les analyses. Le premier passage devra être réalisé avant l'ouverture au public et le second passage au cours de l'après-midi durant l'ouverture au public.
- Effectuer un lavage hebdomadaire de la filtration.
- Fourniture des produits de traitement nécessaire pour assurer une qualité de l'eau, durant la période d'ouverture, répondant aux normes et réglementations imposées par l'A.R.S (Agence Régionale de santé).
- Effectuer le rechargement des réactifs de traitement en tant que de besoin.

3. Télésurveillance de la qualité de l'eau :  
Durant la période d'ouverture au public, l'analyse de la qualité de l'eau devra être reliée à un système de télésurveillance.
4. Dépannage :  
Le candidat s'engage à intervenir pour assurer tous les dépannages dans un délai maximum de 2 heures, 24heures/24 et 7jours/7 après avis favorable de la commune.
5. Mise en hivernage à l'issue de la saison d'ouverture au public :  
Déposer et stocker les caillebotis des goulottes de retour.  
Déposer les échelles mobiles.  
Poser les barrières anti gel dans les bassins.  
Fournir et mettre en service les produits d'hivernage.
6. Contrôle des installations  
Veiller à la bonne utilisation des installations en respectant les recommandations des constructeurs des machines.  
Effectuer un contrôle mensuel des installations et procéder aux opérations de maintenance.  
Avertir le responsable du pôle Sports Vie associative de toutes les pannes et opérations lourdes de maintenance qui seraient à prévoir.

## ARTICLE 5 – DETERMINATION DES PRIX

Les prestations susmentionnées seront rémunérées par un montant forfaitaire annuel indiqué à l'acte d'engagement.

En cas de prolongation de la période d'ouverture, telle qu'indiquée à l'article 3, le prix sera majoré *pro rata temporis* sur la base du forfait prévu à l'acte d'engagement.

En cas de reconduction du marché, les prix seront révisés au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année par l'application de la formule :

$$P = P0 [0,125 + 0,875 (ICHT-M (n) / ICHT-M (0))]$$

Dans laquelle :

P est le nouveau prix de règlement des prestations ;

P0 est le prix de règlement des prestations, au jour de la notification du marché

ICHT-M représente l'indice annuel du coût horaire du travail révisé – Salaires et charges – Tous salariés - Activités spécialisées, scientifiques, techniques (identifiant 001565181),

n est la dernière valeur connue de l'indice au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de reconduction du contrat

0 est la valeur de référence de l'indice (dernière valeur connue à ce jour publiée le 7 avril 2016) ; elle est de 110,2 pour l'année 2015.

## ARTICLE 6 – PAIEMENT DU PRIX

### 6.1 – Périodicité des paiements

A l'issue de chacune des quatre périodes d'exploitation, d'une durée respective de quatre semaines, le titulaire du marché fera parvenir au service Finances et Moyens Généraux de la Ville une facture équivalent à 25% du coût forfaitaire annuel mentionné à l'acte d'engagement.

Par conséquent la 1<sup>ère</sup> facture interviendra fin juin.

## **6.2 – Présentation des demandes de paiement**

La facture devra impérativement comprendre les éléments suivants :

- l'intitulé du marché, sa date de notification, et s'il existe, son numéro ;
- les nom, n° Siret et adresse du créancier ;
- le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement;
- la période facturée ;
- le montant HT des prestations exécutées ;
- le taux et le montant de la TVA et les taxes parafiscales le cas échéant ;
- le montant total des prestations ;
- en cas de groupement conjoint, pour chaque opérateur économique, le montant des prestations effectuées par l'opérateur économique ;
- en cas de sous-traitance, la nature des prestations exécutées par le sous-traitant, leur montant total HT et leur montant TTC.

## **6.3 – Modalités de règlement**

La Ville s'acquittera des factures par virement bancaire en émettant un mandat administratif.

Le délai global de paiement ne pourra excéder 30 jours selon les dispositions de l'article 183 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

Monsieur le Maire est l'ordonnateur des dépenses de la Commune.

Le comptable public assignataire est M. Jean-Marc Verdier - Centre des Finances Publiques Trésorerie Orléans Municipale et Sud-Loire - Cité administrative Coligny - Bât F1 - 131 rue du Faubourg Bannier - CS 54211 - 45042 Orléans Cedex 1 - Téléphone 02 38 42 57 69

## **6.4 – Intérêts moratoires**

Le défaut de paiement dans les délais prévus selon les dispositions de l'article 183 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire ou du sous-traitant payé directement.

Conformément au Décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif aux retards de paiement dans les contrats de la commande publique, le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de 8 points.

## **ARTICLE 7 – PENALITES**

En cas de non-exécution, totale ou partielle, des prestations attendues, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'appliquer, sans réaction de la part du Titulaire du Marché 3 jours ouvrables après réception d'une mise en demeure envoyée en recommandé avec accusé de réception, une pénalité fixée à 350 € par jour calendaire de carence.

## **ARTICLE 8 – REDRESSEMENT OU LIQUIDATION JUDICIAIRE**

Le jugement instituant le redressement ou la liquidation judiciaire est notifié immédiatement au pouvoir adjudicateur par le titulaire du marché. Il en va de même de tout jugement ou décision susceptible d'avoir un effet sur l'exécution du marché.

Le pouvoir adjudicateur adresse à l'administrateur ou au liquidateur une mise en demeure lui demandant s'il entend exiger l'exécution du marché. En cas de redressement judiciaire, cette mise en demeure est adressée au titulaire dans le cas d'une procédure simplifiée sans

administrateur si, en application de l'article L627-2 du Code de commerce, le juge commissaire a expressément autorisé celui-ci à exercer la faculté ouverte à l'article L622-13 du Code de commerce.

En cas de réponse négative ou de l'absence de réponse dans le délai d'un mois à compter de l'envoi de la mise en demeure, la résiliation du marché est prononcée. Ce délai d'un mois peut être prolongé ou raccourci si, avant l'expiration dudit délai, le juge commissaire a accordé à l'administrateur ou au liquidateur une prolongation, ou lui a imparti un délai plus court.

La résiliation prend effet à la date de décision de l'administrateur, du liquidateur ou du titulaire de renoncer à poursuivre l'exécution du marché, ou à l'expiration du délai d'un mois ci-dessus. Elle n'ouvre droit, pour le titulaire, à aucune indemnité.

## **ARTICLE 9 – AUTRES CLAUSES ADMINISTRATIVES**

Pour toutes les questions d'ordre administratif non précisées par le présent cahier des Charges, les Parties s'engagent à se référer au Cahier des Clauses Administratives Générales des Marchés de Fournitures Courantes et de Services (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté ministériel du 19 janvier 2009.

## **ARTICLE 10 – CONTENTIEUX**

Les litiges nés de l'exécution du présent marché relève de la compétence de la juridiction suivante :

Tribunal Administratif d'Orléans  
28 Rue de la Bretonnerie  
45 000 ORLEANS  
02.38.77.59.00  
[Greffe.ta-orleans@juradm.fr](mailto:Greffe.ta-orleans@juradm.fr)

Signature du représentant légal du candidat au marché  
et cachet de l'entreprise

A  
Le