

Cahier des clauses Particulières

■ Prestations de médecine de prévention au profit des personnels de La Rochelle Université

Date de réception des offres :
Le jeudi 16 janvier 20

Marché n° 2024.0

Sommaire

1. Objet de la consultation - Dispositions générales.....	3
Préambule :	3
1.1. Objet du marché.....	3
1.2. Décomposition des lots	3
1.3. Durée du marché	3
2. Pièces contractuelles du marché	3
3. Délai d'exécution	4
3.1. Délais de base	4
3.2. Prolongation des délais.....	4
4. Conditions d'exécution des prestations.....	4
4.1. Mission et activités.....	4
4.2. Conditions d'exercice des missions du médecin du travail.....	6
4.3. Exécution de la prestation.....	7
5. Constatation de l'exécution des prestations.....	9
6. Maintenance et garanties des prestations	9
7. Garanties financières	9
8. Avance	9
9. Prix du marché.....	9
9.1. Caractéristiques des prix pratiqués	9
9.2. Modalités de variations des prix.....	10
10. Modalités de règlement des comptes.....	10
10.1. Acomptes et paiements partiels définitifs	10
10.2. Présentation des demandes de paiements.....	10
10.3. Délai global de paiement	13
11. Pénalités.....	13
Pénalités pour travail dissimulé.....	13
12. Assurances.....	13
13. Résiliation du marché	13
14. Droit et Langue.....	14
15. Dérogations au C.C.A.G.	14

1. Objet de la consultation - Dispositions générales

Préambule :

La Rochelle Université est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel qui emploie près de 1000 personnels permanents : personnels enseignants, enseignants-chercheurs, administratifs, techniques, de bibliothèque et de santé.

Sur la base de cet effectif, il faut considérer qu'environ un tiers des personnels doit bénéficier d'une surveillance médicale particulière soit au moins 330 personnels.

1. 1. Objet du marché

Le présent marché a pour objet la réalisation de prestations de médecine de prévention au profit des personnels de La Rochelle Université.

L'exercice de cette médecine de prévention s'inscrit dans le cadre des dispositions réglementaires suivantes :

- décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;

Les modalités pratiques sont susceptibles d'être modifiées pour répondre aux évolutions réglementaires imposées par le décret.

1. 2. Décomposition des lots

Sans objet au vu de la nature unique du besoin.

1. 3. Durée du marché

Le marché est conclu pour la période allant jusqu'au **31 décembre 2025** et pourra être reconduit jusqu'à 3 fois (soit **3 reconductions** annuelles du 1^{er} janvier au 31 décembre possibles).

- La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n'est prise par le pouvoir adjudicateur au moins 2 mois avant la fin de la durée de validité du marché. Lorsque le pouvoir adjudicateur décide de reconduire le marché, le titulaire ne peut pas refuser cette reconduction.
- En cas de non reconduction du marché, les deux parties demeurent liées jusqu'à l'achèvement des obligations contractées pendant la période de validité du marché. Toutes les prestations prévues au présent marché seront dues et à exécuter par le titulaire, même après la fin du contrat (par exemple : rapport annuel à remettre à La Rochelle Université au début de l'année n+1).

2. Pièces contractuelles du marché

Les pièces contractuelles du marché sont les suivantes et, en cas de contradiction entre leurs stipulations, prévalent dans l'ordre de priorité ci-après :

- L'acte d'engagement (A.E.),
- Le CCP définitif dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'administration fait seule foi.
- Le CCAG-FCS
- L'offre technique et tarifaire du titulaire.

Toute clause, portée dans le(s) tarif(s) du titulaire ou documentation quelconque et contraire aux dispositions des autres pièces constitutives du marché, est réputée non écrite. Les conditions générales de vente du titulaire sont concernées par cette disposition.

3. Délai d'exécution

3.1. Délais de base

Les délais d'exécution de l'ensemble des prestations sont stipulés dans les pièces contractuelles du marché.

Le prestataire doit être joignable du lundi au vendredi, par téléphone et courrier électronique. Toute demande de La Rochelle Université doit obtenir une réponse par tout moyen adapté dans un délai de 5 jours ; si elle nécessite une intervention, cette dernière doit intervenir dans les 2 semaines suivant la demande.

En cas d'urgence signalée par La Rochelle Université, ce délai est ramené à 24 heures pour la réponse et 4 jours pour l'intervention.

3.2. Prolongation des délais

Sans objet

4. Conditions d'exécution des prestations

Les prestations devront être conformes aux stipulations du marché (les normes et spécifications techniques applicables étant celles en vigueur à la date du marché).

4.1. Mission et activités

Le médecin du travail anime et coordonne l'équipe pluridisciplinaire qui assure les missions. Un protocole écrit définit :

- l'organisation de l'équipe pluridisciplinaire,
- les objectifs et modalités du fonctionnement du service,
- l'organisation des visites et visites intermédiaires.

Le médecin du travail devant donner son avis à l'autorité administrative pour déterminer les moyens du service de médecine de prévention en fonction des services suivis (effectif, exposition aux risques), le candidat précisera comment il en tiendra compte dans l'organisation de l'équipe.

La mission confiée au médecin du travail consiste à vérifier l'état de santé des agents et à prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail, à apprécier la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec les conditions de travail liées au poste qu'il occupe, à donner aux agents des conseils sur les risques encourus et la façon de s'en prémunir. Elle s'articule autour des activités décrites ci-après.

I. La surveillance médicale des agents, qui recouvre :

1. une première visite médicale (VIP) dans les trois mois qui suivent la première prise de fonctions au cours de laquelle le médecin du travail vérifie la compatibilité entre l'état de santé de l'agent et les caractéristiques de son poste de travail
2. une visite médicale tous les cinq ans au moins pour les agents soumis à une surveillance médicale simple (SM). Une visite intermédiaire peut être réalisée par le médecin du travail, un médecin collaborateur ou un infirmier.
3. une visite médicale tous les trois ans au moins pour les agents soumis à une surveillance médicale particulière (SMP).

La fréquence et la nature des visites sont établies par le médecin du travail selon les circonstances. Une visite intermédiaire peut être réalisée pour les SMP par un collaborateur médecin ou un infirmier.

4. une visite médicale systématique pour tous les agents ponctuellement soumis à une surveillance médicale particulière (femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes, agents réintégrés après longue maladie)

5. des visites médicales préalables à certaines missions, notamment celles effectuées dans des pays à risques, ainsi qu'au retour de ces missions.

6. la prescription d'examens médicaux complémentaires que le médecin du travail juge utiles. Ces examens, en rapport avec l'activité professionnelle des agents, sont effectués par le médecin du travail ou un prestataire extérieur et pris en charge par l'administration au tarif conventionné.

Pour chaque agent, le médecin du travail rédige des conclusions médico-professionnelles et notifie, s'il y a lieu, à l'administration, des propositions d'aménagement de poste de travail ou de conditions d'exercice.

Le médecin du travail est seul habilité à proposer des aménagements de postes ou de conditions d'exercice des fonctions selon la pathologie. Le titulaire préconise une organisation qui permette de satisfaire à cette obligation.

L'original de la fiche de visite et de la fiche de préconisation(s), quand elle existe, sont remises à l'agent à l'issue de la visite. Une copie est transmise à la Direction des relations et des ressources humaines (DRRH) de La Rochelle Université et une copie est conservée par le médecin du travail dans le dossier médical de l'agent.

Les résultats des analyses et examens complémentaires seront adressés au médecin du travail qui les communiquera oralement ou par écrit à l'agent concerné et les transmettra, si nécessaire, au médecin traitant désigné par l'agent lui-même.

Les vaccinations peuvent être effectuées par le médecin du travail dans un but exclusif de prévention des risques professionnels. Ce dernier informe l'employeur de tout risque d'épidémie.

La convocation des agents aux visites médicales est transmise à la DRRH qui la fait suivre à l'agent ; ces visites ont un caractère obligatoire.

Les agents peuvent également bénéficier, à leur demande, d'une visite médicale.

Les visites sont également possibles à la demande de l'employeur.

II. L'action sur le milieu professionnel (tiers temps)

Conformément aux dispositions réglementaires, le médecin du travail consacre au moins un tiers de son temps à cette action.

Le médecin du travail intervient ici en qualité de conseiller de la direction, des agents et de leurs représentants en matière :

- d'hygiène et de sécurité des postes de travail, de protection des agents contre l'ensemble des nuisances et des risques d'accident de service, du travail ou de maladie à caractère professionnel et d'évaluation des risques professionnels ;
- d'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine et donc d'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services et de maintien dans l'emploi des agents.

A ce titre, et en collaboration avec la Direction Hygiène, Sécurité, Environnement (DHSE) :

- il procède, par des visites de locaux et des postes de travail, à l'étude du milieu professionnel ;
- il est seul habilité à proposer des aménagements des postes de travail ou de conditions d'exercice des fonctions justifiées par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents ;
- il participe à l'élaboration du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUER) ;
- il participe à l'établissement de l'arbre des causes des accidents de service, du travail et maladies professionnelles.
- il participe à des études et enquêtes épidémiologiques

- il établit la fiche collective des risques qui doit être annexée au DUER

Le médecin du travail participe aux réunions et travaux de la Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et des Conditions de Travail (F3SCT) de La Rochelle Université (de 3 à 6 par an), dont il est membre de droit avec voix consultative.

Il rédige un rapport annuel d'activités qu'il adresse au Président de l'Université et qu'il présente devant la F3SCT. Ce rapport est remis y compris pour la dernière année d'exécution du marché (il est remis en année N+1. Le rapport annuel comprendra les indicateurs demandés par le ministère et, a minima, les indicateurs suivants :

- nombre de visites médicales d'embauche VIP
- nombre de visites médicales relatives à la SMP
- nombre de visites médicales à la demande de l'agent
- nombre de visites médicales à la demande de l'employeur
- nombre de visites médicales quinquennales réalisées
- nombre de visites médicales de doctorants
- nombre de personnels exposés vus par rapport au total des personnels exposés
- nombre de personnels vaccinés
- nombre de nouveaux dossiers médicaux
- nombre d'attestation d'exposition remises aux agents quittant l'établissement
- nombre de fiches de suivi d'exposition reçues par le médecin du travail

Par ailleurs, le médecin du travail :

- est consulté sur les projets importants de construction ou d'aménagement des bâtiments et sur les modifications importantes apportées aux équipements, susceptibles d'entraîner une modification des conditions de travail ;
- peut être sollicité pour l'organisation de l'information et la formation en matière de santé publique ;
- peut participer, à la demande, aux réunions de travail, journées de formation et d'information organisées par La Rochelle Université.

4. 2. Conditions d'exercice des missions du médecin du travail

Le médecin du travail doit exercer son activité en relation étroite avec DRRH et DHSE de La Rochelle Université, ce qui implique au minimum un rendez-vous mensuel de suivi et des contacts réguliers par courriers électroniques. Elle assure un rôle de conseil auprès du Président.

Pour exercer pleinement sa mission, le médecin du travail doit notamment recevoir communication par les services de La Rochelle Université :

- de la liste des agents régulièrement mise à jour de façon à assurer un suivi adapté des agents recrutés au cours de l'année et des agents partis ;
- de la composition et de la nature des produits dangereux identifiés et utilisés par les ;
- du document de suivi des risques professionnels retraçant l'exposition professionnelle de chaque agent ;
- des déclarations d'accidents de service, de travail et de maladies professionnelles ;
- et tout autre document utile à l'exercice de son activité.

Le titulaire s'engage à tenir immédiatement compte de l'actualisation par La Rochelle Université des données concernant ses effectifs pour l'exercice de ses missions et adapte ses convocations en conséquence.

Il doit être informé des réunions du conseil médical départemental dont relèvent les personnels de La Rochelle Université et peut demander la communication d'un dossier médical, dès lors que cette instance traite du dossier d'un agent dont il est chargé d'assurer la surveillance médicale ; il peut alors présenter des observations écrites ou assister aux réunions du conseil médical départemental.

Le médecin du travail peut également être amené à intervenir dans le cadre de la procédure de reclassement d'un agent public devenu inapte à l'exercice de ses fonctions.

Le médecin du travail exerce son activité médicale en toute indépendance et est soumis, dans l'exercice de ses fonctions, aux dispositions du code de la santé publique et à celles du décret du 28 mai 1982 suscité. Il est également soumis au secret professionnel conformément aux articles 226-13 du nouveau Code pénal et R. 4127-4 du Code de la Santé Publique, ainsi que les personnes qui l'assistent. L'administration prend toutes les mesures nécessaires pour que le secret médical soit respecté.

Il n'effectue pas de soins, hors les urgences.

Il a accès à tous les locaux de l'établissement et peut se mettre librement en relation avec tous les membres du personnel, quelles que soient leur position hiérarchique ou leurs fonctions et recevoir d'eux tous renseignements utiles à l'exécution de ses missions.

Lors de la mise au point du marché avec l'attributaire le(s) lieu(x) d'exécution de la mission sera(ont) défini(s) conjointement entre l'attributaire et La Rochelle Université. Il(s) pourra(ont) être redéfini(s), si besoin, en cours de mission d'un commun accord entre les 2 parties.

Les dossiers médicaux des personnels de La Rochelle Université sont conservés de manière sécurisée par le titulaire. Ils seront remis à la fin de la mission au médecin du travail dûment désigné par La Rochelle Université.

4. 3. Exécution de la prestation

* Les mentions devant figurer sur chaque bon de commande sont les suivantes :

- le nom ou la raison sociale du titulaire ;
- la date et le numéro du marché ;
- la date et le numéro du bon de commande ;
- la nature et la description des prestations à réaliser ;
- les délais d'exécution (date de début et de fin) ;
- les lieux d'exécution des prestations ;
- le montant du bon de commande ;

Seuls les bons de commande signés par le représentant du pouvoir adjudicateur pourront être honorés par le ou les titulaires.

* Le prestataire doit être joignable du lundi au vendredi, par téléphone et courrier électronique.

Rappel : toute demande de La Rochelle Université doit obtenir une réponse par tout moyen adapté dans un délai de 5 jours et si elle nécessite une intervention, cette dernière doit intervenir dans les 2 semaines suivant la demande. En cas d'urgence signalée par La Rochelle Université, ce délai est ramené à 24 heures pour la réponse et 4 jours pour l'intervention.

* L'intervention d'autres professionnels de la santé au travail (ergonome, psychologue, etc.) pourra être envisagée. Les modalités d'intervention et d'exécution de ces prestations sont clairement explicitées dans l'offre du titulaire.

*** Moyens humains :**

Le titulaire désigne une équipe médicale et administrative dont la compétence et la qualification est adaptée à la prestation demandée dans le cadre de ce contrat. Il appartient au titulaire dans le cadre de son marché, de définir le nombre, les durées (jours et horaires de présence à définir en lien avec l'université) et la qualité du personnel mis en place pour faire face au mieux à ses obligations contractuelles.

Le personnel du titulaire est soumis :

- aux dispositions générales prévues par la législation du travail
- aux règles qui sont appliquées au personnel extérieur intervenant sur le site du présent marché
- aux règlements internes de l'Université

Gestion des demandes d'interventions

Le titulaire met en place des moyens humains suffisants pour que l'Université puisse lui adresser à tout moment, les demandes d'intervention qui s'imposent.

Le titulaire a la responsabilité de mettre en œuvre une organisation, des méthodes et des moyens lui permettant de garantir la qualité des prestations réalisées ainsi que leur conformité aux exigences du présent marché.

Personnel du titulaire

Le titulaire doit employer uniquement des personnels compétents et expérimentés dans leurs spécialités. L'université peut s'opposer à la présence sur le site de toute personne jugée incompétente ou négligente dans l'accomplissement de ses fonctions, et exiger que le titulaire la remplace immédiatement et ce, sans remise en cause des clauses du contrat.

*** Les prestations faisant l'objet du présent marché sont exécutées sous la conduite d'un responsable** qui est l'interlocuteur direct auprès de l'université. Le titulaire désigne, dès la notification du marché, un responsable ayant qualité pour le représenter vis-à-vis de l'Université.

Au cas où un correspondant ne serait plus en mesure d'assurer sa mission, le titulaire devra en informer l'université et s'engage à prendre immédiatement toutes dispositions pour que la bonne exécution des prestations ne soit pas compromise.

Le responsable est présent sur le site sur invitation de l'université et a un pouvoir de décision suffisant pour engager la responsabilité du titulaire. Il participe aux réunions périodiques avec les représentants de l'université.

Il est garant :

- du contrôle de la qualité des prestations
- des documents et rapports tels que définis au présent marché
- de l'organisation du travail
- de la préparation et du suivi des prestations
- de l'information de l'université.

*** Obligation de discrétion** Il est rappelé au titulaire que, conformément à l'article 5 du CCAG FCS, son personnel est tenu à l'obligation de réserve et au secret professionnel pour tout ce qui concerne les faits, informations, études dont il aura connaissance au cours de l'exécution du présent marché. Il s'interdit toute communication de toute forme et toute remise de documents à des tiers sans l'accord explicite et écrit de l'université.

* Respect de la réglementation

Le titulaire ne peut se prévaloir dans l'exécution des prestations, d'une quelconque ignorance des textes et, d'une manière générale, de toute la réglementation intéressant son activité.

5. Constatation de l'exécution des prestations

Les vérifications quantitatives et qualitatives simples sont effectuées au moment même de l'exécution de service (examen sommaire) conformément aux articles 22 et 23.1 du C.C.A.G.-F.C.S. Ces opérations seront notamment effectuées lors du rendez-vous mensuel de suivi tel que prévu dans le présent marché.

A l'issue des opérations de vérification le pouvoir adjudicateur peut prendre plusieurs types de décision, il peut prononcer : l'admission des prestations, l'ajournement, la réfaction, ou le rejet de ces dernières. Une fois la vérification des prestations effectuée dans les conditions indiquées ci-dessus et en l'absence de réclamation en cours, la décision d'admission des prestations est réputée acquise.

Par dérogation au CCAG/FCS, ces opérations sont effectuées par l'émetteur du bon de commande ou son mandataire habilité en lieu et place du pouvoir adjudicateur.

6. Maintenance et garanties des prestations

Sans objet

7. Garanties financières

Aucune clause de garantie financière ne sera appliquée.

8. Avance

Aucune avance ne sera versée.

9. Prix du marché

9.1. Caractéristiques des prix pratiqués

Les prestations faisant l'objet du marché seront réglées sur la base de l'effectif total déclarée par La Rochelle Université au 1^{er} janvier de chaque année. Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, ainsi que toutes les dépenses nécessaires à l'exécution des prestations. Les taux de TVA applicables sont ceux en vigueur à la date du fait générateur de TVA.

Reste à la charge de La Rochelle Université :

- le coût des examens complémentaires préconisés par le médecin du travail et le coût des vaccins, payés directement par La Rochelle Université.

9. 2. Modalités de variations des prix

Les prix du marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois qui précède celui de la date limite de réception des offres ; ce mois est appelé « mois zéro ».

Les prix indiqués dans l'offre du titulaire, telle qu'acceptée par l'Université, sont révisables annuellement (date anniversaire du marché) selon les dispositions suivantes :

Demande de révision :

Le titulaire fera parvenir toute demande de révision de prix, par courriel, **avant le 20 octobre** de chaque année du marché, au Service achats-marchés :

Dans les 30 jours suivants la réception, le pouvoir adjudicateur transmettra par écrit son acceptation ou son refus. Le silence de la personne publique durant deux mois à dater de la réception vaut acceptation tacite des nouveaux tarifs. Le nouveau bordereau de prix, après acceptation tacite ou explicite, donnera lieu à l'établissement d'une nouvelle annexe à l'acte d'engagement qui se substituera automatiquement à la précédente sans qu'il soit nécessaire de conclure un avenant. Les nouveaux tarifs seront applicables pour les bons de commande émis après la date anniversaire du marché.

En cas de non-respect des délais de transmission, les tarifs en cours seront tacitement reconduits jusqu'à transmission des nouveaux tarifs et validation par l'université. La demande de revalorisation de prix intervenant hors des délais prescrits ne sera applicable que pour les bons de commande émis après acceptation des nouveaux tarifs par La Rochelle Université.

Clause de sauvegarde :

Si la révision des tarifs proposée par le titulaire a pour effet de majorer de plus de 3 % des prix arrêtés l'année précédente, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de refuser cette révision, et, en cas de désaccord irréductible, de résilier le présent marché, sans que le titulaire ne puisse prétendre à une quelconque indemnité.

10. Modalités de règlement des comptes

10. 1. Acomptes et paiements partiels définitifs

Sans objet.

10. 2. Présentation des demandes de paiements

10. 2. 1. Demandes de paiements

Le mode de règlement est le **virement bancaire**. L'ordonnateur de la dépense est le Président de La Rochelle Université, ainsi que toute personne ayant reçu délégation à cet effet. Le Comptable assignataire de la dépense, est :

L'Agent Comptable de La Rochelle Université
23 avenue Albert Einstein
BP 33060
17031 LA ROCHELLE

10. 2. 2. Présentation des demandes de paiements

Transparence

Pour l'établissement des factures, il est demandé au titulaire la plus grande transparence et précision, faute de quoi la demande de facture ne pourra être traitée. Elle lui sera retournée par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas précis, il ne pourra faire valoir aucun intérêt moratoire pour retard de paiement.

Les demandes de paiement devront parvenir à terme échu dans un délai de 15 jours à l'adresse suivante et dans les termes de l'article 10. 2. 1 du présent document :

LA ROCHELLE UNIVERSITE
Service Facturier
23 Avenue Albert Einstein
BP 33060
17031 LA ROCHELLE

Les modalités de présentation de la demande de paiement seront établies selon les conditions prévues à l'article 11.4 du CCAG/FCS.

10. 2. 3. Mode de transmission des demandes de paiement

Attention : aucune demande de paiement envoyée par email ne sera recevable.

10. 2. 3. 1. Sous format dématérialisé par Chorus Pro

Transmission des factures via le portail Chorus Pro accessible à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Identifiant de La Rochelle Université (SIRET) : 191 700 327 00015

Code service : ne pas renseigner

N° de commande ou d'engagement juridique : saisie obligatoire au format CDE 2025-XXXXXX.00.17.00 (selon référence indiquées dans le bon de commande ou engagement juridique)

10. 2. 3. 2. Sous format papier par envoi postal

Les demandes de paiements devront parvenir en un original, à l'adresse suivante :

LA ROCHELLE UNIVERSITE
Service Facturier
23 Avenue Albert Einstein
BP 33060
17031 LA ROCHELLE

10. 2. 4. Mentions sur les demandes de paiement :

Les demandes de paiement portent, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le nom ou la raison sociale du créancier ;
- le cas échéant, la référence d'inscription au répertoire du commerce ou des métiers ;
- le cas échéant, le numéro de SIREN ou de SIRET ;
- le numéro du compte bancaire ou postal ;
- le numéro d'Engagement Juridique (ou bon de commande) ;
- le numéro et le titre du marché ;
- la désignation de l'organisme débiteur ;
- la décomposition des prix forfaitaires, lorsque l'indication de ces précisions est prévue par les documents particuliers du marché ou que, eu égard aux prescriptions du marché, les prestations ont été effectuées de manière incomplète ou non conforme ;

- le montant des fournitures admises, établi conformément aux stipulations du marché, hors TVA ;
- les montants et taux de TVA légalement applicables ou le cas échéant le bénéfice d'une exonération ;
- le cas échéant, applications des pénalités et réfections fixées conformément aux dispositions du marché ;
- Tout rabais, remises, ristournes ou escomptes acquis et chiffrables lors du marché et directement liés au marché ;
- le montant total TTC des prestations livrées ou exécutées ;
- la date de facturation ;
- en cas de groupement conjoint, pour chaque opérateur économique, le montant des prestations effectuées par l'opérateur économique ;
- le cas échéant, les indemnités, primes et retenues autres que la retenue de garantie, établies conformément aux stipulations du marché.
- la mention de l'assurance professionnelle et sa couverture géographique, pour les artisans immatriculés au répertoire des métiers et les entrepreneurs relevant de l'article 133-6-8 du Code de la sécurité sociale (notamment les auto-entrepreneurs relevant du régime fiscal de la micro-entreprise).

Transparence

Pour l'établissement des factures, il est demandé au Titulaire la plus grande transparence.

Lors de chaque révision du prix, le Titulaire joindra obligatoirement à toute demande de facture les pièces justificatives de cette révision (ex : photocopies des publications des indices utilisés, etc...), faute de quoi la demande de facture ne pourra être traitée. Elle lui sera retournée par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas précis, il ne pourra faire valoir aucun intérêt moratoire pour retard de paiement.

- En cas de cotraitance :
 - En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations ;
 - En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom du mandataire.

Les autres dispositions relatives à la cotraitance s'appliquent selon l'article 12.1 du CCAG/FCS

- En cas de sous-traitance :
 - Le sous-traitant adresse sa demande de paiement libellée au nom du pouvoir adjudicateur au titulaire du marché, sous pli recommandé avec accusé de réception, ou la dépose auprès du titulaire contre récépissé.
 - Le titulaire a 15 jours pour faire savoir s'il accepte ou refuse le paiement au sous-traitant. Cette décision est notifiée au sous-traitant et au pouvoir adjudicateur.
 - Le sous-traitant adresse également sa demande de paiement au pouvoir adjudicateur accompagnée des factures et de l'accusé de réception ou du récépissé attestant que le titulaire a bien reçu la demande, ou de l'avis postal attestant que le pli a été refusé ou n'a pas été réclamé.
 - Le pouvoir adjudicateur adresse sans délai au titulaire une copie des factures produites par le sous-traitant.
 - Le paiement du sous-traitant s'effectue dans le respect du délai global de paiement.
 - Ce délai court à compter de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'accord, total ou partiel, du titulaire sur le paiement demandé, ou de l'expiration du délai de 15 jours mentionné plus haut si, pendant ce délai, le titulaire n'a notifié aucun accord ni aucun refus, ou encore de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'avis postal mentionné au troisième paragraphe.

- o Le pouvoir adjudicateur informe le titulaire des paiements qu'il effectue au sous-traitant.
- o En cas de cotraitance, si le titulaire qui a conclu le contrat de sous-traitance n'est pas le mandataire du groupement, ce dernier doit également signer la demande de paiement.

10. 3. Délai global de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s), seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des demandes de paiement, dûment validées par LRUniv.

Le taux des intérêts moratoires sera celui du 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 sept points.

11. Pénalités

En cas de défaillance du prestataire, La Rochelle Université se réserve le droit de réclamer des pénalités, pour toute prestation non ou mal effectuée : soit 50 € / jour.

Les pénalités sont encourues du simple fait de la constatation du retard, sans mise en demeure par l'université. Les samedis, les dimanches et les jours fériés ou chômés ne sont pas déduits pour le calcul des pénalités. Ces pénalités seront déduites de la facture suivante ou feront l'objet d'un titre de recette (en fin de marché).

L'application de ces pénalités ne fait pas obstacle aux mesures coercitives prévues par le C.C.A.G. F.C.S.

Pénalités pour travail dissimulé

Si le titulaire du marché ne s'acquitte pas des formalités prévues par le Code du travail en matière de travail dissimulé par dissimulation d'activité ou d'emploi salarié, le pouvoir adjudicateur applique une pénalité correspondant à 10% du montant TTC du marché.

Le montant de cette pénalité ne pourra toutefois pas excéder le montant des amendes prévues à titre de sanction pénale par le Code du travail en matière de travail dissimulé.

12. Assurances

Dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1382 à 1384 du Code civil. Il devra donc fournir une attestation de son assureur justifiant qu'il est à jour de ses cotisations et que sa police contient les garanties en rapport avec l'importance de la prestation.

À tout moment durant l'exécution de la prestation, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

13. Résiliation du marché

Les stipulations du CCAG/FCS, relatives à la résiliation du marché, sont applicables.

Outre les cas de résiliation prévus aux articles 29 à 34 du CCAG/FCS, l'établissement peut résilier le marché sans indemnité, en cours d'exécution, par décision avec date d'effet (envoyée en recommandé avec accusé de réception) si après mise en demeure du titulaire assortie d'un délai, les manquements aux obligations du marché n'étaient pas corrigés ou respectés.

L'attention du titulaire est attirée sur le fait qu'après la résiliation du marché, les deux parties demeurent liées jusqu'à l'achèvement des obligations contractées.

En cas de résiliation pour motif d'intérêt général par le pouvoir adjudicateur, le titulaire percevra à titre d'indemnisation une somme forfaitaire calculée en appliquant au montant initial hors TVA, diminué du montant hors TVA non révisé des prestations admises, un pourcentage égal à 2,00 %.

D'autre part, en cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles 48 à 55 du décret du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 à 8 du Code du travail conformément à l'article 46-I.1° du Code des marchés publics, il sera fait application aux torts du titulaire des conditions de résiliation prévues par le marché.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de faire exécuter par un tiers les prestations aux frais et risques du titulaire.

14. Droit et Langue

En cas de litige, seul le Tribunal Administratif Tribunal Administratif de Poitiers - Hôtel Gilbert - 15, rue de Blossac - BP 541- 86020 Poitiers Cedex- Téléphone : 05 49 60 79 19- Télécopie : 05 49 60 68 09- Courriel : greffe.ta-poitiers@juradm.fr est compétent en la matière.

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, demandes de paiement ou modes d'emploi doivent être entièrement rédigés en langue française. S'ils sont rédigés dans une autre langue, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

15. Dérogations au C.C.A.G.

L'article 11 déroge à l'article 14 du C.C.A.G. Fournitures Courantes et Services



**D'ici
on voit
+ loin !**

La Rochelle Université
Service achats marchés
23 avenue Albert Einstein
BP 33060
17031 La Rochelle



univ-larochelle.fr