

## APPEL À MANIFESTATION D'INTÉRÊT

**Installation et exploitation** de distributeurs automatiques de boissons (chaudes, froides ) et de snacks sur des emplacements situés sur le domaine public (Mairie, Espace Musical Hypériorion)

### PRÉAMBULE

La collectivité souhaite améliorer les services proposés aux usagers et au personnel en mettant à disposition des équipements de distribution automatiques de boissons et snacks. Ainsi, elle envisage d'autoriser l'installation et l'exploitation de distributeurs automatiques sur des emplacements situés sur le domaine public ( Mairie, Espace Musical Hyperion), mis à disposition à titre gratuit.

Conformément à l'article L2122-1-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, l'attribution d'une autorisation d'occupation du domaine public nécessite une procédure transparente, une mise en concurrence.

### 1 | OBJET DU PRÉSENT APPEL À MANIFESTATION D'INTÉRÊT

Le présent AMI a pour objet d'identifier un opérateur susceptible d'assurer à ses frais exclusifs la fourniture, l'installation, l'exploitation, l'approvisionnement et la maintenance de distributeurs automatiques dans des conditions garantissant la qualité du service, la sécurité, l'hygiène et le respect des contraintes du domaine public.

**L'objectif sera de proposer aux administrés et aux agents :**

#### **A/ Une gamme de boissons chaudes pour la Mairie des 4/5**

- Café dans une gamme large : court, long, café au lait, cappuccino, décaféiné, café gourmand (type café vanille, bio)
- Chocolat : normal et / ou au lait,
- Thé menthe ou citron,
- Dosage sucre

#### **B/ Une gamme de boissons fraîches pour la Mairie des 4 / 5 :**

- Jus de fruits 100 % pur jus,
- thé glacé pêche
- Eau minérale plate à privilégier en quantité suffisante
- Eau gazeuse
- Sodas divers / light
- **Gamme bio, écologique**

### **C/ Gamme de denrées alimentaires sucrées /salées pour L'espace Musical HYPÉRIION**

- **produits sucrés (barres chocolatées, galettes...)**
- **produits salés**
- **gamme peu calorique, éco-responsable, bio... (barres de céréales, compotes allégées...)**

Cette convention sera conclue pour une durée de 12 mois, renouvelable 3 fois.

## **2 | DESCRIPTIF DE L'EMPLACEMENT MIS A DISPOSITION**

---

Le rez-de -chaussée de la Mairie des 4/5

- 13 Square Sidi Brahim 13005

L'entresol- hall d'accueil de l'Espace musical HYPERION

- 2 bis avenue Maréchal Foch 13004 Marseille

## **3 | ASPECTS RESSOURCES HUMAINES**

---

Aucun personnel de la mairie de secteur ne sera mis à disposition du candidat retenu.

## **4 | ASPECTS FINANCIERS**

---

En contrepartie de la mise à disposition des équipements précisés ci-dessus et en application des dispositions de l'article L.2125-1 du Code général de la propriété des personnes publiques, le candidat retenu devra s'acquitter d'une redevance forfaitaire fixe de **100 euros par an** pour l'occupation du domaine public.

Par ailleurs, le candidat retenu devra appliquer un tarif préférentiel au profit des agents des services concernés.

## **5 | CRITÈRES D'APPRÉCIATION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE**

---

Les dossiers seront appréciés au regard des critères prévus dans le Cadre de Réponse Technique.

## **6 | CALENDRIER PRÉVISIONNEL**

---

**Lancement de l'AMI : le lundi 18/05/2026.**

**Possibilité de visite sur site :** du lundi 18 mai décembre au vendredi 22 juin 2026 sur demande uniquement aux adresses indiquées en bas du document.

**Date limite de dépôt des dossiers : le lundi 22/06 /2026.**

À tout moment, la mairie de secteur se réserve le droit de ne pas donner suite à l'AMI.

## **7 | DOCUMENTS À TRANSMETTRE / CONTENU DU DOSSIER**

---

Chaque candidat devra transmettre, de manière obligatoire, les documents suivants :

- ❑ Lettre de candidature ou manifestation d'intérêt
- ❑ extrait kbis de moins de 3 mois
- ❑ attestation d'assurance responsabilité civile

- le cadre de réponse au mémoire technique (CRT)
- tarifs destinés au public
- tarifs destinés aux agents
- un planning de l'installation des distributeurs

Les candidats devront également présenter un dossier / mémoire qui devra respecter le sommaire ci-après :

## **8| ENVOI DES DOSSIERS**

Les candidats devront présenter leurs dossiers de candidature en version numérique et s'il le souhaitent de manière complémentaire en version papier, au plus tard le lundi 22 juin 2026 à 16h aux adresses suivantes :

➤ **adresse électronique :** [lthevenin@marseille.fr](mailto:lthevenin@marseille.fr) , [zyankiene@marseille.fr](mailto:zyankiene@marseille.fr) , [cepain@marseille.fr](mailto:cepain@marseille.fr)

➤ **adresse postale :** « Madame la Directrice Générale des Services , 13 square Sidi Brahim, 13005 Marseille ».

**Il est demandé aux candidats de ne pas agraffer ni relier les dossiers.**

**Seuls les dossiers complets et reçus avant la date limite seront instruits.**

**Ne seront pas recevables :**

- les dossiers envoyés après le délai indiqué
- Les dossiers complets feront l'objet d'une réponse accusant leur bonne réception.
- L'absence de réponse de l'administration après dépôt du dossier (silence) ne vaudra pas acceptation.

## **10 | TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES COLLECTÉES**

Les informations recueillies dans le cadre de cet AMI feront l'objet d'un traitement informatique exclusivement assuré par les personnels de la Ville de Marseille.

Il est rappelé aux candidats que conformément à la loi « Informatique et liberté » du 6 janvier 1978 (modifiée en 2004) et au Règlement général pour la protection des données (RGPD) n° 2016/679 U.E., que ces derniers bénéficient d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des informations qui le concernent.

Plus précisément, toute demande relevant de la loi informatique et liberté sera adressée à l'adresse postale suivante : Ville de Marseille, DPO, DGANSI, 13233 MARSEILLE CEDEX 20.

## **11 | VISITES DU LIEU ET DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS**

Les visites de l'équipement sont possibles entre le lundi **18 mai** et le lundi **22 juin 2026**, uniquement sur demande en contactant :

➤ Mairie courriel : [lthevenin@marseille.fr](mailto:lthevenin@marseille.fr) , [cepain@marseille.fr](mailto:cepain@marseille.fr) , [zyankiene@marseille.fr](mailto:zyankiene@marseille.fr)

➤ Espace Musical Hyperion courriel : [mguivarch@marseille.fr](mailto:mguivarch@marseille.fr)

Des demandes de renseignements complémentaires et/ou des questions diverses pourront être adressées avant le vendredi **18 juin 2026** en contactant : [lthevenin@marseille.fr](mailto:lthevenin@marseille.fr) [zyankiene@marseille.fr](mailto:zyankiene@marseille.fr) ; [cepain@marseille.fr](mailto:cepain@marseille.fr)

## APPEL À MANIFESTATION D'INTÉRÊT

**Installation et exploitation** de distributeurs automatiques de boissons (chaudes, froides ) et de snacks sur des emplacements situés sur le domaine public (Mairie, Espace Musical Hypérion)

### PRÉAMBULE

La collectivité souhaite améliorer les services proposés aux usagers et au personnel en mettant à disposition des équipements de distribution automatiques de boissons et snacks. Ainsi, elle envisage d'autoriser l'installation et l'exploitation de distributeurs automatiques sur des emplacements situés sur le domaine public ( Mairie, Espace Musical Hyperion), mis à disposition à titre gratuit.

Conformément à l'article L2122-1-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, l'attribution d'une autorisation d'occupation du domaine public nécessite une procédure transparente, une mise en concurrence.

### 1 | OBJET DU PRÉSENT APPEL À MANIFESTATION D'INTÉRÊT

Le présent AMI a pour objet d'identifier un opérateur susceptible d'assurer à ses frais exclusifs la fourniture, l'installation, l'exploitation, l'approvisionnement et la maintenance de distributeurs automatiques dans des conditions garantissant la qualité du service, la sécurité, l'hygiène et le respect des contraintes du domaine public.

**L'objectif sera de proposer aux administrés et aux agents :**

#### **A/ Une gamme de boissons chaudes pour la Mairie des 4/5**

- Café dans une gamme large : court, long, café au lait, cappuccino, décaféiné, café gourmand (type café vanille, bio)
- Chocolat : normal et / ou au lait,
- Thé menthe ou citron,
- Dosage sucre

#### **B/ Une gamme de boissons fraîches pour la Mairie des 4 / 5 :**

- Jus de fruits 100 % pur jus,
- thé glacé pêche
- Eau minérale plate à privilégier en quantité suffisante
- Eau gazeuse
- Sodas divers / light
- **Gamme bio, écologique**

### **C/ Gamme de denrées alimentaires sucrées /salées pour L'espace Musical HYPÉRIION**

- **produits sucrés (barres chocolatées, galettes...)**
- **produits salés**
- **gamme peu calorique, éco-responsable, bio... (barres de céréales, compotes allégées...)**

Cette convention sera conclue pour une durée de 12 mois, renouvelable 3 fois.

## **2 | DESCRIPTIF DE L'EMPLACEMENT MIS A DISPOSITION**

---

Le rez-de -chaussée de la Mairie des 4/5

- 13 Square Sidi Brahim 13005

L'entresol- hall d'accueil de l'Espace musical HYPERION

- 2 bis avenue Maréchal Foch 13004 Marseille

## **3 | ASPECTS RESSOURCES HUMAINES**

---

Aucun personnel de la mairie de secteur ne sera mis à disposition du candidat retenu.

## **4 | ASPECTS FINANCIERS**

---

En contrepartie de la mise à disposition des équipements précisés ci-dessus et en application des dispositions de l'article L.2125-1 du Code général de la propriété des personnes publiques, le candidat retenu devra s'acquitter d'une redevance forfaitaire fixe de **100 euros par an** pour l'occupation du domaine public.

Par ailleurs, le candidat retenu devra appliquer un tarif préférentiel au profit des agents des services concernés.

## **5 | CRITÈRES D'APPRÉCIATION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE**

---

Les dossiers seront appréciés au regard des critères prévus dans le Cadre de Réponse Technique.

## **6 | CALENDRIER PRÉVISIONNEL**

---

**Lancement de l'AMI : le lundi 18/05/2026.**

**Possibilité de visite sur site :** du lundi 18 mai décembre au vendredi 22 juin 2026 sur demande uniquement aux adresses indiquées en bas du document.

**Date limite de dépôt des dossiers : le lundi 22/06 /2026.**

À tout moment, la mairie de secteur se réserve le droit de ne pas donner suite à l'AMI.

## **7 | DOCUMENTS À TRANSMETTRE / CONTENU DU DOSSIER**

---

Chaque candidat devra transmettre, de manière obligatoire, les documents suivants :

- ❑ Lettre de candidature ou manifestation d'intérêt
- ❑ extrait kbis de moins de 3 mois
- ❑ attestation d'assurance responsabilité civile

- le cadre de réponse au mémoire technique (CRT)
- tarifs destinés au public
- tarifs destinés aux agents
- un planning de l'installation des distributeurs

Les candidats devront également présenter un dossier / mémoire qui devra respecter le sommaire ci-après :

## **8| ENVOI DES DOSSIERS**

Les candidats devront présenter leurs dossiers de candidature en version numérique et s'il le souhaitent de manière complémentaire en version papier, au plus tard le lundi 22 juin 2026 à 16h aux adresses suivantes :

➤ **adresse électronique :** [lthevenin@marseille.fr](mailto:lthevenin@marseille.fr) , [zyankiene@marseille.fr](mailto:zyankiene@marseille.fr) , [cepain@marseille.fr](mailto:cepain@marseille.fr)

➤ **adresse postale :** « Madame la Directrice Générale des Services , 13 square Sidi Brahim, 13005 Marseille ».

**Il est demandé aux candidats de ne pas agraffer ni relier les dossiers.**

**Seuls les dossiers complets et reçus avant la date limite seront instruits.**

**Ne seront pas recevables :**

- les dossiers envoyés après le délai indiqué
- Les dossiers complets feront l'objet d'une réponse accusant leur bonne réception.
- L'absence de réponse de l'administration après dépôt du dossier (silence) ne vaudra pas acceptation.

## **10 | TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES COLLECTÉES**

Les informations recueillies dans le cadre de cet AMI feront l'objet d'un traitement informatique exclusivement assuré par les personnels de la Ville de Marseille.

Il est rappelé aux candidats que conformément à la loi « Informatique et liberté » du 6 janvier 1978 (modifiée en 2004) et au Règlement général pour la protection des données (RGPD) n° 2016/679 U.E., que ces derniers bénéficient d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des informations qui le concernent.

Plus précisément, toute demande relevant de la loi informatique et liberté sera adressée à l'adresse postale suivante : Ville de Marseille, DPO, DGANSI, 13233 MARSEILLE CEDEX 20.

## **11 | VISITES DU LIEU ET DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS**

Les visites de l'équipement sont possibles entre le lundi **18 mai** et le lundi **22 juin 2026**, uniquement sur demande en contactant :

➤ Mairie courriel : [lthevenin@marseille.fr](mailto:lthevenin@marseille.fr) , [cepain@marseille.fr](mailto:cepain@marseille.fr) , [zyankiene@marseille.fr](mailto:zyankiene@marseille.fr)

➤ Espace Musical Hyperion courriel : [mguivarch@marseille.fr](mailto:mguivarch@marseille.fr)

Des demandes de renseignements complémentaires et/ou des questions diverses pourront être adressées avant le vendredi **18 juin 2026** en contactant : [lthevenin@marseille.fr](mailto:lthevenin@marseille.fr) [zyankiene@marseille.fr](mailto:zyankiene@marseille.fr) ; [cepain@marseille.fr](mailto:cepain@marseille.fr)

# CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES CCTP

Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI)

**Dépôt de distributeurs automatiques de boissons et snacks pour les services de la Mairie des 4<sup>e</sup> & 5<sup>e</sup> arrondissements**

## **Sommaire**

<b><u>ARTICLE 1</u></b>	<b>OBJET</b>
<b><u>ARTICLE 2</u></b>	<b>CONDITIONS ET MODALITÉS D'OCCUPATION</b>
<b><u>ARTICLE 3</u></b>	<b>OBLIGATIONS DES PARTIES</b>
<b><u>ARTICLE 4</u></b>	<b>ASSURANCES- RESPONSABILITÉ</b>
<b><u>ARTICLE 5</u></b>	<b>RÉSILIATION</b>

## **ARTICLE 1 - OBJET**

### **1.1. Objet et forme du contrat**

Le présent Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI) a pour objet de sélectionner un opérateur économique en vue de la fourniture, l'installation, l'exploitation et la maintenance de distributeurs automatiques de boissons (chaudes, froides ) et de snacks sur des emplacements situés sur le domaine public (Mairie, Espace Musical Hyperion).

Ces emplacements sont mis à disposition par le pouvoir public. Le prestataire conservera l'intégralité du profit généré par les machines.

En contrepartie l'opérateur sélectionné supporte l'intégralité des coûts liés à la l'installation et à la gestion des équipements.

L'objectif est de proposer aux usagers une offre de produits variés, de qualité, disponible en continu, à un prix correct et raisonnable tout en garantissant un service fiable, conforme aux normes en vigueur .

### **1.2 . Durée de l'occupation du domaine public**

Le présent contrat est conclu pour une durée de 1 an, à compter de sa date de notification. Il sera reconductible tacitement **3 fois**.

### **1.3. Définition et étendus des prestations**

L'opérateur assurera à ses frais exclusifs :

- la fourniture des distributeurs automatiques,
- leur installation complète et sécurisée,
- la mise en service,
- l'approvisionnement régulier,
- l'entretien et la maintenance préventive et corrective,
- la gestion des moyens de paiement,
- le respect des obligations sanitaires.

### **1. 4 Sites d'installation type et nombre de distributeurs**

Les sites concernés par l'installation des distributeurs :

- un (1) distributeur mixte combinant boissons chaudes et froides ou en cas d'impossibilité, deux (2) distributeurs dont un (1) de boissons chaudes et un (1) de boissons froides situés :

➤ **Mairie des 4ème et 5ème arrondissements**

13 square Sidi Brahim  
13005 Marseille

- un (1) distributeur de boissons chaudes et un (1) distributeur de boissons froides ( avec obligatoirement de l'eau plate non fruitée ) et snacks type confiseries situés :

➤ **Espace musical HYPERION**

2 bis avenue Maréchal Foch  
13004 Marseille

Cette liste est susceptible d'être modifiée dans le temps par l'ajout ou la suppression d'un site par voie d'avenant .

Dans le cadre des exigences de Développement Durable, les machines fournies doivent être à faible consommation énergétique et ou reconditionnées.

### 1.5. Produits proposés

Le candidat devra proposer une gamme de produits variés et de qualité, des gobelets et agitateurs café éco friendly (le plastique est proscrit).

#### 1. *Gammes de boissons chaudes souhaitées :*

- Café dans une gamme large : court, long, café au lait, cappuccino, décaféiné, café gourmand (type café vanille ou noisette)
- Chocolat : normal et/ou au lait,
- Thé menthe ou citron,
- Dosage sucre

L'option « sans gobelet, détecteur de mug », serait appréciée, avec tarif préférentiel destiné au personnel de la Mairie et de Hyperion. L'objectif étant d'encourager la démarche écologique et de sensibiliser les agents à la prévention des déchets.

#### 2. *Gammes de boissons fraîches souhaitées :*

- Jus de fruits 100% pur jus
- Boissons aux extraits végétaux
- Boissons allégées en sucre
- thé glacé pêche
- Eau minérale plate à privilégier en quantité suffisante
- Eau gazeuse
- Eaux aromatisées
- Sodas divers / light
- **Gamme bio, écologique...**

#### **Pas de boissons alcoolisées**

#### 3. *Gamme de denrées alimentaires sucrées souhaitées uniquement pour l'Espace Musical Hyperion :*

- produits sucrés (barres chocolatées, bonbons, galettes...)
- **gamme peu calorique, éco -responsable, bio... (barres de céréales, gourde compotes allégées, sachets de gressins, mélange de fruits secs, barres de céréales allégées en sucres, barres de fruits, biscuits diététiques, fruits à croquer etc. )**

Le titulaire sera responsable du respect des dates limites de consommation des produits qu'il propose.

Les produits proposés seront indiqués dans l'offre du candidat.

### 1.6. Caractéristiques des matériels proposés

Les appareils devront être neufs ou reconditionnés, en très bon état de marche et devront respecter l'ensemble des normes d'hygiène et de sécurité en vigueur.

Le nom et le numéro de téléphone de la société retenue devront figurer sur chaque distributeur.

Les emplacements dédiés permettent d'accueillir des distributeurs dont les dimensions ne pourront excéder :

#### **Hypérion :**

Largeur: 140 cm max (pour la totalité des distributeurs)

Hauteur : 180 cm max

Profondeur : 85 cm max

#### **Mairie :**

Largeur: 140 cm max (pour la totalité des distributeurs)

Profondeur : 90 cm max

Lors de l'implantation des appareils, le titulaire prévoira la mise en place de bacs à déchets.

Les distributeurs devront être d'utilisation simple, permettre une sélection claire des produits et devront comporter un affichage des prix.

Ils disposeront d'un mode de paiement offrant le maximum de liberté aux usagers (monnaie, carte bancaire ...) et seront équipés d'un monnayeur rendeur (rendu de monnaie).

L'opérateur s'engage à appliquer un tarif préférentiel au bénéfice des agents de la Mairie et de l'Espace Musical Hypérior. Cette réduction doit être clairement identifiable, facilement applicable et automatiquement déduite au moment du paiement. De ce fait, un système de paiement à clé, badge ou carte magnétique (...) sera à destination du personnel.

Le nombre de badges devra être en rapport avec le nombre d'utilisateurs soit 150 badges en prévision ou 100 badges avec la possibilité d'en obtenir des supplémentaires gratuitement.

### **1.7. Lieux occupés**

Les emplacements déterminés sont les suivants :

- Mairie des 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> arrondissements  
**Rez-de-chaussée**  
13 square Sidi Brahim – 13005 Marseille  
Tel : 04 91 14 60 30
- Espace musical HYPERION  
**entresol- hall d'accueil (accès par escalier)**  
2 bis avenue Maréchal Foch  
13004 Marseille  
Tel : 04 91 49 27 88

### **Visite facultative sur prise de rendez-vous :**

Les candidats ont la possibilité d'effectuer une visite **dans les 2 sites mentionnés ci-dessus..**

Les visites s'effectueront sur rendez-vous, au plus tard **5** jours avant la date limite de remise des offres.

Pour procéder à cette visite, les candidats doivent contacter :

Pour la Mairie des 4<sup>e</sup> & 5<sup>e</sup> arrondissements

Référent : Madame THÉVENIN Lynda à l'adresse [lthevenin@marseille.fr](mailto:lthevenin@marseille.fr) , Madame YANKIÉNÉ

Félicité à l'adresse [zyankiene@marseille.fr](mailto:zyankiene@marseille.fr) , Madame EPAIN Cathérine à l'adresse [cepain@marseille.fr](mailto:cepain@marseille.fr)

Téléphone : 04 91 14 60 55

Pour l'Espace musical HYPERION

Référent : Morgann GUIVARCH à l'adresse [mguivarch@marseille.fr](mailto:mguivarch@marseille.fr) / THÉVENIN LYNDA à l'adresse [lthevenin@marseille.fr](mailto:lthevenin@marseille.fr)

Téléphone : 04 91 49 94 98 / 04 91 14 60 55

Si au cours ou à l'issue de la visite, les candidats souhaitent poser des questions, ils devront les poser par écrit dans les conditions suivantes :

Les soumissionnaires peuvent déposer des demandes de renseignements complémentaires sous forme de questions, par exemple, et obtenir des réponses à ces questions ou tout autre renseignement par mail : [lthevenin@marseille.fr](mailto:lthevenin@marseille.fr) , [zyankiene@marseille.fr](mailto:zyankiene@marseille.fr) , [cepain@marseille.fr](mailto:cepain@marseille.fr)

Ces demandes peuvent être adressées au représentant du pouvoir adjudicateur, par écrit, au plus tard **10 (dix)** jours calendaires avant la date limite de remise des plis. Une réponse sera alors adressée au plus tard **7 (sept)** jours calendaires avant la date limite de remise des plis, à tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation.

Lors de la première installation, le prestataire disposera d'un délai de 15 jours à compter de la notification du marché ou de la date prévue par la Mairie pour la livraison et la mise en route des distributeurs.

### **ARTICLE 2 - CONDITIONS ET MODALITÉS D'OCCUPATION**

## **2.1. Activité exploitée**

Les appareils de distribution et le mobilier proposé devront satisfaire à une exigence de qualité et d'insertion harmonieuse dans les espaces réservés à cet effet, notamment en ce qui concerne :

- les dimensions
- l'habillage éventuel des machines
- la couleur
- l'éclairage.

Le prestataire ne pourra procéder à aucune communication, information et/ou publicité sur tout ou partie des éléments se rapportant à l'exploitation de l'activité.

En aucun cas la Mairie des 4/5 n'interviendra sur les distributeurs. Le prestataire seul sera en charge de leur gestion.

## **2.2. Aménagement et installations des matériels**

### **2.2.1 Aménagement**

L'installation des distributeurs est prise en charge techniquement et financièrement par le titulaire. Les appareils demeureront la propriété de ce dernier.

Le titulaire prend à sa charge l'ensemble des frais, taxes et charges fiscales découlant de l'installation et du fonctionnement des appareils de distributions automatiques.

### **2.2.2. Surveillance**

Le titulaire s'assurera de la mise en sécurité des produits et des distributeurs implantés sur les sites de la Mairie 4/5.

### **2.2.3. Entretien**

Le titulaire assure à ses frais l'entretien, les réparations et travaux nécessaires pour maintenir les appareils installés en bon état d'entretien et d'usage. Les bacs à déchets subiront le même entretien.

L'entretien réalisé par le titulaire sera fait dans le strict respect :

- de la réglementation en vigueur sur l'hygiène et de sécurité relative à l'activité de distribution automatique de denrées alimentaires,
- du descriptif de la démarche qualité engageant le titulaire sur la procédure suivie en termes d'hygiène et sécurité, transmise par le titulaire.

Le titulaire mettra à disposition de la Mairie 4/5 des documents de traçabilité des opérations d'entretien faites sur les distributeurs.

### **2.2.4 Maintenance**

Les réparations, y compris la fourniture et le remplacement des pièces détachées défectueuses, font partie des obligations du titulaire. La maintenance comprend les interventions de maintenance corrective ou de dépannage nécessaire au bon fonctionnement du matériel.

Le titulaire s'engage à assurer une intervention rapide sur le site, en cas de panne signalée.

Le titulaire devra prévoir la mise en place d'un appareil de remplacement offrant les mêmes services en cas de panne grave nécessitant une intervention en atelier.

Par ailleurs, le titulaire proposera des procédures destinées au signalement des pannes et recueil de réclamations.

### **2.2.5 Hygiène et sécurité**

L'ensemble des prestations seront conformes à la réglementation en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité.

Le titulaire se conformera à l'ensemble des règles de sécurité, d'hygiène et de santé publique propre à son activité.

Le titulaire assurera lui-même à chaque passage le maintien en bon état d'hygiène et de fonctionnement des distributeurs et de leur emplacement.

### **2.3. Conditions d'utilisation des matériels**

#### **2.3.1 Approvisionnement et bilan**

Le remplissage en produits est à la charge exclusive du titulaire qui devra assurer un passage fréquent et régulier pour garantir l'absence de rupture des produits. Un passage par semaine à minima est obligatoire, à adapter à la hausse selon les périodes d'affluences des deux sites.

Par exemple, sur le site de la Mairie des 4/5, un approvisionnement sera indispensable le **vendredi** en prévision de l'activité augmentée les samedis en raison des mariages.

De même, sur le site de Hyperion, un passage sera demandé le **jeudi en prévision des concerts réguliers programmés le vendredi soir**.

Le titulaire devra transmettre à la Mairie des 4/5 un rapport annuel des ventes par gamme de produits et prix pour chaque distributeur. La fourniture de statistiques en supplément serait appréciée.

#### **2.3.2 Livraison**

Les jours et horaires de livraison s'effectueront en tenant compte des contraintes de fonctionnement du service au sein duquel est installé le(s) distributeur(s), soit du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h30, hors week-end et jours fériés.

Le titulaire prend à sa charge l'ensemble des frais, taxes et charges fiscales découlant de la livraison des produits.

## **ARTICLE 3 – OBLIGATIONS DES PARTIES**

### **3.1. Obligation du titulaire**

#### **3.1.1 Conditions techniques**

Le titulaire s'engage à respecter les points suivants :

- la livraison et l'installation des appareils, ainsi que le raccordement aux arrivées d'eau et d'électricité mises en place à cet effet par la Mairie des 4/5,
- le maintien des appareils en bon état de fonctionnement,
- l'approvisionnement régulier et fréquent des appareils pendant les heures de travail,
- des boissons de bonne qualité. Le titulaire aura la possibilité de faire évoluer la gamme des produits de sa propre initiative ou la demande de la Mairie à condition qu'il ait un commun accord.
- le maintien sur les appareils d'une plaque identifiant le numéro de téléphone du centre d'appel client,
- la mise en œuvre de la maintenance,
- l'entretien de l'appareil, dans le strict respect des dispositions du présent CCTP et des règles de sécurité et la mise à disposition de la Mairie 4/5 des documents de traçabilité des opérations d'entretien faites sur le distributeur.
- le maintien en bon état d'hygiène des distributeurs,
- le paiement de tout frais, impôts résultant de la présence ou de l'utilisation de l'appareil, à l'exception des frais de consommation d'eau et d'électricité,
- le traitement et la gestion de la monnaie,

- la souscription d'une police d'assurance couvrant les dommages de toute nature susceptibles d'être causés à autrui ou aux biens, conformément à l'article 4 du présent CCTP.

### **3.1.2 Réunions**

Des réunions pourront si besoin être organisées pour adaptation éventuelle du contenu des prestations aux besoins (choix des produits, fréquence de passage...) ou en fonction de problèmes graves rencontrés par les deux parties.

### **3.2. Obligations de la Mairie des 4ème et 5ème arrondissements**

La Mairie 4/5 s'oblige à respecter les points suivants :

- fournir et prendre à sa charge les frais d'eau et d'électricité

### **ARTICLE 4 – ASSURANCES- RESPONSABILITÉS**

Le titulaire sera seul responsable **des équipements installés**, des accidents et dommages pouvant être causés aux personnes ou aux choses du fait de son occupation et de son exploitation.

La responsabilité de la Mairie des 4/5 ne pourra être recherchée pour les accidents ou dommages susceptibles de survenir aux personnes et aux choses du fait de l'occupation et de l'exploitation des locaux ou de sa négligence.

Le titulaire doit contracter une assurance pour tous les dommages causés aux biens et aux personnes dans le cadre de son intervention pour la durée du contrat (reconduction comprise).

Dans le délai de 10 jours suivant la signature du marché et avant tout commencement d'exploitation des locaux, il doit justifier, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurance.

### **ARTICLE 5- RÉSILIATION**

Une résiliation anticipée du marché sans indemnité pourra être demandée par chacune des parties.

A l'expiration de la première année de mise à disposition, ainsi qu'à l'expiration de chaque année de reconduction, le titulaire pourra retirer les distributeurs mis à disposition pour les motifs suivants qui devront être dûment justifiés : non rentabilité, dégradation répétitive de la machine par les utilisateurs.

Il devra en avvertir la mairie des 4<sup>e</sup> & 5<sup>e</sup> arrondissements par écrit, expliquant les raisons du retrait.

Dans tous les cas de résiliation :

- La résiliation sera signifiée par courrier recommandé avec accusé de réception avec un délai de préavis de 2 mois.
- Le titulaire devra reprendre ces distributeurs dans les 15 jours suivants la date de prise d'effet de ladite résiliation et ne pourra prétendre à aucune indemnité ni dédommagement de quelque nature du fait de la résiliation.