

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

Appel d'offre ouvert

Articles L.2124-1, R.2124-2 1° et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique

Objet :

ACCORD-CADRE DE FORMATIONS PROFESSIONNELLES ET EN SANTE ET SECURITE A DESTINATION DES PERSONNELS DU CROUS DE MONTPELLIER-OCCITANIE 2025/2028 LOTS 1 À 20 – MARCHES 25008 À 25027

Crous de Montpellier - Occitanie

Service Achats et Marchés Publics

2, rue Monteil – CS85053

34 093 Montpellier cedex 5

service.marches@crous-montpellier.fr

Allotissement et références des lots de l'accord-cadre :

N° lot	Référence	Objet de la formation
1	25008	Formations santé sécurité PRAP SST PSI HE
2	25009	Formations secourisme à destination des personnels (PCS1, GQS)
3	25010	CACES (certificat d'aptitude à la conduite d'engins en sécurité)
4	25011	Formation premiers secours en santé mentale à destination des personnels
5	25012	Professionnalisation en restauration (PMS HACCP)
6	25013	Formations en management et communication
7	25014	Professionnalisation en hébergement : Maintenance
8	25015	Professionnalisation en hébergement : Accueil des Usagers
9	25016	Professionnalisation en hébergement : Nettoyage
10	25017	Professionnalisation en techniques administratives
11	25018	Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT)
12	25019	Démarche éco-responsable
13	25020	Egalité et diversité
14	25021	Bureautique
15	25022	Formations en achat et marchés publics
16	25023	Formations service social
17	25024	Formations Direction des Ressources Humaines
18	25025	Formations Préparation à la retraite
19	25026	La cuisine végétarienne
20	25027	Professionnalisation en systèmes informatiques

SOMMAIRE

ARTICLE 1. OBJET DU MARCHE.....	3
ARTICLE 2. CARACTERISTIQUES DU MARCHE	4
2.1. Allotissement	4
2.2. Démarrage et durée du marché.....	4
2.3. Modification	5
ARTICLE 3. DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	5
ARTICLE 4. CADRE DES INTERVENTIONS	5
4.1. Lieux.....	5
4.2. Sessions et groupes	5
4.3. Objectifs et moyens	5
4.4. Réglementation et normes en vigueur	5
4.5. Stricte confidentialité	6
ARTICLE 5. LOGISTIQUE	6
5.1. Inscription des stagiaires	6
5.2. Conventions de stage, diplômes et certifications	6
5.3. Locaux et repas	6
ARTICLE 6. PLANNINGS ET DELAIS	6
6.1. Jours d'intervention	6
6.2. Plannings.....	7
6.3. Délai d'intervention	7
6.4. Prolongation de la durée d'exécution	7
6.5. Cas d'empêchement de prestation	7
6.6. Cas d'inachèvement de prestation	7
6.7. Cas d'annulation par le Crous	7
ARTICLE 7. REUNIONS ET BILANS.....	7
7.1. Référent.....	7
7.2. Echanges et réunions.....	7
7.3. Bilans et évaluations.....	8
ARTICLE 8. MODALITES DE PASSATION DES COMMANDES	8
8.1. Bons de commande.....	8
8.2. Personnes habilitées à signer les bons de commande.....	8
ARTICLE 9. EXECUTION DES COMMANDES	9
9.1. Règles générales.....	9
9.2. Obligation de moyens.....	9
9.3. Cas d'indisponibilité du formateur.....	9
ARTICLE 10. FACTURATION	9
10.1. Contenu des prix	9
10.2. Forme des prix.....	9
10.3. Aspects réglementaires	10
10.4. Dépôt dans Chorus Pro	10
10.5. Date de réception des demandes de paiement	11
10.6. Règlement	11
ARTICLE 11. VERIFICATIONS	12
ARTICLE 12. PENALITES	12
12.1. Généralités	12
12.2. Pénalités	12
ARTICLE 13. RESILIATION	13
13.1. Résiliation aux torts du titulaire.....	13
13.2. Exécution par un tiers aux frais et risques du titulaire	13
13.3. Résiliation à la demande du titulaire.....	13
13.4. Résiliation pour motif d'intérêt général	13
ARTICLE 14. ASSURANCES	13
ARTICLE 15. DEROGATIONS AU C.C.A.G.	14
ARTICLE 16. LANGUE ET DROIT	14

ARTICLE 1.OBJET DU MARCHE

Le Crous de Montpellier-Occitanie propose sur les 3 prochaines années des formations à destination de l'ensemble des personnels (personnels administratifs fonctionnaires, personnels ouvriers en CDI de droit public et contractuels).

Toutes ces formations doivent permettre de poursuivre le développement qualitatif du Crous tant du point de vue de l'accueil des étudiants que du point de vue des personnels.

ARTICLE 2.CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ

2.1.Allotissement

Le présent accord-cadre de formations professionnelles est décomposé par thème de formation, en 20 lots, monoattributaires. Il ne comporte pas de variante.

Chaque lot est exécutable par bons de commande aux prix unitaires par session de formation indiqués dans l'offre du titulaire, sans engagement de montant minimum et avec un maximum.

Les candidats peuvent déposer des offres pour un ou plusieurs lots, dans ce cas ils déposent une offre par lot. En cas d'attribution, le titulaire d'un lot doit être en mesure d'assurer l'ensemble des formations listées pour ce lot à l'annexe technique du CCP.

Les formations indiquées à l'annexe technique du CCP pour chacun des lots, sont les formations prévues par le Crous pour les 3 années à venir. Cependant, le Crous pourra ne pas passer commande pour une des formations listées si le besoin n'est plus constaté durant la durée du marché.

Les montants estimatifs et maximaux par lot pour les trois années d'exercice sont les suivants :

Lot	N° marché	Objet des formations	Estimatif HT €	Maximum HT €
1	25008	Santé sécurité pour les personnels PRAP SST PSI HE	40 000	70 000
2	25009	Secourisme pour les personnels PSC1 GQS	7 000	12 300
3	25010	CACES	7 000	12 300
4	25011	Premiers secours en santé mentale	9 000	15 800
5	25012	PMS HACCP en restauration	35 000	61 300
6	25013	Management et communication	29 000	50 800
7	25014	Maintenance technique en structures d'hébergement	10 000	17 500
8	25015	Accueil des usagers des structures d'hébergement	33 000	57 800
9	25016	Nettoyage en structures d'hébergement	2 000	3 500
10	25017	Techniques administratives	18 000	31 500
11	25018	Qualité de vie et Conditions de travail	11 500	20 100
12	25019	Démarches écoresponsables	8 000	14 000
13	25020	Egalité et Diversité	50 000	87 500
14	25021	Bureautique	11 000	19 300
15	25022	Achats et marchés publics	14 000	24 500
16	25023	Formations pour le service Social	2 000	3 500
17	25024	Formation pour le service Ressources Humaines	6 000	10 500
18	25025	Préparation à la retraite	3 000	5 300
19	25026	Cuisine végétarienne	2 000	3 500
20	25027	Systèmes d'information et du numérique	9 000	15 800
		Montant global pour les trois années de l'accord-cadre	306 500	536 800

2.2.Démarrage et durée du marché

La date prévisionnelle de démarrage de l'accord-cadre est fixée au **01/03/2025**. Toutefois seules les notifications définitives d'attribution des marchés (lots) fixeront les dates réelles de début d'exécution.

Les marchés correspondants à ces 20 lots ne peuvent être exécutés qu'après notification du marché au titulaire du lot et établissement d'un bon de commande adressé au titulaire du lot.

Le marché est conclu pour une période de 12 mois reconductible 2 fois, pour une durée totale allant au maximum jusqu'au 29 février 2028, le Plan Régional de Formations du Crous étant valide sur une durée limitée à trois années.

La reconduction est tacite dès lors que le Crous n'a pas notifié au plus tard trois mois avant l'échéance du marché, par lettre recommandée, une décision de non-reconduction du marché pour l'année suivante.

Le titulaire ne pourra pas refuser la reconduction selon les dispositions de l'article R 2112-4 Code de la Commande Publique.

Conformément à l'article 13.3 du CCAG-FCS, une prolongation du délai d'exécution peut être accordée par le pouvoir adjudicateur dans le cas où un titulaire serait dans l'impossibilité de respecter ce délai.

Aucun bon de commande ne pourra être passé après la date de fin de l'accord-cadre. L'exécution des bons de commande qui ont été passés durant la période de validité du marché, peut se poursuivre dans un délai raisonnable après la fin de l'accord-cadre.

En fin de marché le titulaire s'engage à continuer la prestation sur demande du pouvoir adjudicateur, par voie d'avenant de prolongation, dans le cas où la nouvelle consultation n'aurait pu aboutir dans les délais.

2.3.Modification

Toute modification éventuelle d'un marché sera introduite par voie d'avenant, dans les conditions fixées par l'article L.2194-1 du Code de la Commande Publique.

ARTICLE 3.DOCUMENTS CONTRACTUELS

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

1. Les actes d'engagement par lot (AE) et leurs annexes, par lot :
 - L'annexe 1 - bordereaux des prix unitaires ;
 - L'annexe 2 - cadres de réponses techniques ;
 - L'annexe 3 – fiche renseignements fournisseur ;
2. Le présent cahier des clauses particulières (CCP) et son annexe technique (description des formations demandées) ;
3. Le cahier des clauses administratives générales (CCAG 2021) applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services, approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;
4. Le mémoire technique des candidats et ses annexes relatives à la qualification des intervenants (CV titres), le contenu détaillé de la formation et l'approche méthodologique.

ARTICLE 4.CADRE DES INTERVENTIONS

4.1.Lieux

La plupart des formations se dérouleront à Montpellier dans les locaux du Crous. Cependant suivant les besoins, celles-ci pourront avoir lieu sur l'antenne de Nîmes ou au Clous de Perpignan. Certaines formations techniques pourront être assurées dans les locaux du prestataire.

4.2.Sessions et groupes

En fonction du nombre d'inscrits et des conditions sanitaires, nous pourrions être amenés à supprimer des sessions ou en prévoir davantage.

Les groupes seront constitués par nos soins en regroupant des participants de divers sites et /ou métiers afin de favoriser les échanges et partage d'expérience (entre 7 et 15 personnes plus ou moins 20 %)

4.3.Objectifs et moyens

Les objectifs, contenus et durées attendus sont détaillés en annexe (la durée des modules pouvant être modifiée sur proposition argumentée de votre part).

Vous préciserez les moyens logistiques et matériels que vous souhaitez utiliser. Le prestataire apportera son propre ordinateur portable si celui-ci est nécessaire au bon déroulé de la formation.

4.4.Réglementation et normes en vigueur

Les prestations devront être réalisées dans le respect de la réglementation et des normes françaises et européennes, en vigueur pour ce type de prestations.

4.5.Stricte confidentialité

Le fournisseur s'engage à considérer comme strictement confidentielles les informations auxquelles il aura accès, au sens de l'article 5 du CCAG/FCS 2021, et à ne pas les divulguer (sous forme de documents, de fichiers ou de communications) avant la signature, pendant l'exécution et après l'exécution du présent marché.

Le fournisseur s'engage également à ne faire aucun usage (notamment commercial), même sous forme indirecte des informations auxquelles il aura accès et à ne les transmettre à aucun tiers.

Le fournisseur doit obtenir de ses éventuels sous-traitants que cette clause de confidentialité et non-usage leur soit également applicable, et d'une manière générale, à toute personne intervenant sous sa responsabilité dans le cadre du présent marché.

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable depuis le 25 mai 2018.

Toute communication externe ou interne en lien avec le présent marché, ainsi que sur les modalités de coopération entre le Crous et le titulaire devra être préalablement soumise à l'approbation des parties.

Chacune des parties s'engage à respecter le plan de communication établi conjointement et à faire valider avant publication par écrit à l'autre partie l'ensemble des supports de communication mis en place dans le cadre du présent marché.

ARTICLE 5.LOGISTIQUE

5.1.Inscription des stagiaires

Les inscriptions et le suivi de stagiaires seront assurés par le bureau Formations du service Ressources Humaines du Crous.

5.2.Conventions de stage, diplômes et certifications

Le prestataire produira, en fonction de la formation, les conventions de stages, diplômes ou habilitations spécifiques à l'attention de chaque stagiaire. L'envoi des documents sera individualisé. La documentation doit être en français.

Le prestataire transmettra l'ensemble de ces documents au bureau Formations du Crous à : delphine.canonge@Crous-montpellier.fr et isabelle.girault@Crous-montpellier.fr.

Le bureau Formations du Crous constatera ainsi le service fait et remettra les documents aux stagiaires.

5.3.Locaux et repas

Les formateurs devront prendre contact au préalable avec les responsables des sites qui accueilleront les formations et dont les coordonnées leur seront transmises par le Crous. Ils pourront alors connaître le local mis à disposition de la formation ainsi que les conditions d'accès.

L'ouverture et la fermeture des salles seront assurées par le service formation ou par les responsables des cités universitaires du Crous ou les responsables des établissements d'enseignement supérieur si la formation se déroule à l'extérieur des services centraux du Crous.

Pour les journées complètes de formation, le repas est prévu pour les stagiaires qui font partie du personnel du Crous ou des services civiques du Crous ainsi que pour les formateurs qui le souhaitent dans les services de restauration du Crous.

ARTICLE 6.PLANNINGS ET DELAIS

6.1.Jours d'intervention

Les formations destinées aux personnels se dérouleront durant les jours ouvrables (du lundi au vendredi hors jours fériés) et en dehors des vacances scolaires aux horaires de disponibilité des agents du Crous inscrits à la formation.

6.2.Plannings

Les prestations sont effectuées sur chaque site en fonction d'un planning annuel des interventions (précisant lieux, dates et plages horaires d'intervention) établi conjointement entre le titulaire et le service prescripteur.

A cet effet, après avoir pris contact avec le service prescripteur, le titulaire soumet, **dans un délai maximum de 4 semaines après la notification du marché**, pour approbation, un planning annuel d'intervention. Lors la reconduction annuelle, le cas échéant, le planning est à soumettre dans un délai maximum de 4 semaines suivant la date d'anniversaire du marché.

Toute modification d'un planning devra être justifiée et préalablement acceptée par le pouvoir adjudicateur (Service prescripteur).

6.3.Délai d'intervention

Le délai d'intervention est le délai qui court entre la notification de la commande et le début de la réalisation de la prestation.

La prestation, objet du bon de commande, devra être réalisée dans le délai indiqué sur le bon de commande et **au plus tard dans un délai de 4 semaines** à compter de l'émission du bon de commande.

Les bons de commande seront adressés à l'adresse de messagerie électronique du titulaire.

6.4.Prolongation de la durée d'exécution

La durée d'exécution est celle qui court entre le début de la prestation et sa fin. Une prolongation de la durée d'exécution peut être accordée par le pouvoir adjudicateur dans les conditions de l'article 13.3 du CCAG-FCS. Les formalités peuvent se faire par voie électronique.

6.5.Cas d'empêchement de prestation

En cas d'empêchement, **l'entreprise avertira sous 48 heures ouvrés** le service prescripteur par téléphone ou par mail en précisant les nouvelles dates.

6.6.Cas d'inachèvement de prestation

Si le titulaire n'est pas en mesure d'honorer la commande dans sa totalité (inachèvement de la prestation demandée) et/ou dans les délais prévus (report), il devra en informer le service émetteur de la commande par courrier et par courriel, dans un **délai de 8 jours ouvrés suivant la réception du bon de commande**. Le cas échéant, le service émetteur de la commande pourra s'approvisionner chez un autre fournisseur, **le surcoût étant alors imputé au titulaire du marché**.

6.7.Cas d'annulation par le Crous

Dans le cas où le nombre d'inscrits à une session serait jugé trop insuffisant, le Crous se réserve le droit de l'annuler et en informera le titulaire au minimum une semaine avant la date prévue de la session.

ARTICLE 7.REUNIONS ET BILANS

7.1.Référent

Le prestataire informera le Crous des coordonnées de la personne référente de ce marché au sein de sa structure : nom, prénom, téléphone, courriel. Le cas échéant, il informera le Crous de tout changement de personne référente durant l'exécution du marché.

7.2.Echanges et réunions

Le prestataire communiquera toutes les informations utiles au bon déroulement des stages.

Les deux parties s'engagent à s'informer mutuellement des difficultés ou changements qui impacteraient la gestion et la bonne exécution du marché.

Une réunion préparatoire avec les services du Crous sera réalisée en amont de la réalisation des sessions de formations. En **septembre** de chaque année des échanges et réunions avec le Crous et/ou ses partenaires seront prévus afin d'organiser au mieux le démarrage des projets

Des points réguliers par mail ou téléphone entre les agents du CROUS et la personne référente sur le déroulement du projet seront prévus. Le titulaire devra maintenir un lien régulier avec le Service Formation du Crous et ses partenaires pour assurer une bonne complémentarité des informations.

Une réunion de suivi, annuelle, permettra de faire le point sur la bonne exécution du marché.

7.3.Bilans et évaluations

Le titulaire présentera au Crous un **bilan annuel avant le 31 juillet de chaque année ainsi qu'un bilan intermédiaire avant le 31 janvier**.

Ces bilans comprendront une synthèse des actions réalisées en regroupant les informations par site ainsi qu'un bilan global y compris des relations avec le Crous. Les indicateurs d'évaluation seront au minimum :

- Le nombre de stagiaires formés
- La quantité et la qualité des stagiaires
- L'autoévaluation qualitative effectuée par les équipes de terrain

D'autres bilans intermédiaires moins conséquents pourront être demandés.

ARTICLE 8.MODALITES DE PASSATION DES COMMANDES

8.1.Bons de commande

Les bons de commande sont des documents d'exécution des marchés publics, adressés par la personne publique pour demander l'exécution d'une prestation prévue dans le marché et en fixer les quantités. Ils sont échelonnés et émis au fur et à mesure des besoins. Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché.

Chacun des bons de commandes devra comporter :

- Numéro et date d'émission du bon de commande ;
- Le n° du marché ;
- Le code service prescripteur pour le dépôt sur CHORUS-PRO des factures ; ce code service est indiqué sur le bon de commande (1031 pour le service RH).
- La désignation de la formation ;
- Le prix unitaire HT figurant dans le BPU en vigueur au moment de la commande ;
- La quantité voulue de sessions ;
- Le lieu et la date de formation.

8.2.Personnes habilitées à signer les bons de commande

Les personnes habilitées à signer les bons de commande du présent marché sont :

- La Directrice du Crous en sa qualité de pouvoir adjudicateur et la Directrice Adjointe par délégation.
- La Directrice du service RH
- Les Directeurs d'unité de gestion (DUG) des restaurants et cités universitaires du Crous pour les lots les concernant : (professionnalisation en restauration collective et en hébergement collectif).

ARTICLE 9.EXECUTION DES COMMANDES

9.1.Règles générales

Le titulaire, en tant que spécialiste des prestations qui lui sont confiées au titre de la présente consultation, s'engage à les effectuer dans le respect des règles de l'art, des réglementations qui leurs sont applicables et dans le souci d'en optimiser la qualité.

Le titulaire affecte des intervenants qualifiés et pourvus de compétences, diplômes, expériences et formations nécessaires afin d'assurer une excellente qualité et efficacité des prestations. Le Crous se réserve le droit de demander au titulaire de justifier des compétences et expériences des intervenants en charge des prestations.

9.2.Obligation de moyens

Dans le cadre de ses compétences professionnelles, le titulaire décide des méthodes et techniques qu'il va mettre en œuvre.

Ses interventions doivent être conformes au planning tel qu'il a été validé.

Le titulaire est soumis à une obligation de moyens et non de résultats, il est responsable de ses conclusions. Il fait état des méthodes et outils sur lesquels il se fonde, sur demande du Crous, et est en mesure de les présenter de façon adaptée à ses différents interlocuteurs.

9.3.Cas d'indisponibilité du formateur

En cas d'indisponibilité du formateur indiqué pour l'exécution des prestations, le titulaire proposera à l'agrément du Crous un formateur aux compétences équivalentes, spontanément ou à défaut dans un délai de 8 jours ouvrés à compter de la demande du Crous.

Le Crous aura un délai de 8 jours ouvrés pour agréer ou récuser le remplaçant proposé. Le silence du Crous vaudra acceptation du formateur.

A défaut de proposition de remplaçant ou en cas de récusation des remplaçants, le marché pourra être résilié par le pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 10.FACTURATION

10.1.Contenu des prix

Les prestations sont traitées en conformité avec le bordereau des prix unitaires (BPU) selon les stipulations de l'acte d'engagement.

Ces prix sont réputés inclure tous les frais annexes et toutes les charges inhérentes à l'exécution du marché et comprennent notamment : les coûts de gestion, de réunions, de réalisation des bilans, des rémunérations des intervenants, de déplacement des intervenants quelle que soit la durée sur laquelle s'étalent les prestations sur le site et quel que soit le site, des charges sociales et fiscales, des frais généraux, de matériel, d'outillage et de leur transport, des assurances.

Toutes les charges et obligations relatives à la masse salariale inhérente à la conclusion de ce marché, seront assumées par le titulaire en sa qualité d'employeur. En aucun cas le Crous ne pourra se substituer au titulaire concernant ces obligations et ne pourra être tenu responsable d'éventuels manquements de celui-ci face aux réglementations en vigueur.

Le titulaire est censé avoir pris en compte toutes les spécificités du marché et tous les aléas inhérents. Par conséquent, aucun supplément de prix ne sera accepté par le Crous.

Les prix qui n'auront pas été mentionnés dans l'offre du titulaire ne pourront être facturés au pouvoir adjudicateur.

Les frais de facturation ne seront pas admis.

10.2.Forme des prix

Les clauses s'appliquent pour l'ensemble des marchés (lots) de l'accord-cadre.

L'unité monétaire est l'EURO.

Les prix sont établis hors T.V.A. et comprennent toutes sujétions. La facturation indique le taux de la TVA, son montant et le montant TTC. Le taux de la TVA est celui en vigueur à la date de la consultation. Il devra cependant suivre les modifications des règles fiscales en vigueur en cours de marché.

Les prix indiqués aux BPU des lots sont fermes. Ils ne sont ni révisables ni actualisables.

10.3.Aspects réglementaires

La facturation est adressée au service prescripteur ou unité de gestion du Crous **après réalisation de la prestation** selon la périodicité privilégiée par le titulaire. Cette périodicité ne pourra être en deçà d'une facturation mensuelle.

La facturation électronique est obligatoire depuis le 1er janvier 2020 pour tous les opérateurs.

INDICATIONS OBLIGATOIRES DANS LA FACTURE ELECTRONIQUE

Outre les mentions légales, les factures électroniques transmises par le titulaire et le(s) sous- traitant(s) admis au paiement direct comportent les mentions suivantes :

- 1 Le **numéro** unique de la facture, basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture, la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries ;
- 2 La **date** d'émission de la facture ;
- 3 La désignation de l'émetteur (nom, adresse, SIRET) et du numéro de son compte bancaire ou postal **tels que définis dans l'acte d'engagement** ;
- 4 La désignation du destinataire de la facture : le Crous de Montpellier-Occitanie ;
- 5 Le **code d'identification du service en charge du paiement pour le dépôt dans CHORUS PRO** (le service ou l'unité de gestion à l'initiative de la commande) : ce code sera indiqué au bon de commande ;
- 6 Le **numéro du marché** ;
- 7 Le **numéro du bon de commande** (numéro de l'engagement généré par le système d'information financière et comptable de l'entité publique) ;
- 8 Les dates d'exécution des prestations ;
- 9 La quantité et la dénomination précise des prestations réalisées ;
- 10 Le prix unitaire hors taxes des prestations réalisées ou, lorsqu'il y a lieu, leur prix forfaitaire ;
- 11 Le montant total hors taxes et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée, ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;
- 12 Le cas échéant, les modalités particulières de règlement ;
- 13 Le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires ;
- 14 La mention de l'**assurance professionnelle** et sa couverture géographique, pour les artisans immatriculés au répertoire des métiers et pour 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).

Si ces conditions ne sont pas respectées, la facture sera systématiquement retournée au titulaire du marché.

CAS DE LA CO-TRAITANCE

En cas de cotraitance, si le groupement est conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations ; si le groupement est 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 2021.

10.4.Dépôt dans Chorus Pro

Le dépôt, la transmission et la réception des factures électroniques sont effectués exclusivement sur le **portail de facturation Chorus Pro**.

Lorsqu'une facture est transmise en dehors de ce portail, la personne publique la rejettera après avoir rappelé cette obligation à l'émetteur et l'avoir invité à s'y conformer.

FACTURATION SUR CHORUS PORTAIL PRO



Le dépôt des demandes de paiement via CHORUS PRO est obligatoire pour toutes les entreprises, sans exception, à compter du 1^{er} janvier 2020 ; quel que soit le montant facturé ([Décret 2016-1478 du 02/11/19 relatif au développement de la facturation électronique](#))

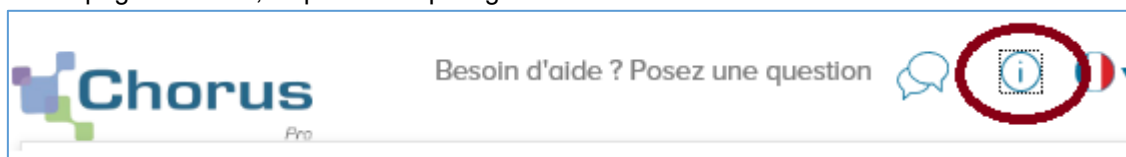
Il appartient aux titulaires de s'adapter à cette nouvelle obligation réglementaire (création du compte et formation de son personnel).

Annexes :

- Fiche pratique « créer un compte en quelques clics »
- Fiche pratique « Se familiariser avec les différents espaces de Chorus Pro »

Ressources :

- Portail CHORUS : <https://chorus-pro.gouv.fr/cpp>
- Documentation Chorus, dont fiches pratiques à destination des émetteurs des factures : sur la page d'accueil, cliquer sur le pictogramme « Information »



10.5. Date de réception des demandes de paiement

La date de réception d'une demande de paiement transmise par voie électronique correspond à la date de notification du message électronique informant l'acheteur de la mise à disposition de la facture sur le portail de facturation (ou, le cas échéant, à la date d'horodatage de la facture par le système d'information budgétaire et comptable de l'Etat pour une facture transmise par échange de données informatisé).

10.6. Règlement

CONDITIONS

Le règlement est effectué sur présentation d'une facture électronique déposée dans Chorus Pro correspondant à l'exécution des prestations objet du marché, **en une seule fois après réalisation de la formation et transmission des éléments relatifs à sa traçabilité** (« service fait ») ou par acompte dont la périodicité sera précisée dans le devis, sous réserve de constatation de la réalisation d'une partie de la prestation par l'utilisateur.

La liste d'émargement des stagiaires et la transmission des éléments relatifs à la traçabilité des formations vaudra « service fait ».

Afin d'éviter tout risque d'erreur ou de litige, il est important que l'établissement qui émet la facture puisse être spontanément rapproché de l'identité du titulaire signataire de l'Acte d'Engagement.

DELAIS DE REGLEMENT

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique dans les conditions prévues au CCAG-FCS 2021 et conformément à la réglementation en vigueur à la date de la prestation.

En l'occurrence, le mode règlement applicable est le virement avec mandatement à trente (30) jours maximum. Ce délai de mandatement s'entend à compter de la date de réception de la facture dans Chorus Pro et après vérification du service fait.

L'administration se libère des sommes dues par mandat administratif et virement de l'agent comptable du Crous.

INTERETS MORATOIRES ET INDEMNITE FORFAITAIRE EN CAS DE RETARD

En cas de retard de paiement, le titulaire a droit au versement d'intérêts moratoires, ainsi qu'à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 €. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de

refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

ARTICLE 11.VERIFICATIONS

Personnes habilitées à vérifier : Par dérogation aux articles 27 à 30 du CCAG-FCS 2021, les opérations de vérification administrative ainsi que les décisions d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet sont effectuées par le responsable du service ou son représentant, habilités en lieu et place du Directeur du Crous.

Les vérifications porteront sur :

- La vérification de la présence des intervenants du prestataire sur site ;
- La remise, par l'intervenant, d'une fiche d'émargement complétée pour chacune des sessions de formation, à l'attention du service Formation du Crous à la fin de la formation ;
- La remise, par chacun des participants, des fiches d'évaluation (physiques ou dématérialisées), à l'attention du service Formation du Crous à la fin de la formation.

Pour les formations concernées, les vérifications porteront également sur la fourniture par le prestataire, dans un délai de 15 jours maximum après le déroulement des formations, des attestations et certificats individuels à l'attention des stagiaires.

En cas de retard dans la remise de ces attestations ou certificats, une pénalité de 10 € par jour de retard sera appliquée.

A l'issue des opérations de vérification, le pouvoir adjudicateur prendra sa décision dans les conditions prévues aux articles 27 à 30 du CCAG-FCS 2021.

ARTICLE 12.PENALITES

12.1.Généralités

Aucune clause de garantie financière ne sera appliquée.

Toutes les pénalités prévues au marché sont appliquées au titulaire sur simple constat, sans mise en demeure préalable.

Le pouvoir adjudicateur peut en outre réclamer au titulaire les sommes correspondant aux frais engagés pour pallier les défaillances du titulaire.

12.2.Pénalités

Lorsque les fréquences d'interventions ou les exigences contractuelles ne sont pas respectées pour une cause qui lui est imputable, le titulaire encourt, indépendamment et cumulativement, les pénalités définies ci-après par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS 2021 :

- Non-respect des dates retenues

Si le titulaire du marché ne respecte pas les dates retenues d'un commun accord avec le titulaire et le Crous, il encourt, sans mise en demeure préalable, une **pénalité forfaitaire de 30 euros HT par jour** ouvrable de retard applicable à compter de l'expiration de la date initialement prévue et ce jusqu'au jour d'exécution effective de l'intervention.

- Non-respect du délai de remise des attestations et certificats individuels des stagiaires

En cas de non-remise dans un délai de 15 jours maximum après la fin de la formation des stagiaires des attestations et certificats individuels correspondants à la formation, une **pénalité de 10 euros HT par jour** ouvrable sera appliquée jusqu'à la remise effective des documents.

ARTICLE 13. RESILIATION

13.1. Résiliation aux torts du titulaire

En cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles R2143-3 et R2143-4 du code de la commande publique, 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 51-III du Décret n°2016- 360 du 25 mars 2016, le contrat sera résilié aux torts du titulaire.

Outre les cas de résiliation mentionnés au chapitre 6 « Résiliation » du CCAG-FCS, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché, de plein droit et aux torts du titulaire, sans indemnités, moyennant un préavis d'un mois envoyé par lettre recommandée avec A.R. et après avoir invité le titulaire à présenter ses observations dans un délai de 15 jours, dans les cas suivants :

- Non-renouvellement de la police d'assurance avec les mêmes garanties ;
- Infraction caractérisée aux clauses contractuelles ;
- Répétition non motivée de retards d'exécution ;
- Défaillance notoire du titulaire.

La répétition non motivée des non-conformités d'exécution des prestations sera considérée comme une infraction aux clauses contractuelles.

Pour les prestations ayant fait l'objet de rejet, refus, retard, inachèvement ou non remplacement dans les délais accordés, le pouvoir adjudicateur pourra faire réaliser les prestations concernées par le fournisseur qui lui conviendra. En cas de différence de prix au détriment de l'administration, celle-ci sera mise de plein droit à la charge du titulaire et automatiquement déduite de la facture mise en paiement à son profit.

13.2. Exécution par un tiers aux frais et risques du titulaire

Le présent C.C.P. prévoit, conformément à l'article 45 du CCAG-FCS 2021, que le pouvoir adjudicateur peut faire procéder par le fournisseur qui lui conviendra à l'exécution des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du titulaire dans les cas suivants :

- Inexécution par ce dernier d'une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir aucun retard,
- Résiliation du marché prononcée aux torts du titulaire.

Les modalités d'exécution de la prestation aux frais et risques du titulaire sont fixées par l'article 45 « Exécution de la prestation aux frais et risques du titulaire » du chapitre 7 « Résiliation » du CCAG-FCS 2021.

L'augmentation des dépenses, par rapport aux prix du marché, résultant de l'exécution des prestations aux frais et risques du titulaire, est à la charge du titulaire. La diminution des dépenses ne lui profite pas.

13.3. Résiliation à la demande du titulaire

Dans l'hypothèse où le titulaire doit solliciter la résiliation du marché, il informe le Crous des motifs de sa demande et indique la date à laquelle la résiliation pourrait être envisagée, compte tenu d'un délai minimum de trois mois entre la date de sa demande et la cessation effective du marché.

La résiliation du marché n'est effective que par décision expresse du Crous.

13.4. Résiliation pour motif d'intérêt général

Le pouvoir adjudicateur peut mettre fin au marché par dérogation à l'article 42 du CCAG-FCS 2021, pour motif d'intérêt général, sans indemnité et à tout moment par décision de résiliation.

ARTICLE 14. ASSURANCES

Le titulaire doit avoir souscrit un contrat d'assurances en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la **responsabilité civile professionnelle** qu'il peut encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels causés au Crous et/ou aux tiers à l'occasion des prestations, objet du marché.

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 1240 à 1242 et 1382 à 1384 du Code civil. Les dispositions du présent CCP ne dérogent pas aux documents généraux.

Le titulaire s'engage à maintenir la validité du contrat d'assurances pendant toute la durée d'exécution du marché.

Par ailleurs, il doit produire, à toute demande du Crous, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant, et la durée de la garantie dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande et justifiant qu'il est à jour de ses cotisations et que sa police contient les garanties en rapport avec l'importance de la prestation.

L'assurance doit couvrir les risques : perte, vol et détérioration. Le montant des garanties couvre l'ensemble des réparations et dommages pouvant être causés par l'usage normal des matériels, y compris des risques d'accident, d'incendie, dont l'origine peut directement être imputée aux matériels.

Seuls ne sont pas couverts les réparations et dommages causés par une faute intentionnelle imputable à la Personne Publique.

Jusqu'à réception définitive, le titulaire dégage la Personne Publique de toute responsabilité en cas de détérioration, de perte, de destruction partielle ou totale des matériels, quelle qu'en soit la cause, hors le cas de faute intentionnelle.

ARTICLE 15.DEROGATIONS AU C.C.A.G.

Les articles suivants du présent Cahier des Clauses Particulières (CCP) dérogent au Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS 2021) :

- L'article 13 « Vérification » du présent CCP déroge aux articles 27 à 30 du CCAG-FCS
- L'article 14.2 « Pénalités » du présent CCP déroge aux dispositions des articles 14 du CCAG-FCS.
- L'article 15.4 « Résiliation pour motif d'intérêt général » du présent CCP déroge à l'article 42 du CCAG-FCS

ARTICLE 16.LANGUE ET DROIT

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. L'unité monétaire mentionnée dans tous les documents est l'EURO.

En cas de litige résultant de l'application des clauses du présent marché, le droit français est seul applicable, le tribunal compétent est le tribunal dont relève le pouvoir adjudicateur :

Tribunal Administratif de Montpellier
6, rue Pitot – 34000 Montpellier
Tél. : 0467548100 - Fax : 0467547410

Lu et approuvé

(signature)