

MARCHE PUBLIC DE SERVICES

N° 25 004 PC

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES VALANT ACTE D’ENGAGEMENT

**NOM DE L’ORGANISME ACHETEUR**

Établissement public du Ministère de la Transition écologique

Parc national de Port-Cros (PNPC)

181, allée du Castel Sainte-Claire – BP 70220

83406 Hyères cedex

**OBJET DU MARCHÉ**

**Prestations de prise de notes et de retranscriptions de réunions pour le bénéfice du Parc national de Port-Cros**

Table des matières

[1. Mode de passation 3](#_Toc188969096)

[2. Identification de la personne publique 3](#_Toc188969097)

[3. Imputation budgétaire 4](#_Toc188969098)

[4. Contenu du CCAP valant AE 4](#_Toc188969099)

[A. Identification et engagement du candidat *(à renseigner par le candidat)* 4](#_Toc188969100)

[B. Objet et étendue de la consultation 5](#_Toc188969101)

[i. Objet et étendue de la consultation 5](#_Toc188969102)

[ii. Descriptif de la prestation 6](#_Toc188969103)

[C. Pièces constitutives du marché 7](#_Toc188969104)

[i. Pièces particulières 7](#_Toc188969105)

[D. Conditions d’exécution 8](#_Toc188969106)

[i. Lieu d’exécution 8](#_Toc188969107)

[ii. Durée du marché et reconduction 8](#_Toc188969108)

[iii. Délais d’exécution 8](#_Toc188969109)

[iv. Déclaration du sous-traitant*(interdite pour les prestations de fournitures)* : 9](#_Toc188969110)

[v. Personnel intervenant pour le compte du titulaire 9](#_Toc188969111)

[vi. Mesures de sécurité 9](#_Toc188969112)

[vii. Forme de remise des documents par le titulaire 9](#_Toc188969113)

[viii. Admission des prestations 10](#_Toc188969114)

[ix. Précisions particulières 10](#_Toc188969115)

[E. Montant de l’offre 10](#_Toc188969116)

[F. Prix et révision des prix 12](#_Toc188969117)

[i. Forme et contenu des prix 12](#_Toc188969118)

[ii. Modalités de révision 12](#_Toc188969119)

[iii. Mois d’établissement des prix 13](#_Toc188969120)

[iv. Bénéfice de l’avance 13](#_Toc188969121)

[G. Modalités et délais de paiement, factures 13](#_Toc188969122)

[i. Facturation 13](#_Toc188969123)

[ii. Paiements 13](#_Toc188969124)

[iii. Délais de paiement 14](#_Toc188969125)

[iv. Paiement au sous-traitant 14](#_Toc188969126)

[H. Pénalités pour retard 14](#_Toc188969127)

[I. Cession - nantissement 15](#_Toc188969128)

[J. Assurance 15](#_Toc188969129)

[K. Gestion des attestations légales – inscription obligatoire à la plateforme HIVEO 15](#_Toc188969130)

[L. Litiges 16](#_Toc188969131)

[M. Résiliation du marché 16](#_Toc188969132)

[N. Données à caractère personnel « collectées » par le prestataire en qualité de responsable du traitement 16](#_Toc188969133)

# Mode de passation

La consultation est lancée suivant la procédure adaptée visée à l’article R 2123-1 du code de la commande publique.

Accord-cadre à mono-attributaire à bons de commande selon les articles R 2162-9, 2162-13 et 14.

Montant annuel maximal pour la première année d’exécution du marché : 6 000 euros TTC.

En cas de reconduction, et conformément à l’article R.2194-1 du code de la commande publique (clause de réexamen), s’il s’avère nécessaire de réviser le montant maximal annuel du marché pour répondre à de nouveaux besoins, le montant maximal des années suivantes est établi par voie d’avenant dans la limite d’un montant maximal de 30 000 euros TTC sur la durée maximale du marché (3 ans).

# Identification de la personne publique

* **Ordonnateur**:

Le POUVOIR ADJUDICATEUR est le PARC NATIONAL DE PORT-CROS, établissement public administratif représenté par sa directrice, Madame Sophie-Dorothée DURON, nommée directrice du Parc national de Port-Cros par arrêté du 14 juin 2024, à compter du 1er juillet 2024., par le ministre de la transition écologique et de la cohésion des territoires.

* **Comptable assignataire :**

Agent comptable  
 Office français de la Biodiversité - Pôle de Montpellier  
 Immeuble Tabella  
 125, Impasse Adam Smith  
 34470 PEROLS

* **Personne habilitée à donner les renseignements prévus aux articles R 2191-60 et R 2191-61 du décret sus cité :**

Parc national de Port-Cros / Pôle commande publique

Adresse : 181 allée du castel Sainte Claire – BP 70220

83406 Hyères Cedex

Tél : 07 86 00 31 06

# Imputation budgétaire

Budget du PNPC - Enveloppe fonctionnement gestion courante

# Contenu du CCAP valant AE

Le présent document vaut acte d'engagement et cahier des clauses administratives particulières et correspond à l’offre de base.

## Identification et engagement du candidat *(à renseigner par le candidat)*

Je soussigné *(nom, prénom, qualité)* :

Le signataire

*(Compléter la rubrique ad hoc et supprimer les autres)*

s’engage, **sur la base de son offre et pour son propre compte** ;

*[Indiquer le* ***nom commercial et la dénomination sociale du candidat****, les* ***adresses*** *de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l’établissement), son* ***adresse électronique****, ses* ***numéros de téléphone*** *et de télécopie et son* ***numéro SIRET.]***

Compte à créditer *(joindre RIB) :*

*Numéro :*

*Banque :*

engage **la société ……………………… sur la base de son offre** ;

*[Indiquer le* ***nom commercial et la dénomination sociale du candidat****, les* ***adresses*** *de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l’établissement), son* ***adresse électronique****, ses* ***numéros de téléphone*** *et de télécopie et son* ***numéro SIRET.]***

Compte à créditer *(joindre RIB) :*

*Numéro :*

*Banque :*

engage, **en tant que mandataire, l’ensemble des membres du groupement** qui ont signé la lettre de candidature *(joindre le DC1 ou son équivalent),* sur la base de l’offre du groupement

*[Indiquer le* ***nom commercial et la dénomination sociale du candidat****, les* ***adresses*** *de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l’établissement), son* ***adresse électronique****, ses* ***numéros de téléphone*** *et de télécopie et son* ***numéro SIRET.]***

Compte à créditer *(joindre RIB)*

*Numéro :*

*Banque :*

**L’ensemble des membres du groupement s’engagent**, sur la base de l’offre du groupement ;

*[Indiquer le* ***nom commercial et la dénomination sociale*** *de chaque membre du groupement, les* ***adresses*** *de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l’établissement), son* ***adresse électronique****, ses* ***numéros de téléphone*** *et de télécopie et son* ***numéro SIRET****.* ***Identifier le mandataire désigné*** *pour représenter l’ensemble des membres du groupement et coordonner les prestations.]*

Compte à créditer *(joindre RIB)*

*Numéro :*

*Banque :*

**Déclaration sur l’honneur**

Le candidat individuel, ou chaque membre du groupement, déclare sur l’honneur

* n’entrer dans aucun des cas d’interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles L. 2141-1 à 5 et L 2141-7 à11 de l’ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018
* être en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l’emploi des travailleurs handicapés..

L'offre ainsi présentée ne reste valable que si son attribution intervient dans le délai de validité des offres de 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

## Objet et étendue de la consultation

### Objet et étendue de la consultation

La consultation porte sur les prestations de prise de notes et de retranscriptions de réunions pour le bénéfice du Parc national de Port-Cros.

### Descriptif de la prestation

La prestation consiste en la rédaction de procès-verbaux de conseils d’administration et de conseils économique social et culturel, du conseil scientifique et du comité national du sanctuaire Pelagos, et potentiellement d’autres réunions relatives à la pêche et à la plongée.

Ces réunions, qui regroupent généralement entre 40 et 50 personnes par séance (parfois moins), sont en moyenne au nombre de 5 par an et durent de 3 à 6 heures.

Les réunions de 6h sont tenues en deux fois (matin et après-midi dans la même journée), avec environ 1h30 de pause méridienne.

Il est à noter que tous les participants ne prennent pas systématiquement la parole mais qu’ils doivent être identifiés lorsqu’ils la prennent.

Les réunions se tiennent généralement sur la commune d’Hyères. Le principe est de changer de lieu à chaque séance ; ainsi est-il envisageable que certaines séances se déroulent dans les communes de l’aire d’adhésion du PNPC (La Garde, Le Pradet, La Croix-Valmer, les îles de Port-Cros ou de Porquerolles, la presqu’île de Giens).

Les réunions relatives au comité national du sanctuaire Pelagos peuvent se tenir dans d’autres départements.

Les PV des Conseils d’administration doivent être suffisamment détaillés pour pouvoir identifier chaque intervenant. C’est pourquoi il est systématiquement souhaité que le personnel chargé de la retranscription des réunions du conseil d’administration (CA) soit présent lors des réunions.

Pour les autres types de réunion, une participation en distanciel peut s’avérer suffisante et donc être préférentiellement choisie pour éviter des déplacements, notamment lorsque les réunions se tiennent dans d’autres départements (Alpes maritimes, Corse…).

Les conditions (présentiel ou distanciel) sont précisées lors de la passation du bon de commande et les frais de déplacements, identifiés dans le bordereau des prix unitaires (article E. Montant de l’offre), sont appliqués en sus du montant de la prestation de prise de note et de retranscription.

En cas de tenue de réunion sur l’île de Port-Cros ou de Porquerolles, le billet de transport par navette maritime est fourni par le PNPC.

Les modalités pratiques d’organisation de chaque réunion sont généralement connues dans un délai de 4 semaines avant leur tenue. Aussi le PNPC informe le titulaire dans un délai minimal de 2 semaines avant l’exécution de la prestation, des jour, heure et lieu de la séance ou des conditions d’accès en distanciel.

Par anticipation, le PNPC peut transmettre au titulaire, à sa demande, la liste des participants, l’ordre du jour et les dossiers traités en séance.

Par ailleurs, même si la plupart des retranscriptions attendues sont très proches du verbatim et se doivent d’être exhaustif quant au contenu, il ne s’agit pas de compte rendu in extenso mais de **compte rendu** classique qui retranscrit la majorité des propos.

Selon les attentes du PNPC, en fonction des réunions, il peut être commandé un compte-rendu sous forme de **synthèse** : formulation plus concise, suppression des propos secondaires, restructuration des échanges.

Quel que soit le type de retranscription (compte-rendu ou synthèse), les digressions et les onomatopées sont expurgées et il est attendu des reformulations, si nécessaire, pour garantir une restitution dans un niveau de langue de qualité.

Sauf précision expresse, les PV sont rédigés au style indirect (paroles reformulées pour les intégrer dans le discours rapporté avec modifications de personnes et de pronoms).

La méthodologie mise en œuvre par le titulaire doit garantir un travail de qualité tant sur le fond que sur la forme.

La méthodologie n’est cependant pas imposée tant qu’elle respecte les exigences énoncées : elle peut ainsi relever de la sténotypie ou de la prise de note directe doublée par le propre enregistrement du prestataire ou d’un autre mode opératoire dont l’efficience est démontrée.

Les comptes rendus sont communiqués au PNPC sous format Word, par voie dématérialisée.

Les délais d’exécution sont conformes à ceux sur lesquels le candidat s’est engagé dans son offre, à l’article iii du présent document dans la limite maximale de 15 jours calendaires.

## Pièces constitutives du marché

### Pièces particulières

Les pièces générales, bien que non jointes au marché, sont réputées connues de l’entreprise.

En dérogation à l’article 4.1 du CCAG/FCS, les documents contractuels qui le régissent sont dans l’ordre de priorité décroissant :

* Le présent cahier des clauses particulières valant acte d’engagement, et comprenant les prix unitaires,
* Cahier des clauses administratives générales (C.C.A.G/F.C.S) applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services approuvé par l’arrêté du 30 mars 2021 et publié au JORF du 1er avril 2021.
* Le mémoire technique remis par le titulaire à l’appui de son offre

(L’acte d’engagement et le CCTP sont respectivement établis en un seul original dont les exemplaires conservés par la personne publique font seuls foi)

## Conditions d’exécution

### Lieu d’exécution

Les prestations s’exécutent sur la commune d’Hyères, voire les communes limitrophes La Garde, Le Pradet, La Croix-Valmer…) et dans les locaux du titulaire.

### Durée du marché et reconduction

La durée du marché est d’un an à compter de sa notification.

Le marché est reconductible de manière tacite au plus 4 fois, pour une durée de 6 mois. Soit une durée maximale de 3 ans.

Le titulaire du marché n’a pas la faculté de refuser les reconductions.

Toutefois, s'il est décidé de ne pas reconduire le marché, le titulaire en est informé par décision expresse avant le terme de la période annuelle en cours.

### Délais d’exécution

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nature du délai d’exécution | Point de départ du délai d’exécution\* | Durée du délai d’exécution (en jours calendaires)  *A compléter par le titulaire\*\** |
| Livraison du PV ou CR retranscrit pour une réunion de 3 heures maximum | Jour de la séance objet de la prestation |  |
| Livraison du PV ou CR retranscrit pour une réunion de plus de 3 heures | Jour de la séance objet de la prestation |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\*Le délai commence à courir à 0 heure, le lendemain du jour où s'est produit le fait qui sert de point de départ à ce délai.

\*\* Le candidat indique le délai maximal sur lequel il s’engage.

En cas de difficulté à exécuter les prestations, le titulaire en informe l’acheteur, par téléphone et par écrit (courriel) dans les meilleurs délais afin de pouvoir pallier toutes difficultés.

Le titulaire peut bénéficier d’un report de délai, dans des circonstances exceptionnelles et pleinement justifiées pour la remise du livrable seulement, et sur autorisation expresse du PNPC.

### Déclaration du sous-traitant*(interdite pour les prestations de fournitures)* :

La déclaration du sous-traitant est effectuée à l’aide du formulaire DC 4 « déclaration du sous-traitant », dûment renseigné et signé et adressé au représentant du PNPC :

- soit au moment du dépôt de l’offre

- soit après le dépôt de l’offre.

### Personnel intervenant pour le compte du titulaire

Le titulaire a la responsabilité des personnels et des moyens à mettre en œuvre pour réaliser les prestations prévues par le présent marché et assurer leur bonne fin.

Le titulaire transmet au PNPC, à la notification du marché, la liste nominative des personnels affectés à la réalisation des prestations sur le(s) site(s) du PNPC.

Le titulaire s’engage à mettre en place une équipe de personnes compétentes dont il s’efforce d’assurer la pérennité pendant toute la durée du marché. Il lui appartient de maintenir, pendant toute la durée du marché et sans interruption, un niveau constant de compétence des intervenants et de qualité des prestations, conformément aux niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le présent marché.

### Mesures de sécurité

Le prestataire doit être en mesure de s’identifier auprès du PNPC pour accéder aux réunions.

### Forme de remise des documents par le titulaire

Les documents sont remis par le titulaire au représentant du PNPC pour vérification et réception. Ils doivent être remis par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l’heure de leur réception et d’en garantir la confidentialité, ou remis contre récépissé, établi par le titulaire.

Le titulaire adresse tous ses documents (PV et comptes rendus) par voie dématérialisée, et sécurisée, sous format WORLD/EXCEL, à l’interlocuteur désigné du PNPC, dont les coordonnées sont précisées au moment de la passation du bon de commande.

**Droit de propriété et confidentialité**

Confidentialité des informations

Le titulaire, ou ses personnels chargés d’assurer les prestations, qui, à l’occasion de l’exécution de la prestation ont reçu à titre confidentiel des renseignements (documents ou objets, ou informations de toute nature) sont tenus à la plus stricte confidentialité pour tout ce qui concerne ces communications.

### Admission des prestations

La validation et l’admission des livrables s’appuie dur :

* L’exhaustivité des documents remis,
* La compréhension et la restitution correcte des propos,
* La qualité rédactionnelle et la lisibilité.

En dérogation à l’article 28.2 du CCAG de référence, le PNPC dispose d’un délai d’un mois, à compter de la remise du livrable, pour procéder aux opérations de vérification, et prendre une décision d’admission, d’ajournement, de réfaction ou de rejet. Passé ce délai, à défaut de courrier de l’administration, la prestation est réputée admise.

### Précisions particulières

Il est exigé un niveau de qualité rédactionnelle correct tant sur le fond que sur la forme : simplicité et clarté du style (pas d’ambiguïté), langage écrit, respect des règles orthographiques, grammaticales et typologiques.

## Montant de l’offre

Le marché est établi sur la base des prix unitaires suivants :

Les prestations de prise de note et de retranscription correspondent à des prestations en présentiel ou en distanciel. En cas de présence physique du prestataire à la réunion, les montants des forfaits de déplacement sont ajoutés lors de l’émission du bon de commande.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Prix unitaires en € HT | Taux de TVA | Montant de la TVA | Prix unitaires en € TTC |
| **Comptes-rendus** | | | | |
| Prise de notes, retranscription et remise du livrable (réunion d’une durée d’environ 3 heures) |  |  |  |  |
| Prise de notes, retranscription et remise du livrable (réunion d’une durée d’environ 6 heures) |  |  |  |  |
| Prise de notes, retranscription et remise du livrable par 1/4 d’heure supplémentaire de réunion |  |  |  |  |
| Prise de notes, retranscription et remise du livrable par 1/2 d’heure supplémentaire de réunion |  |  |  |  |
| **Synthèses** | | | | |
| Prise de notes, retranscription et remise du livrable (réunion d’une durée d’environ 3 heures) |  |  |  |  |
| Prise de notes, retranscription et remise du livrable (réunion d’une durée d’environ 6 heures) |  |  |  |  |
| Prise de notes, retranscription et remise du livrable par 1/4 d’heure supplémentaire de réunion |  |  |  |  |
| Prise de notes, retranscription et remise du livrable par 1/2 d’heure supplémentaire de réunion |  |  |  |  |
| **Déplacements pour les réunions en présentiel** | | | | |
| Sur la commune d’Hyères (forfait aller-retour) |  |  |  |  |
| Sur une commune voisine d’Hyères (forfait aller-retour) < à 20 km |  |  |  |  |
| Sur une commune voisine d’Hyères (forfait aller-retour) > à 20 km |  |  |  |  |
| Forfait aller-retour par tranche de 10 km supplémentaire à partir d’une distance > à 30 km depuis la commune d’Hyères |  |  |  |  |

Nota : toute durée supplémentaire entamée est due.

## Prix et révision des prix

### Forme et contenu des prix

Le marché est conclu à prix unitaires tels qu’indiqués au paragraphe E.

Le prix est révisable.

Le prix est réputé « tout compris » : supports, matériels et logiciels nécessaires à l’exécution de la prestation, les frais de déplacements comprennent toutes les dépenses relatives à l’acheminement sur site, les prix comprennent les marges et toutes charges fiscales et parafiscales.

La taxe sur la valeur ajoutée (TVA) est appliquée au taux légal connu du fait générateur. En cas de changement du taux de TVA, il sera tenu compte de cette variation dans les prix de règlement.

En dérogation à l’article 10.2.2 les prix à payer sont ceux applicables à la date de la commande.

### Modalités de révision

**En cas de révision des prix**

Les prix unitaires indiqués au paragraphe E sont révisés annuellement au 1er jour du mois de notification du marché.

La révision des prix peut induire une hausse ou une baisse et doit pouvoir être explicitement justifiée par le titulaire.

Elle est établie selon le barème du titulaire qui transmet au PNPC ses nouveaux tarifs avec un mois de préavis, donc un mois avant l’entrée en vigueur des prix unitaires révisés.

**Clause butoir**

L’augmentation des prix ne peut être supérieure à 2%.

**Clause de sauvegarde**

Dans le cas où la hausse des prix impliquerait une hausse qui, même limitée par la clause butoir, entraînerait l’acheteur au-delà de ses possibilités budgétaires, le marché peut être résilié sans indemnité.

L’application de la révision des prix est à la charge du titulaire, qui doit y procéder conformément aux stipulations du marché lors de l’établissement de la facturation. En cas d’inexactitude de celle-ci, la facture est rejetée au motif de révision des prix non conforme aux clauses du marché.

### Mois d’établissement des prix

L’offre est réputée établie sur la base des conditions économiques en vigueur à la date à laquelle le candidat a fixé son prix dans l’offre.

### Bénéfice de l’avance

Sans objet.

## Modalités et délais de paiement, factures

### Facturation

Le règlement des sommes dues demeure subordonné à la production de la facture laquelle n’est pas réclamée au titulaire.

ATTENTION : préciser la fréquence du règlement, notamment pour les marchés de maintenance (paiement trimestriel ou autre).

La facture comporte, outre les mentions légales, les mentions suivantes : dates, références (numéro et désignation) du présent marché ; numéro d’engagement juridique (EJ) du marché et la désignation des prestations exécutées ainsi que la période concernée, sous peine de rejet.

Elle est établie en un exemplaire daté, faisant référence au présent marché et adressée au Parc national de Port-Cros.

Les **factures** sont transmises uniquement par **voie dématérialisée** via le portail **Chorus Pro**[***https://chorus-pro.gouv.fr***](https://chorus-pro.gouv.fr/)en indiquant le n° de SIRET **130 016 793 00023** et le service : **MARCHES.**

### Paiements

La monnaie du marché est l’euro.

### Délais de paiement

Le paiement intervient par virement au compte correspondant au relevé d’identité bancaire joint par le titulaire, après service fait, sur présentation de sa facture établie à l’adresse mentionnée au § G.i.

Le PNPC procède au paiement des sommes dues dans un délai maximal de 30 jours à compter de la réception de la facture.

Le délai global peut être suspendu par l’ordonnateur pour réclamer des pièces ou informations complémentaires ; le délai après la suspension est obligatoirement de 30 jours, à partir de la date de fin de suspension.

En cas de dépassement de ce délai contractuel, 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. Le montant de l’indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

### Paiement au sous-traitant

La déclaration de sous-traitance (DC4) précise tous les éléments de l’article R 2193-1 à 4 du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018, et pris en application de l’ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique, et indique notamment ce qui doit être réglé respectivement aux sous-traitants éventuels.

## Pénalités pour retard

**Pour retard**

En dérogation à l’article 14.1 du CCAG/PI, lorsque le délai, sur lequel s’est engagé le titulaire dans son offre, est dépassé, le titulaire encourt une pénalité forfaitaire de 50 € par jour ouvré de retard.

**Autres pénalités**

En cas de non-respect de la qualité rédactionnelle des livrables (manque de clarté des informations transmises, et/ou plus de trois fautes (grammaticales, orthographiques et typologique) par page, il est fait application d’une pénalité égale à 5 % du montant HT du bon de commande.

En dérogation à l'article 14.1.1, lorsque l'acheteur envisage d'appliquer des pénalités, il invite le titulaire à présenter ses observations par écrit dans un délai de 4 jours ouvrés.

En dérogation aux articles 14.1.2 et 14.1.3 du CCAG/PI, les pénalités sont appliquées quel que soit leur montant et le montant total des pénalités de toute nature est plafonnées à 15% du montant total hors taxes du marché.

## Cession - nantissement

L’exemplaire unique nécessaire à la notification éventuelle d’une cession ou d’un nantissement de créance est délivré, sur demande écrite du titulaire, par la personne publique selon les conditions définies aux articles R 2191 - 45 à 47 du décret 2018-1075 du 03/12/2018 pris en application de l’ordonnance 2018-1074 du 26/11/2018.

## Assurance

Le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

## Gestion des attestations légales – inscription obligatoire à la plateforme HIVEO

Afin de respecter ses obligations en matière de règlementation du travail, le titulaire s’engage à utiliser les services de la société HIVEO (HIVEO – RCS Lyon 527 737 738 – www.hiveo.fr), pour la diffusion des documents administratifs tiers exigés dans le cadre du présent contrat et à en autoriser l’accès au Donneur d’ordre (l’acheteur). Cette plateforme est entièrement gratuite pour le titulaire.

En cas d’abonnement à la plateforme Attestation Légale, le dossier du titulaire est automatiquement synchronisé sur la solution HIVEO. Le titulaire s’engage à maintenir son abonnement actif pendant toute la durée du présent marché. Il s’engage en outre à répondre dans les 7 jours à toute demande de transmission de documents administratifs pendant toute la durée du marché.

Dans les 7 jours qui suivent la notification du marché, il doit créer un compte gratuit sur HIVEO et pouvoir en apporter la preuve à l’acheteur sur simple demande. Le compte doit être maintenu actif pendant toute la durée du présent marché.

Le titulaire s’engage à répondre dans les 7 jours à toute demande de transmission de documents administratifs par HIVEO pendant toute la durée du marché. Dans le cas où les documents réclamés ne seraient pas transmis dans les délais, le donneur d’ordre se réserve la possibilité d’interdire la poursuite du contrat en attendant qu’il ait fait diligence. Si le titulaire ne répond pas dans le délai imparti, le donneur d’ordre se réserve le droit d’appliquer les mesures prévues au marché en matière de résiliation.

Le fournisseur s’engage sur l’honneur à la sincérité et à l’exhaustivité dans les éléments et documents transmis à HIVEO.

## Litiges

Le pouvoir adjudicateur et le titulaire s’efforcent de régler à l’amiable tout différend éventuel relatif à l’interprétation des stipulations du marché ou à l’exécution des prestations objet du marché.

En cas d’échec de la procédure amiable, une procédure contentieuse emportera saisine du tribunal administratif de Toulon selon les lois et les règlements en vigueur en France.

Le tribunal administratif peut être saisi par l’application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr/).

## Résiliation du marché

Le PNPC se réserve la possibilité de résilier, sans indemnités, le titulaire du marché, en cas d'inexécution ou de mauvaise exécution des prestations prévues ou de non-respect des plannings. L’éviction d’un titulaire pourra intervenir après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception restée infructueuse.

## Données à caractère personnel « collectées » par le prestataire en qualité de responsable du traitement

Le Prestataire est amené dans le cadre de l’exécution du Contrat à traiter des données à caractère personnel relatives aux agents de la personne publique, notamment les informations concernant l’identité des interlocuteurs désignés pour l’exécution du contrat.

Dans ce cadre, les parties s’engagent à respecter les dispositions du règlement Européen n° 2016/679 dit règlement général sur la protection des données, ainsi que celles de la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Plus précisément, en sa qualité de responsable de traitement de ces données à caractère personnel, le prestataire s’engage à ne traiter ces données à caractère personnel que dans la mesure où cela est strictement nécessaire à la réalisation des prestations décrites au Contrat. En outre, le prestataire s’engage à mettre en œuvre toutes les mesures techniques et d’organisation appropriées pour assurer la protection des données à caractère personnel contre la destruction accidentelle ou illicite, la perte accidentelle, l’altération, la diffusion ou l’accès non autorisés ainsi que contre toute autre forme de traitement illicite.

**Dérogations au CCAG/SERVICES**

Le paragraphe du présent CCAP déroge aux articles du CCAG/FCS dans les conditions définies ci-dessous :

|  |  |
| --- | --- |
| § du CCAP | Article(s) du CCAG / FCS |
| C.i Pièces constitutives du marché et pièces générales | 4.1 (ordre de priorité des pièces contractuelles) |
| F.i Forme et contenu des prix | 10.2.2 Prix applicables à la date de la commande et non à la date de fin d’exécution de la prestation |
| H. Pénalités | 14.1.1 (modalités de calcul des pénalités) et 14.1.3 (non-exonération des pénalités) |

**PARTIE RÉSERVÉE À L’OPÉRATEUR ÉCONOMIQUE OU AUX OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES**

La signature emporte acceptation des clauses du présent document.

**Fait en un seul original**

|  |
| --- |
| **À (Ville), le (Date)**  **L’opérateur économique** :  *(Signature de la personne habilitée à représenter l’entreprise*  *et cachet de l’entreprise)* |

**PARTIE RESERVEE AU PNPC**

|  |
| --- |
| Est acceptée la présente offre.  **À Hyères, le**  **Signature de la Directrice du PNPC** |