

Organisme contractant	Caisse d'allocations familiales de Loire-Atlantique 22 rue de Malville 44937 Nantes cedex 9
Procédure	Procédure adaptée
Date limite de remise des offres	31 janvier 2025 à 11h

Cahier des clauses administratives particulières CCAP

comportant 21 pages



Marché n°	MSE.24.040
Objet	Prestations de restauration collective de la Caf de Loire-Atlantique
Lot	Un lot unique

Table des matières

1 OBJET DU MARCHÉ.....	4
1.1 Objet de la prestation	4
1.2 Allotissement	4
2 REGLEMENTATION APPLICABLE.....	4
2.1 Règlementation générale	4
2.2 Règlementation spécifique	4
3 PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ	5
3.1 Pièces particulières	5
3.2 Pièces générales	5
4 FORME DU MARCHÉ.....	5
5 DUREE DU MARCHÉ	5
6 CONTENU DU PRIX	5
6.1 Le prix du repas.....	5
6.2 Les frais de fonctionnement	6
6.3 La participation de la Caf	6
7 MODALITES D'ETABLISSEMENT DES PRIX	7
7.1 Fixation des tranches d'activité	7
7.2 Fixation des frais fixes.....	7
7.3 Fixation des coûts alimentaires	8
7.4 Fixation du coût total d'un repas	8
8 PRESTATIONS EXCEPTIONNELLES.....	9
9 REVISION DES PRIX ET CONDITIONS FINANCIERES.....	9
9.1 Révision annuelle des montants du marché	9
9.2 Révision exceptionnelle des coûts fixes.....	10
9.3 Clause de sauvegarde	10
9.4 Reprise des investissements	10
10 OBLIGATIONS DU TITULAIRE ET DU PERSONNEL AFFECTE SUR LE SITE.....	10
10.1 Plan de prévention.....	10
10.2 Obligation du personnel	10
10.3 Locaux	11
10.4 Absence prolongée, départ, remplacement du personnel, continuité de service	11
11 CONTROLE DE L'EXECUTION ET DE LA QUALITE DES PRESTATIONS.....	11
11.1 Désignation d'un référent.....	11
11.2 Commission de restauration.....	12
11.3 Suivi d'activité du titulaire	12
12 MODALITES DE PAIEMENT	12
12.1 Facturation - généralités.....	12
12.2 Adresse de facturation.....	13
12.3 Périodicité.....	13
12.4 Modification de la demande de paiement.....	13
12.5 Délai de paiement.....	13
12.6 Intérêts moratoires.....	14
13 PENALITES	14
13.1 Régime des pénalités	14
13.2 Montant des pénalités.....	14
13.3 Exécution aux frais et risques du titulaire.....	16
14 MODALITES D'EXECUTION.....	16
14.1 Interlocuteurs	16
14.2 Notifications et communications.....	16
15 REPRISE DU PERSONNEL.....	17
16 RESPONSABILITES DU TITULAIRE.....	17
16.1 Responsabilité - Assurance	17
16.2 Clause de respect de la laïcité, neutralité et égalité	17
16.3 Obligation de discrétion/protection des données personnelles.....	18

17 OBLIGATIONS PARTICULIERES DU TITULAIRE.....	18
17.1 Informations générales.....	18
17.2 Changement de situation du titulaire.....	18
17.3 Vérification semestrielle.....	19
18 EVOLUTION DU MARCHE	19
18.1 Nouveau titulaire en fin de marché.....	19
18.2 Modifications des dispositions du marché	19
19 CLAUSES DE FINANCEMENT ET DE SURETE	19
19.1 Cession et nantissement.....	19
19.2 Avance	19
20 SOUS-TRAITANCE.....	20
20.1 Sous-traitance au moment de l'offre.....	20
20.2 Sous-traitance en cours de marché	20
20.3 Modalités de paiement direct.....	20
21 RESILIATION DU MARCHE	20
21.1 Résiliation sans tort du titulaire.....	20
21.2 Opérations suite à résiliation.....	21
22 REGLEMENT DES LITIGES	21
23 DEROGATIONS AU CCAG-FCS 2021.....	21

Les dispositions du présent cahier des clauses administratives particulières régissent l'exécution du marché et définissent les obligations contractuelles entre l'organisme et le titulaire.

Les parties contractantes sont :

d'une part, l'acheteur aussi dénommé, « le pouvoir adjudicateur », la Caisse d'allocations familiales de Loire-Atlantique, 22 rue de Malville 44937 Nantes cedex 9
représentée par Madame Elisabeth Dubecq-Princeteau, sa directrice, désignée dans le présent document par l'expression « l'organisme » ou « le pouvoir adjudicateur ».

Téléphone : 02 51 83 44 14
Courriel : service-achats@caf44.caf.fr

et d'autre part, l'entreprise qui conclut le marché avec l'organisme,
désignée dans le présent document par l'expression « le titulaire » ou « le candidat ».

Le Directeur comptable et financier de la Caf de Loire-Atlantique est le comptable assignataire des paiements.

1 Objet du marché

1.1 Objet de la prestation

Le présent marché a pour objet la prestation de restauration collective sur le site de la Caf de Loire-Atlantique pour le personnel de l'organisme.

Le marché doit également permettre de pouvoir commander au titulaire des prestations annexes occasionnelles dans le cadre d'organisation de buffets, cocktails et réceptions liées à l'activité professionnelle.

La société de restauration collective se verra confier l'exploitation et la gestion du restaurant mis à disposition par l'organisme à titre gratuit, précaire et sans occupation privative.

1.2 Allotissement

Lot unique, non fractionnable.

2 Règlementation applicable

2.1 Règlementation générale

Le marché est exécuté :

- dans le cadre de la réglementation applicable par les Organismes de Sécurité sociale du Régime Général, selon l'article L.124-4 du Code de la Sécurité sociale
- en application de l'arrêté du 19 juillet 2018 portant règlement sur les marchés des organismes de Sécurité Sociale,
- en application du Code de la commande publique en vigueur :
 - ✓ de l'ordonnance 2018-1074 du 26/11/2018 portant partie législative du Code de la commande publique,
 - ✓ du décret 2018-1075 du 3/12/2018 portant partie réglementaire du Code de la commande publique.

2.2 Règlementation spécifique

Le titulaire se soumet à l'ensemble des règles européennes et nationales applicables aux prestations objet du présent marché et notamment aux dispositions suivantes.

Il a pour obligation de prendre en compte la réglementation relative à la restauration collective.

3 Pièces constitutives du marché

Les pièces constitutives du marché, énumérées par ordre de priorité ci-dessous, prévalent les unes par rapport aux autres en fonction de leur ordre et ce en cas de contradiction entre elles.

3.1 Pièces particulières

L'acte d'engagement (AE) incluant le cadre de prix
Le présent Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
Le Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
Le mémoire méthodologique et développement durable du titulaire
Les bons de commande

3.2 Pièces générales

Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG-FCS approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 publié au JORF n°0078 du 1 avril 2021).

Cette pièce, bien que non fournie avec le dossier de consultation, est réputée connue. Les parties contractantes déclarent expressément la connaître, s'y référer et l'accepter.

Aucune condition générale ou spécifique figurant dans les documents envoyés par le titulaire ne pourra s'intégrer au présent marché. Il en est ainsi, par exemple des conditions d'achat, des conditions de vente, des conditions figurant sur les factures et celles énoncées dans les documents commerciaux (liste non exhaustive).

Les documents applicables sont ceux en vigueur à la date de signature par le titulaire du présent marché. Aucune réserve, qui serait apportée aux pièces désignées ci-dessus lors de la remise de l'offre puis dans l'exécution du marché, ne sera admise.

4 Forme du marché

Le marché est un marché de services sociaux et spécifiques soumis aux dispositions des articles R.2131-7 à R.2131-9 et aux articles R.2131-14 et R.2131-15 du Code de la commande publique.

Le marché est un accord-cadre mono-attributaire à bons de commandes à prix unitaires passé selon la procédure adaptée soumise aux dispositions des articles L.2123-1 et R.2123-1 du Code de la commande publique.

5 Durée du marché

Date d'effet : date de notification.
Début des prestations : 1^{er} juillet 2025.
Durée : 1 an, reconductible tacitement trois fois (4 ans maximum).
L'accord-cadre prend fin au plus tard le 30 juin 2029.

Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction.

Dans l'hypothèse d'un non-renouvellement, le titulaire en sera informé par courrier recommandé avec accusé de réception transmis dans un délai de 3 mois avant la date d'échéance annuelle.

6 Contenu du prix

L'accord-cadre est traité à prix unitaires appliqués aux prestations réellement réalisées.

Les prix, décomposés par le titulaire au sein des différents bordereaux de prix comprennent toutes les charges (notamment achats, personnel, taxes, frais généraux...) relatives à la réalisation et à la bonne exécution des prestations.

6.1 Le prix du repas

Le prix du repas est la somme des prix de chacun des éléments composant un repas c'est-à-dire le coût des denrées alimentaires et des frais fixes.

Ils sont établis par référence au coût des denrées alimentaires composant les différents plats.

Le prix de chacun des éléments composant le repas figure dans les bordereaux de prix unitaires.

6.2 Les frais de fonctionnement

Les frais de fonctionnement correspondent aux charges supportées par le titulaire pour assurer la prestation.

L'organisme refacture au titulaire les frais qu'il supporte en lien avec le présent marché. Il s'agit notamment des fluides et de la maintenance/renouvellement des équipements de cuisine.

Ils sont établis forfaitairement par période annuelle.

6.2.1 Les fluides

L'organisme établira, chaque trimestre, une facturation des consommations des fluides (eau, électricité, gaz) à partir des relevés des compteurs divisionnaires effectués par les agents de la Caisse, qui sera justifiée par les factures EDF et GDF correspondantes.

Les relevés seront effectués contradictoirement. Le montant des fluides sera ainsi refacturé au titulaire. Ce montant peut être déduit de la facture du mois suivant ou reversé directement.

6.2.2 La participation annuelle du titulaire à la maintenance et au renouvellement des équipements de cuisine

L'organisme assure l'entretien et le renouvellement des équipements de cuisine, et paie les factures correspondantes. Il assure un suivi des interventions réalisées sur l'année du contrat (nombre/coût global).

En contrepartie, une somme annuelle forfaitaire de 7 500 € est facturée au titulaire (l'organisme n'est pas soumis à la TVA). Cette somme couvre une partie des dotations aux amortissements et une partie des interventions de maintenance préventive et corrective. Elle est revalorisée à chaque date anniversaire du contrat.

L'organisme établira une facture chaque trimestre correspondant au prorata annuel.

A chaque date anniversaire, l'organisme fait le bilan de la période écoulée et procède à la régularisation éventuelle de la participation annuelle sur le trimestre suivant.

L'offre du candidat doit inclure la refacturation des fluides et de la participation annuelle à la maintenance et au renouvellement des équipements de cuisine de la part de l'organisme.

Une PSE est intégrée au marché. Le candidat doit obligatoirement la chiffrer dans l'acte d'engagement.

Celle-ci représente le coût induit si la refacturation des éléments précités n'avait pas lieu.

Au moment de l'attribution du marché, l'organisme se donne le droit de retenir ou non la PSE.

6.3 La participation de la Caf

La Caf de Loire-Atlantique participe au prix de revient du repas des agents.

Cette participation sera égale à 60 % du montant du repas.

La part salariale est, quant à elle, égale à 40 % de ce montant.

Le montant d'un titre-restaurant en 2024 est de 11,52 €.

Ce montant étant susceptible d'évoluer au cours de l'exécution du marché, toute modification du paramétrage de la caisse enregistreuse est à la charge du titulaire.

Une caisse enregistreuse est donc présente afin d'établir le paiement de chaque agent en fonction des composantes de son repas. Cette caisse doit pouvoir indiquer le prix du repas, au moment de l'encaissement, de manière digitalisée sur un écran.

Un ticket de caisse reproduira les différents éléments de prix d'un repas et sera délivré au convive par le candidat à sa demande. Ces éléments sont :

- part alimentaire
- total alimentaire
- prix admission
- montant total du repas
- montant participation employeur
- montant participation salariale

7 Modalités d'établissement des prix

7.1 Fixation des tranches d'activité

Le tableau ci-après présente les trois tranches d'activité sur lesquelles les candidats doivent s'appuyer pour la détermination des frais fixes, avec des seuils de déclenchement prévus sur la base de minima et de maxima exprimés en moyenne journalière sur une année pleine.

A la date anniversaire du marché et dans l'hypothèse d'un renouvellement de celui-ci, les volumes d'activité constatés sur l'année écoulée détermineront le tarif des frais fixes qui seront appliqués à partir de cette date.

- Détermination des tranches d'activité

- Le nombre moyen de repas par an est basé sur une hypothèse de 251 jours d'activité par an
- Pour la première année du marché, la tranche d'activité s'appliquant est la tranche n°2.

Tranches	Volume d'activité journalier moyen sur la base d'une année pleine			Nombre annuel maximum de repas à considérer pour le calcul des coûts
	Mini	Maxi	Moyen	
1	30	80	55	20 080
2	81	130	105	32 630
3	131	180	140	45 180

Durant l'exécution du marché, les parties peuvent convenir d'un changement de tranche en fonction de l'évolution de l'activité journalière.

Il est demandé au titulaire de prévoir un système reposant :

- sur une facturation des frais fixes par repas en fonction de la tranche considérée
- sur une facturation de l'alimentation qui soit au plus près du coût réel. La facturation de ce coût se fera selon les consommations réelles des convives.

Le titulaire adresse à l'organisme, avec la facture du mois précédent, un état synthétique des consommations indiquant pour le dernier mois écoulé :

- le nombre de repas servis aux agents de l'organisme
- le nombre de repas servis aux invités, stagiaires et intérimaires

7.2 Fixation des frais fixes

Le montant des frais fixes s'entend en prenant en compte les tranches d'activité rappelées ci-dessus.

Le détail de chaque composante des frais fixes apparaîtra dans le cadre de réponse annexé.

La détermination des frais fixes s'établira d'abord sur un montant annuel. Ensuite, ce montant total sera formulé sur le coût d'un repas en fonction du taux le plus élevé de chaque tranche d'activité.

Les candidats indiqueront le montant de chaque composante des frais fixes et leurs décompositions dans le cadre de réponse annexé.

Montant des frais fixes selon le volume d'activité			
Tranches d'activité	Tranche 1 De 7 530 à 20 080 repas/an	Tranche 2 De 20 081 à 32 630 repas/an	Tranche 3 De 32 631 à 45 180 repas/an
Main d'œuvre HT/repas			
Frais d'exploitation HT/repas			
Frais de structure et de rémunération HT/repas			
Frais fixes HT/repas			
Frais fixes TTC/repas			

A compléter dans les cadres de réponse

7.3 Fixation des coûts alimentaires

7.3.1 Cahier des grammages et catégorie tarifaire

Le coût alimentaire correspond pour chaque gamme de produits à un grammage et à une catégorie tarifaire spécifique parmi les trois catégories tarifaires proposées.

Celles-ci vont de 1 à 3 ; 1 représentant la catégorie tarifaire la moins coûteuse et 3 plus élevée.

Un tableau de grammage est présent dans le cadre de réponse annexé et devra être rempli par les candidats.

7.3.2 Tarifs unitaires

Pour chaque composante du repas, 3 catégories tarifaires sont prévues.

Les prix de chaque composante sont déterminés au plus près des coûts réels et donc sans marge.

Les candidats préciseront leurs propositions de tarifs unitaires pour chaque composante dans le cadre de réponse annexé.

Prix unitaires HT	Catégorie 1	Catégorie 2	Catégorie 3
Hors d'œuvre HT			
Plat avec sa garniture HT			
Grande assiette de légumes HT			
Fromage / Laitage			
Dessert / Fruit			

A compléter dans les cadres de réponse

Certains produits ne sont pas directement référencés dans les catégories tarifaires ci-dessus tels que les sodas, les jus de fruits, les cafés... Ils possèdent un prix fixe. Les montants de ces produits sont à indiquer dans le cadre de réponse.

7.3.3 Coût d'un plateau moyen selon taux de prise

Afin d'être au plus proche de la consommation sur un repas, un coût alimentaire moyen est calculé.

Celui-ci se base sur la somme des montants unitaires des composantes de chaque catégorie tarifaire affectés par un taux de prise réel.

Les candidats indiqueront les montants de chaque composante affectés par le taux de prise dans le cadre de réponse annexé.

7.4 Fixation du coût total d'un repas

Le montant global d'un repas sur lequel repose notamment l'analyse des offres est constitué de la somme des coûts fixes d'une part et des coûts alimentaires d'autre part (selon le calcul d'un plateau moyen).

Les candidats indiqueront les totaux des coûts fixes et des coûts alimentaires dans le cadre de réponse annexé.

Tranches d'activité	Catégorie 1	Catégorie 2	Catégorie 3
Frais fixes HT			
Coûts alimentaires HT			
Coût total/repas HT			
Coût total/repas TTC			

A compléter dans les cadres de réponse

8 Prestations exceptionnelles

L'exécution de prestations exceptionnelles notamment la fourniture de plateaux repas ou la mise en place d'un service en cas de cocktails donne lieu à l'émission de bons de commande.

L'organisme décrit son besoin au titulaire, qui lui fournit un devis en ce sens. Si le devis est accepté par l'organisme, un bon de commande est envoyé au titulaire afin de formaliser la prestation.

Ils seront émis au fur et à mesure des besoins.

Les candidats devront indiquer des propositions de menus dans le cadre de réponse annexé.

9 Révision des prix et conditions financières

9.1 Révision annuelle des montants du marché

Les prix sont fermes la 1^{ère} année du marché.

Les prix forfaitaires seront révisés lors de chaque échéance annuelle, soit au 1^{er} juillet.

Le mois d'établissement des prix, appelé « mois zéro » est celui de la remise des offres soit janvier 2025.

Les prix sont révisibles dans les conditions fixées ci-dessous et conformément aux dispositions prévues à l'article R.2112-13 du Code de la commande publique.

Le titulaire devra transmettre sa demande au plus tard 15 jours avant la date anniversaire du marché, en détaillant le calcul de révision de prix, avec l'indice et ses valeurs, ainsi que la grille tarifaire révisée, à l'adresse indiquée ci-dessous :

service-achats@caf44.caf.fr

En cas d'acceptation par l'organisme, les nouveaux tarifs seront fermes jusqu'à la révision suivante.

Si le prestataire ne propose pas de révision de prix, il sera alors appliqué les tarifs de la précédente période.

Si le titulaire propose une révision de prix à une date postérieure à la date anniversaire du marché, celle-ci prendra effet le 1^{er} jour du mois suivant son acceptation par l'organisme, sans effet rétroactif.

Lors de la mise en œuvre de la révision des prix, telle que décrite ci-dessus, il est à préciser que les calculs intermédiaires et finaux seront arrondis au millième supérieur après la virgule.

Le fournisseur s'engage à chacune des révisions de prix à maintenir l'application des éventuelles remises consenties dans l'offre initiale.

Pour les frais fixes

Les frais fixes facturés par repas, pour chacune des tranches d'activité, ainsi que la participation annuelle du titulaire à la maintenance et au renouvellement des équipements seront révisés annuellement sur la base de la formule suivante :

$$P_n = P_o \times (0,15 + 0,85 \times (S_n/S_o))$$

Dans laquelle :

P_n : prix révisé

P_o : prix initial

Indice de référence S : indice des taux de salaire horaire des ouvriers – Ensemble des secteurs non agricoles - Identifiant INSEE : 010562741

S_n : dernier indice connu à la date de la révision

S_o : indice au 1^{er} trimestre 2025

Pour les coûts alimentaires

Les coûts alimentaires seront révisés sur la base de la formule suivante :

$$M_n = M_o \times (0,15 + 0,85 \times (A_n/A_o))$$

Dans laquelle :

M_n : prix révisé

M_o : prix initial

Indice de référence A : indice des prix à la consommation – Ensemble des ménages – France – Alimentation y compris restaurants, cantines, cafés – Identifiant INSEE : 001763856

A_n : dernier indice connu à la date de la révision

A_o : indice connu à la date limite de remise des offres, au mois zéro c'est-à-dire à janvier 2025

9.2 Révision exceptionnelle des coûts fixes

Si au terme d'une année « n » il est constaté que la fréquentation quotidienne moyenne du Restaurant (fréquentation annuelle ramenée au nombre de jours d'activité sur l'année) s'est établie, pour cette année, en dehors des tranches d'activité prévues ci-avant, il peut être demandé par le titulaire ou par l'organisme le réexamen des conditions financières concernant les frais fixes pour l'année « n+1 ».

La procédure de réexamen des conditions financières ne suspend pas leur application jusqu'à l'achèvement du processus de réexamen.

Si, dans les trois mois à compter de la date de la demande de réexamen des conditions financières, un accord n'est pas intervenu, le titulaire ou l'organisme peuvent de plein droit demander une rupture anticipée de l'accord-cadre qui interviendra deux mois après que cette demande ait été formulée.

9.3 Clause de sauvegarde

Ces révisions ne pourront pas dépasser 5 % des prix initiaux. En cas de dépassement, l'organisme se réserve la faculté de résilier, sans indemnités, la partie non exécutée des prestations.

9.4 Reprise des investissements

À l'issue du marché, pour quelque raison que ce soit, les investissements réalisés par le titulaire pourraient être repris par l'organisme ou par le prestataire de restauration choisi par l'organisme pour succéder au Titulaire selon leur valeur nette comptable.

10 Obligations du titulaire et du personnel affecté sur le site

10.1 Plan de prévention

Les dispositions du décret n° 92-158 du 20 février 1992 sur la prévention des risques professionnels sont applicables de plein droit. Elles régissent les relations de travail entre l'entreprise utilisatrice et l'entreprise extérieure assurant l'exploitation du restaurant d'entreprise.

À l'issue de l'inspection commune du lieu de travail et des installations et avant l'exploitation, l'organisme établit conjointement entre le coordonnateur SPS de la Caf de Loire-Atlantique et le titulaire un plan de prévention. Celui-ci est remis à jour tous les ans.

Le titulaire s'engage à porter individuellement à la connaissance de ses salariés le contenu du plan de prévention applicable sur le site.

10.2 Obligation du personnel

Le titulaire s'engage à fournir au pouvoir adjudicateur dans les 8 jours suivant la notification du marché la liste nominative des agents affectés sur le site, un extrait du casier judiciaire n° 3 comportant les condamnations les plus graves ainsi que des peines privatives de droits ainsi qu'une copie d'une pièce d'identité pour chacun d'eux. Toute modification apportée à cette liste doit, au préalable, être notifiée au pouvoir adjudicateur. Les noms des remplaçants et les documents précités les concernant devront être fournis.

En cas de changement de personnel pendant la période d'exécution du présent accord-cadre (y compris pour un remplacement provisoire), le titulaire est tenu de communiquer au pouvoir adjudicateur, avant leur venue sur le site, les noms des nouveaux employés ainsi que les pièces administratives précitées les concernant.

L'organisme se réserve la possibilité de demander au prestataire une copie des contrats de travail du personnel travaillant dans le cadre du présent marché.

Le titulaire s'engage à informer l'ensemble de son personnel de tous les impératifs et règles de sécurité prévus par la législation du travail.

Le titulaire est responsable de ses agents en toutes circonstances et, pour quelque cause que ce soit, il est responsable des dégâts produits à l'occasion de l'exécution des travaux ainsi que des vols qui pourraient être commis par ses préposés.

Le titulaire s'engage à assurer, si nécessaire, un complément de formation professionnelle au personnel repris ou embauché afin qu'il puisse acquérir un niveau de qualification permettant d'exécuter dans les meilleures conditions les opérations dont il a la charge, notamment en cas d'évolution des techniques.

Aucune personne reconnue atteinte d'une maladie susceptible d'être transmise par les aliments n'est autorisée à travailler dans une zone de manipulation de denrées alimentaires.

Le titulaire veille à ce que les personnels suivent une formation continue à l'hygiène alimentaire et que les effectifs soient suffisants pour permettre un fonctionnement optimal de l'établissement au plan de l'hygiène.

Le titulaire prend la responsabilité du suivi médical correspondant en soumettant le personnel à une visite médicale périodique pour constater son aptitude médicale à l'exercice du Service.

Le titulaire fournit au personnel une tenue vestimentaire adaptée à ses fonctions.

La fourniture et l'entretien des vêtements sont à la charge de l'employeur.

Le titulaire veillera à la propreté vestimentaire et corporelle des salariés, et au respect de la laïcité.

10.3 Locaux

Le personnel du titulaire doit par ailleurs respecter les stipulations du règlement intérieur de l'organisme et les éventuelles consignes spécifiques propres, notamment en ce qui concerne les conditions d'accès aux locaux, la sécurité des biens et personnes, la conduite à tenir en cas d'incendie ...

L'organisme peut demander, dans le cadre des procédures imposées par le Code du Travail et la Convention Collective, le déplacement des agents qui se seraient rendus coupables de fautes graves dans l'exécution du service. Le prestataire porte à la connaissance de l'organisme la totalité des éléments d'information en sa possession, relatifs aux fautes graves commises et à leurs auteurs.

10.4 Absence prolongée, départ, remplacement du personnel, continuité de service

En cas d'absence ou de défection d'une personne affectée à l'exécution de la prestation, le titulaire doit prendre toutes les dispositions pour que l'exécution de la prestation ne s'en trouve pas affectée.

Le titulaire s'engage à assurer la continuité de ses prestations, conformément aux obligations découlant du présent cahier des charges, pendant toute la durée du marché.

En cas de survenance d'un cas de force majeure, le titulaire se rapprochera de l'organisme pour étudier d'un commun accord, les modalités de service minimum.

En cas de grève de son personnel, le titulaire s'engage, sans pour autant remettre en cause le droit de grève, à faire tout son possible pour assurer un service minimum au sein du restaurant.

11 Contrôle de l'exécution et de la qualité des prestations

Le titulaire s'engage, pendant la durée de l'accord-cadre, à assurer régulièrement et rigoureusement la continuité du service.

Sauf cas de force majeure, le titulaire est tenu d'assurer sans interruption l'exécution des prestations prévues.

Le titulaire devra impérativement respecter les horaires convenus et indiqués dans le CCTP.

En cas d'exécution irrégulière ou incomplète des prestations, des pénalités particulières et dérogatoires à l'article 14.1 du CCAG-FCS seront appliquées par le pouvoir adjudicateur. Celles-ci sont énoncées à l'article 13.2 du présent CCAP.

En outre, l'organisme est en droit de demander toutes informations notamment concernant la traçabilité des produits.

Il peut exiger des fiches techniques et/ou de production, des bons de livraison ou des notes explicatives sur les denrées ou procédés du titulaire.

11.1 Désignation d'un référent

Le titulaire s'engage dès la notification de l'accord-cadre à communiquer le nom d'un référent qualifié, qui sera l'interlocuteur privilégié de l'organisme, chargé de veiller à la régularité de l'exécution de l'accord-cadre et de répondre à toutes les questions relatives à l'exécution des prestations décrites dans le CCTP. Ce référent peut être le gérant.

En outre, il sera tenu de participer aux instances et réunions de travail pouvant être prévues.

En cas de changement du référent, le titulaire devra en informer aussitôt que possible l'organisme et désigner une nouvelle personne, qui se substituera aux obligations de la précédente. La désignation du nouveau référent est soumise à l'approbation de l'organisme.

11.2 Commission de restauration

L'organisme se réserve le droit de mettre en place une « commission restauration » composée de représentants de l'organisme et de représentants du titulaire.

Cette commission, si elle est mise en place, se réunira aussi souvent que nécessaire et au minimum une fois par an et assurera un suivi de la prestation et du fonctionnement du restaurant, le tout dans une démarche d'amélioration continue et de dialogue constructif.

Lors des réunions de la commission restauration, il pourra notamment être analysé les rapports d'activité du prestataire, les réclamations et suggestions clients...

11.3 Suivi d'activité du titulaire

L'organisme souhaite pouvoir suivre régulièrement et précisément l'activité du restaurant lors de réunions mensuelles. Dans cette optique, pendant la commission de restauration, il pourra être demandé les éléments suivants :

- le nombre de repas servis quotidiennement
- les analyses concernant
- l'évolution des recettes moyennes
- le niveau de satisfaction des convives
- les éventuels problèmes rencontrés sur les plans techniques, sanitaires et qualitatifs
- les animations prévues

Les candidats présenteront dans leurs offres leurs solutions de suivi, de reporting et le nombre de rencontres envisagées.

L'organisme se réserve le droit de réaliser des contrôles ou de faire réaliser des audits ou toute autre prestation afin de mesurer le niveau d'adéquation entre la prestation de service fournie par le titulaire et le niveau de service tel que décrit dans le présent dossier de consultation et l'offre formulée par le titulaire.

Pourront ainsi être contrôlés notamment :

- le niveau de suivi/maintenance des locaux et équipements de préparation et de distribution
- la qualité de service
- la qualité des prestations alimentaires
- le respect des réglementations en vigueur en matière de sécurité alimentaire
- les aspects liés à la sécurité

12 Modalités de paiement

12.1 Facturation - généralités

Les factures afférentes au marché sont établies, par organisme et par site, portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- les nom, n° Siren ou Siret et adresse du créancier ;
- le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement ;
- les noms, adresse de l'organisme débiteur ;
- le numéro du marché MSE.24.040 ;
- le numéro de bon de commande le cas échéant ;
- le site sur lequel a lieu l'intervention ;
- le détail des prestations exécutées ;
- la date d'exécution de la prestation ;
- le montant hors TVA des prestations exécutées, éventuellement révisées ;
- le taux et le montant de la T.V.A. et les taxes parafiscales le cas échéant ;
- le montant toutes taxes comprises de la facture des prestations exécutées ou livrées ;
- le cas échéant, tous rabais, remises, ristournes ou escomptes acquis et chiffrables lors de l'opération et directement liés à cette opération.

Les paiements se feront, à réception de facture après service fait, par virement au compte ouvert au nom du titulaire, figurant dans l'acte d'engagement.

Les pénalités, dont le titulaire pourrait être redevable, seront réglées au moyen de retenues sur les paiements à lui faire.

12.2 Adresse de facturation

Les factures seront obligatoirement déposées sur le portail **Chorus Pro** :

Raison sociale : CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DE LOIRE-ATLANTIQUE

Siret : 78601955400116

Code service : SERV_ACHAT – Service achats et reprographie CAF44

Le numéro d'engagement juridique : complété avec le n° de référence du marché + n° du bon de commande sur 6 chiffres le cas échéant : MSE.24.040-BCxxxxxx

Les factures au format papier ou envoyées par mail ne sont plus acceptées.

Correspondant administratif :

Jean-Charles Zaretti

Tél : 02 51 83 44 14

achats-economat@caf44.caf.fr

Sur Chorus Pro, le titulaire a le choix entre trois modes de transmission des factures :

1. **Mode portail** : le Titulaire peut utiliser le portail Chorus Pro accessible par internet en se connectant à l'URL <https://chorus-pro.gouv.fr> afin de :
 - Déposer ses factures sur le portail ;
 - Saisir directement ses factures.
2. **Mode service ou API** (Application Programming Interface)
Chorus pro offre l'ensemble de ses fonctionnalités sous forme de services intégrés dans un portail tiers. L'émetteur de la facture s'identifie via les API et accède à l'ensemble des services de Chorus Pro tel que le dépôt ou la saisie de factures, le suivi du traitement des factures, l'adjonction et le téléchargement de pièces complémentaires, etc.
3. **Mode EDI** (Échange de données informatisées)
Le Titulaire peut envoyer ses factures par raccordement direct à la solution mutualisée ou à partir d'un système tiers par transfert de fichier. 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.

12.3 Périodicité

Les factures seront réglées par acomptes mensuels à terme échu.

Les factures seront accompagnées d'un tableau récapitulatif mensuel des repas servis avec facturation des frais fixes.

La facture doit parvenir à l'organisme dans les quinze jours suivant la fin du mois concerné.

12.4 Modification de la demande de paiement

L'organisme accepte ou modifie la demande de paiement (réfactions, pénalités, avances...).

Dans ce dernier cas, il notifie le montant de la somme à régler au titulaire dans les 15 jours suivant la réception de la facture.

Le titulaire devra sous peine de forclusion, faire connaître ses observations ou désaccords par écrit dans le délai de 8 jours qui suivent la notification.

En cas de contestation du montant par le titulaire, l'organisme règle les sommes qu'il admet. Après résolution du désaccord, il procède, le cas échéant, au paiement d'un complément majoré, s'il y a lieu, des intérêts moratoires.

12.5 Délai de paiement

Le délai global de paiement de la Caf de Loire-Atlantique est de 30 jours à compter de la réception de la facture ou de l'admission des prestations si elle est postérieure à réception facture.

En cas de présentation de facture non-conforme, ce délai peut être suspendu. Cette suspension ne peut intervenir qu'une seule fois.

L'organisme notifie cette suspension au titulaire par écrit (courrier ou mail) et précise les raisons de la suspension ainsi que les pièces à fournir ou à compléter.

À compter de la réception de la totalité des justifications demandées, un nouveau délai de paiement est ouvert. Il est de 30 jours.

Le mode de paiement est le virement. Le défaut de paiement dans ce délai ouvre droit à des intérêts moratoires.

12.6 Intérêts moratoires

Le défaut de paiement dans ce délai de 30 jours fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire ainsi que le versement d'une indemnité forfaitaire de 40 euros à son profit.

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 huit points.

Les intérêts moratoires courent à partir du jour suivant l'expiration du délai global de paiement jusqu'à la date de mise en paiement.

13 Pénalités

Le montant des pénalités est décompté mensuellement par l'organisme et est automatiquement déduit de la facture établie pour la période au cours de laquelle l'inexécution ou le manquement a été constaté.

Les pénalités peuvent être appliquées sur simple observation écrite de l'organisme sans mise en demeure préalable.

13.1 Régime des pénalités

Toutes les pénalités sont cumulables.

Elles ne sont pas soumises à la TVA et sont retenues sur les sommes dues, TTC au titulaire.

Elles ne sont pas révisables.

Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG-FCS, le montant total des pénalités peut excéder 10 % du montant total hors taxes du marché.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS, le titulaire n'est pas exonéré des pénalités en fin de marché quel que soit leur montant cumulé.

13.2 Montant des pénalités

13.2.1 Pénalités pour absence de réalisation du service

- Non-réalisation des prestations le jour J

Une pénalité est appliquée par l'organisme dès la première absence de fourniture des prestations constatée, dans ces les conditions suivantes :

- 1 000 € au 1^{er} constat
- 2 000 € au 2^{ème} constat
- 3 000 € au 3^{ème} constat

Au-delà de 3 constats sur une période d'un trimestre, le marché est résiliable aux torts du titulaire.

De plus, le jour J, l'organisme pourra faire assurer le service aux frais et risques du titulaire par une autre entreprise ou par toute autre personne et tous moyens appropriés, y compris par prélèvement dans les stocks tampon du prestataire, existants sur ce site.

- Retard dans la fourniture des prestations le jour J

L'organisme pourra appliquer une pénalité de 200 € par ¼ d'heure de retard.

13.2.2 Pénalités pour non-respect des engagements en termes de prestation alimentaire

- Non-respect des spécificités qualitatives ou quantitatives sur un produit alimentaire

- Une pénalité peut être appliquée à l'occasion d'un contrôle effectué par les services de l'organisme ou par toute personne dûment habilitée par l'organisme, dès qu'un produit alimentaire entrant dans la composition d'un mets servi ne correspond pas aux spécificités qualitatives et quantitatives sur lesquelles le prestataire s'est engagé (nature ou origine ou critères qualité ou références normatives ou appellation ou tout autre élément de nature à tromper les convives et/ou les responsables de l'organisme).

Le montant de la pénalité est de 1 000 € par anomalie constatée.

- Non-respect dans la composante d'un des menus du jour

- Incapacité du titulaire à fournir l'un des produits proposés dans l'un de ces menus du jour sans que cela ne relève d'un cas de force majeure. Auquel cas, le titulaire devra en apporter la preuve.
Le montant de la pénalité est de 800 € par constat.

- Modification de l'une des composantes du menu du jour sans que cela ne relève d'un cas de force majeure. Auquel cas, le titulaire devra en apporter la preuve.
Le montant de la pénalité est de 800 € par constat.

13.2.3 Pénalités pour non-respect de la sécurité des locaux

- Non-respect des règles générales de sécurité

Une pénalité de 200 € est appliquée à chaque constat de défaut du respect des règles suivantes :

- demander l'accord préalable de l'organisme pour toutes les installations provisoires qu'il envisage et à transmettre à l'appui de sa demande, tous les documents permettant de vérifier le respect de la réglementation en matière de sécurité incendie
- laisser libre accès au restaurant et à ses annexes, à l'organisme, aux entreprises de maintenance, ou aux prestataires extérieurs mandatés par l'organisme
- maintenir fermée la porte extérieure arrière du bâtiment pendant le service afin de garantir le fonctionnement normal de l'extraction d'air
- s'assurer impérativement de la fermeture du portail rue Eyquem après utilisation,
- à informer la responsable de la gestion immobilière de tout dysfonctionnement tant sur les locaux que sur le mobilier ou équipement

- Intervention de la société de télésurveillance

Une pénalité est appliquée dans l'éventualité de l'intervention de la société de télésurveillance, en cas de déclenchement d'alarme, pour levée de doute.

Cette pénalité sera égale au montant facturé par la société de télésurveillance à l'organisme.

- Perte de clé ou de badge

Une pénalité sera appliquée à chaque perte de clé et de badge prêtés au titulaire pour l'exercice de ses prestations.

Cette pénalité sera égale au montant du devis demandé par l'organisme à une entreprise extérieure pour le remplacement du matériel perdu.

13.2.4 Pénalités pour mauvaise gestion administrative

- Non-respect des consignes par le remplaçant

Lors de chaque remplacement du chef cuisinier, un temps de transmission de consignes devra être prévu entre le chef titulaire et le chef remplaçant. Une procédure écrite détaillée devra également être laissée à disposition du remplaçant.

Une pénalité de 200 € est appliquée à chaque constat de défaut du respect des règles suivantes :

- le détail de la prestation alimentaire quotidienne du contrat
- les consignes d'ouverture et de fermeture du restaurant (alarme), d'entrée sur le site, de stationnement
- les modalités de réception des denrées alimentaires
- les consignes de maintenance des équipements et procédures internes de signalement des pannes ou dysfonctionnements des matériels de cuisine
- les consignes de sécurité des locaux

- Mauvaise exécution du nettoyage ou de l'évacuation des déchets

Une pénalité est appliquée à chaque inexécution ou mauvaise exécution des conditions de nettoyage ou d'évacuation des déchets décrites dans le CCTP.

Le montant de la pénalité est de 200 € par constat.

- Problème sur la caisse enregistreuse entraînant une mauvaise exécution de la prestation

- Une pénalité est appliquée à chaque constat de défaut de la caisse enregistreuse entraînant l'absence de passage des agents auprès de cette dernière.

Le montant de la pénalité est de 300 € par constat, un jour étant équivalent à un constat.

- Mauvaise exploitation des fichiers transmis aux ressources humaines

- Une pénalité est appliquée en cas d'absence ou de retard dans la transmission des fichiers au service RH de la Caf de Loire-Atlantique par le titulaire.

Le montant de la pénalité est de 500 € par jour de retard.

- Une pénalité est appliquée en cas de la mauvaise ou de la non-exploitation des fichiers entraînant un temps de travail supplémentaire pour l'organisme voire un blocage de leur traitement.
Le montant de la pénalité est de 500 € par constat.

- Absence de fourniture des rapports d'analyse

Une pénalité est appliquée en cas de non-fourniture des rapports d'analyse transmis automatiquement par le titulaire.

Le montant de la pénalité est de 200 € par constat.

- Absence de fourniture du menu à la date prévue

Une pénalité est appliquée en cas de non-fourniture du menu à la date prévue.

Le montant de la pénalité est de 200 € par constat.

- Absence de participation à la commission de restauration ou à toute autre réunion précédée d'une convocation

Une pénalité est appliquée en cas de non-participation à la commission de restauration ou à toute autre réunion qui a fait l'objet d'une convocation préalable.

Le montant de la pénalité est de 200 € par absence.

13.3 Exécution aux frais et risques du titulaire

Par ailleurs, en cas de manquement, l'organisme se réserve le droit de faire exécuter ces prestations par un tiers aux frais et risques du titulaire. Dans cette hypothèse, il est fait application des dispositions de l'article 36 du CCAG-FCS.

En cas de manquements répétés, l'organisme se réserve le droit de résilier le marché sans que le titulaire puisse prétendre à indemnité.

14 Modalités d'exécution

Les prestations à réaliser sont décrites dans le CCTP.

Le titulaire décrit ses modalités d'exécution dans le mémoire méthodologique.

14.1 Interlocuteurs

Organisme :

Le responsable du service achats de la Caf de Loire-Atlantique est chargé d'organiser et contrôler l'exécution des prestations. Il est le représentant de l'organisme.

Les interlocuteurs de la Caf de Loire-Atlantique sont :

Administratif : Jean-Charles Zaretti

Responsable du service achats de la Caf de Loire-Atlantique

TEL : 02 51 83 44 14

service-achats@caf44.caf.fr

Technique : Léniaic Thibault

Responsable du service gestion immobilière de la Caf de Loire-Atlantique

TEL : 02 51 83 33 99

lenaic.thibault@caf44.caf.fr

ou son représentant.

Titulaire :

Le titulaire désigne un responsable, interlocuteur direct de l'organisme, dès la notification du marché et pour toute la durée de celui-ci, sauf empêchement majeur tel que démission, maladie, etc. Il est présent sur site, pour les réunions convoquées par l'organisme, et a un pouvoir suffisant pour engager le titulaire. En cas de changement, le titulaire désigne rapidement un remplaçant, sans interruption dans les missions.

L'article 11.1 du CCAP rappelle cette obligation de désignation d'un référent au marché.

Le titulaire devra aussi désigner un interlocuteur pour ce qui concerne la partie facturation du marché. Celui-ci sera en lien avec l'organisme sur les interrogations liées aux paiements.

14.2 Notifications et communications

Les communications avec le titulaire sont, soit adressées par mail avec accusé de réception, soit remises contre récépissé.

Si le titulaire estime qu'un bon de commande appelle des réserves de sa part, il doit, sous peine de forclusion les présenter par écrit dans un délai de huit jours à compter de la notification du bon de commande, sur l'adresse électronique spécifiée ci-dessous :

service-achats@caf44.caf.fr

15 Reprise du personnel

En cas de changement de titulaire, le nouveau titulaire devra appliquer les exigences de la Convention collective nationale des entreprises de restauration et plus particulièrement de son avenant n°3 étendu par arrêté du 6 juin 1986.

Cet avenant institue, dans le domaine objet du marché, une reprise du personnel dédié aux prestations du marché entre l'actuel titulaire et le nouveau selon les dispositions L.1224-1 et L.1224-2 du Code du travail.

A cet effet, le prestataire s'engage à communiquer à l'organisme toutes les informations relatives à la masse salariale concernée par cette reprise de personnel notamment :

- le niveau de qualification professionnelle
- la tâche assurée
- le temps d'affectation sur le service
- le montant de la rémunération brute mensuel

En ce qui concerne la passation de ce marché, les informations sont reprises dans l'annexe du marché « Tableau de reprise de personnel ».

Les informations relatives au personnel à reprendre ont été transmises par le titulaire actuel. L'organisme n'étant pas à l'origine de ces informations, celles-ci ne sauraient dès lors engager sa responsabilité.

16 Responsabilités du titulaire

16.1 Responsabilité - Assurance

Le titulaire devra contracter une assurance à responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels et immatériels.

Cette assurance couvrira les risques occasionnés directement ou indirectement, volontairement ou involontairement par le personnel réalisant les prestations.

La responsabilité du titulaire pourra être reconnue pour des sinistres dont l'origine (à dire d'expert) est notoirement identifiée de sa responsabilité même si cette identification a lieu au-delà de la durée du présent marché.

Le titulaire souscrira une police d'assurance couvrant l'ensemble de ses responsabilités et comportant une garantie de perte de marchandises à la suite d'une panne de meuble frigorifique ou de chambre froide, et il veillera à se garantir contre les risques « Intoxication alimentaire ».

Le titulaire devra fournir une attestation d'assurance sur simple demande de l'organisme.

Le titulaire acquittera ses primes d'assurance à ses frais exclusivement et devra pouvoir justifier dans un délai de huit jours de leur paiement à chaque fois que l'organisme en fera la demande.

En cas de non-fourniture de ces documents, le titulaire sera mis en demeure de les remettre dans un délai de dix jours par courriel avec accusé de réception. Si la mise en demeure reste infructueuse, le marché pourra être résilié aux torts du titulaire sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité.

L'organisme décline toute responsabilité pour les dommages quelconques causés par le titulaire dans l'immeuble ou ses abords, aux installations d'appareils, véhicules, etc., appartenant au titulaire, et pour les dommages causés à ses employés.

16.2 Clause de respect de la laïcité, neutralité et égalité

Le titulaire et ceux qui travaillent avec lui et les personnes à qui il a confié pour partie l'exécution de ses prestations, dans le cadre d'un contrat de la commande publique devront désormais s'abstenir de manifester leurs opinions tant politiques que religieuses conformément à la loi du 24 août 2021 – n° 2021-1109.

Le titulaire du marché devra respecter les principes de laïcité, d'égalité et de neutralité.

Les manquements peuvent notamment être constitués par :

- le port de signes ou tenues manifestant ostensiblement une appartenance politique ou religieuse ;

- la propagande politique ou religieuse à l'égard des usagers de l'organisme, des autres salariés du prestataire ou employés de l'organisme ;
- le rejet de la mixité (refus de s'adresser aux femmes, de les saluer, refus d'utiliser les locaux mixtes et d'utiliser le matériel en raison de son utilisation par des femmes, etc...) ;
- le fait de traiter avec moins de diligence les demandes émanant d'usagers en considération de leur appartenance religieuse ou de leurs convictions vraies ou supposées.

Les contrôles de l'organisme, le cas échéant, pourront s'effectuer à la suite de réunions, de comptes rendus ou d'inspections ponctuelles.

En cas de manquement constaté, le titulaire devra mettre en place des mesures correctives visant à faire cesser de tels comportements et à faire en sorte qu'ils ne se reproduisent pas.

16.3 Obligation de discrétion/protection des données personnelles

Le titulaire se reconnaît tenu au secret professionnel avec son personnel et à l'obligation de réserve pour tout ce qui concerne les faits, informations, études, documents et décisions dont il a connaissance au cours de l'exécution du présent marché.

Il s'interdit notamment toutes communications écrites ou verbales sur ces sujets, ainsi que toute remise de documents à des tiers, sans l'accord préalable exprès de l'organisme.

En cas de non-respect de cette obligation, les contrevenants s'exposent aux poursuites pénales prévues par la législation en vigueur, sans préjudice des actions civiles en dommages et intérêts auxquels l'organisme ou la personne affectée peut prétendre.

L'organisme s'engage à maintenir confidentielles les informations signalées comme telles par le titulaire qu'elle recevrait de celui-ci.

Enfin, le titulaire s'engage à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement général sur la protection des données (Règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016) dit RGPD.

17 Obligations particulières du titulaire

17.1 Informations générales

Conformément à l'article 3.4.2. du CCAG-FCS, le titulaire est tenu de notifier sans délai au représentant de l'organisme signataire du marché, les modifications survenant au cours de l'exécution du marché qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager,
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité,
- à sa raison sociale ou à sa dénomination,
- à son adresse ou à son siège social.

Et, de façon générale, à toutes les modifications importantes de fonctionnement de l'entreprise pouvant influencer sur le déroulement du marché.

Son courrier sera obligatoirement accompagné des pièces justificatives (K-Bis, RIB...).

17.2 Changement de situation du titulaire

En cas de redressement ou de liquidation judiciaire, le jugement instituant la procédure devra être notifié immédiatement à l'organisme signataire du marché par le titulaire.

En cas de cession des activités du titulaire à une autre société (ex : fusion, cession, restructuration), ce transfert de l'accord cadre serait possible exclusivement aux mêmes conditions d'engagement.

Ces modifications feront l'objet d'un avenant de transfert. L'organisme signataire de l'accord cadre est en droit de refuser le changement de titulaire.

Afin d'éviter des retards de paiement, le titulaire est tenu d'informer l'organisme signataire de tout changement de situation. Son courrier sera obligatoirement accompagné des pièces justificatives (RIB, Kbis...).

17.3 Vérification semestrielle

Le titulaire est tenu de remettre à l'organisme tous les six mois à compter du début d'exécution du marché et ce jusqu'à la fin de son exécution, les documents prévus par l'article D.8222-5 du code du travail.

Chaque semestre, l'organisme adressera un courrier de sollicitation de ces documents.

En cas de non remise de ces documents suite à demande de l'organisme, le titulaire sera mis en demeure de les remettre dans un délai de quinze jours par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de mise en demeure infructueuse, le marché pourra être résilié aux torts du titulaire sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité.

Si les attestations fournies par le titulaire ne sont pas authentiques, le marché sera résilié à ses torts, sans indemnité, avec exécution des prestations à ses frais et risques.

18 Evolution du marché

18.1 Nouveau titulaire en fin de marché

Le titulaire doit accepter pendant le dernier mois de son contrat la présence éventuelle du nouveau titulaire afin d'établir une passation efficace entre l'ancien et le nouveau titulaire.

Le titulaire ne pourra pas prétendre à une rémunération complémentaire.

18.2 Option – Paiement par carte ticket restaurant ou carte bancaire

Une option relative au paiement grâce à la carte ticket restaurant ou à la carte bancaire est prévue au marché.

Celle-ci pourra être activée ou non à l'initiative de l'organisme pendant l'exécution du marché.

En cas de mise en place de ce système par l'organisme, le titulaire sera informé au préalable au moins 3 mois avant son application au restaurant d'entreprise.

Le titulaire doit indiquer, dans l'acte d'engagement, le coût induit par la mise en œuvre de ce mécanisme. Ce coût, au moment de la mise en place concrète pendant l'exécution du marché, pourra être revu avec l'accord de l'organisme.

18.3 Modifications des dispositions du marché

Toute modification des clauses contractuelles et tout changement affectant les contractants fera l'objet d'un avenant comme le dispose l'article L.2194-1 du Code de la commande publique.

Les modifications financières doivent se limiter aux seuils prévus par l'article R.2194-8 du Code de la commande publique.

Concernant les changements affectant le titulaire, afin d'éviter tout retard de paiement, le titulaire est tenu d'informer l'organisme de tout changement de situation. Son courrier sera obligatoirement accompagné des pièces justificatives.

19 Clauses de financement et de sûreté

19.1 Cession et nantissement

Sur demande expresse du Titulaire, il lui sera remis une copie de l'original du contrat certifiée conforme et portant la mention "copie certifiée conforme à l'original" délivrée en unique exemplaire pour être remise à l'établissement de crédit en cas de cession ou de nantissement de créance, conformément à l'article R2191-46 du Code de la commande publique.

Conformément à l'article R2191-54 du code de la commande publique, la cession ou le nantissement de créance consenti sur la base de l'accord cadre par un établissement de crédit doit être notifié au comptable assignataire des paiements.

19.2 Avance

Une avance peut être accordée au titulaire, sauf refus de celui-ci exprimé à l'acte d'engagement, selon les conditions et modalités définies aux articles R.2191-3 à R.2191-10 du Code de la commande publique.

L'option B de l'article 11.1 du CCAG-FCS est retenue.

Le taux est fixé à 5 % du montant maximum annuel de l'accord-cadre.

S'il s'agit d'une PME, ce taux est fixé à 10 %

Conformément aux articles R.2191-11 et R.2191-19 du Code de la commande publique, le remboursement de l'avance, effectué par précompte sur les sommes dues ultérieurement au titulaire, commence lorsque les prestations exécutées au titre du marché atteignent ou dépassent 65 % du montant du marché et doit être terminé lorsque le pourcentage atteint 80 % du marché.

20 Sous-traitance

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché à condition d'avoir obtenu de la personne responsable de l'accord-cadre l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement de chaque contrat de sous-traitance.

Le titulaire demeure entièrement responsable vis-à-vis de l'organisme des prestations sous-traitées.

20.1 Sous-traitance au moment de l'offre

Le candidat mentionne dans l'acte d'engagement sa décision de sous-traiter certaines prestations. Il joint à son offre un formulaire DC4 dûment complété ainsi que le contrat de sous-traitance.

Pour justifier ses capacités le sous-traitant fournit au moins :

- Le chiffre d'affaires des 3 dernières années
- Des références récentes, dans le domaine concerné
- La liste des moyens humains et techniques dont il dispose.

La notification du marché emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

20.2 Sous-traitance en cours de marché

En cas de demande de sous-traitance en cours d'exécution du marché, le titulaire devra fournir un formulaire DC4 dûment complété avec les mêmes éléments listés à l'article 17.1 du présent CCAP.

Celui-ci ne sera accepté qu'après accord par l'organisme, celui-ci se traduisant par la notification du formulaire DC4.

20.3 Modalités de paiement direct

Lorsqu'un sous-traitant doit être payé directement, le titulaire est tenu d'établir que le nantissement dont le marché a pu faire l'objet ne fait pas obstacle au paiement direct du sous-traitant.

Si le montant des prestations confiées au sous-traitant est supérieur à 600 euros TTC, le sous-traitant est payé directement par l'organisme dans les conditions fixées aux articles R.2193-10 à R.2193-16 du Code de la commande publique.

21 Résiliation du marché

Cet article complète les dispositions prévues au chapitre 7 du CCAG-FCS 2021.

L'organisme pourra prononcer la résiliation de l'accord-cadre, sans mise en demeure, aux torts du titulaire, et sans que celui-ci puisse prétendre à indemnités :

- en cas de non remise des documents prévus par l'article D 8222-5 du code du travail,
- en cas de non remise de l'attestation d'assurance,
- si le titulaire se voit infliger trois pénalités pendant une période de six mois,
- si le titulaire ne s'acquitte pas de ses obligations dans les délais prévus,
- et plus généralement, en cas d'infraction caractérisée aux clauses contractuelles ou incapacité manifeste à exécuter le contrat.

En cas de résiliation aux torts du titulaire, cette résiliation peut être simple ou aux frais et risques du titulaire, selon choix de l'organisme.

Dans ce dernier cas, il est passé un marché avec un autre entrepreneur pour l'achèvement des prestations. Les excédents de dépenses qui résultent du nouveau marché sont à la charge du premier titulaire du marché. Ils sont prélevés sur les sommes qui peuvent lui être dues ou sur ses sûretés éventuelles sans préjudice des droits à exercer contre lui en cas d'insuffisance. Dans le cas d'une diminution des dépenses, l'entreprise ne peut en bénéficier.

21.1 Résiliation sans tort du titulaire

En cas de résiliation pour motif d'intérêt général, sans tort du titulaire, celui-ci percevra une indemnité correspondant à 5 % des sommes restant dues au titre du contrat.

21.2 Opérations suite à résiliation

En cas de résiliation, il est procédé, le titulaire dûment convoqué, aux constatations relatives aux prestations exécutées non facturées, à l'inventaire des matériaux approvisionnés. Les bons de commande émis sont examinés, l'organisme pouvant autoriser leur exécution au regard notamment des actions engagées par le titulaire. Il est dressé procès-verbal de ces opérations.

22 Règlement des litiges

Toute difficulté d'interprétation du présent accord cadre, qui ne pourrait être surmontée d'un commun accord, sera soumise à la juridiction judiciaire de droit commun dont dépend le siège de l'organisme.

TRIBUNAL JUDICIAIRE DE NANTES
19 QUAI FRANCOIS MITTERRAND
44921 NANTES
Email : tj-nantes@justice.fr.

Pour le règlement des litiges découlant de l'exécution du présent accord-cadre, seul le droit français est applicable.

Les parties peuvent recourir à l'arbitrage, tel qu'il est réglé par le livre IV relatif à l'arbitrage du nouveau code de procédure civile.

23 Dérogations au CCAG-FCS 2021

Hormis les dérogations du présent CCAP rappelées ci-dessous, le titulaire reste soumis au Cahier des clauses administratives générales Fournitures courantes et services 2021.

Article CCAP	CCAG-FCS 2021	Nature de la dérogation
11	14.1	Contrôle de l'exécution et de la qualité des prestations
13.1	14.1.2	Régime des pénalités
13.1	14.1.3	Régime des pénalités