



**l'Assurance
Maladie**

Agir ensemble, protéger chacun

| Val-d'Oise

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES
(C.C.P)**

APPEL D'OFFRE OUVERT
Articles L2324-1 et R2124-2 du Code de la commande publique
Accord Cadre à bons de commande

Objet de la consultation

Prestations d'accueil et orientation au sein du siège de la CPAM du Val-d'Oise.

Pouvoir adjudicateur

Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Val-d'Oise
Immeuble les Marjoberts - 02, rue des Chauffours
95017 Cergy-Pontoise Cedex

Marché N° 2025-004

Le présent document établi le 17 Mars 2025 comporte 29 feuillets numérotés de 2 à 29 et deux annexes :

- Cadre de réponse du mémoire technique
- Plans des locaux - Marjoberts

SOMMAIRE

Table des matières

1 ^{ère} PARTIE : DISPOSITIONS GENERALES.....	5
ARTICLE 1. OBJET DU CCP.....	5
1.1. Objet.....	5
1.2. Obligations	5
1.3. Forme des notifications et informations.....	5
1.4. Respect des obligations contractuelles	5
ARTICLE 2. PROCEDURE ET FORME.....	5
2.1. Procédure.....	5
2.2. Dévolution.....	6
2.3. Forme du marché – Technique d'achat	6
2.4. Marché subséquent.....	6
2.5. Montants annuels du marché.....	6
ARTICLE 3. PARTIES CONTRACTANTES	6
ARTICLE 4. DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	6
4.1. Pièces particulières.....	6
4.2. Pièces générales	7
ARTICLE 5. DUREE DU MARCHE.....	7
ARTICLE 6. PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT ET INSERTION SOCIALE.....	8
ARTICLE 7. CLAUSE DE CONFIDENTIALITE.....	8
ARTICLE 8. DOCUMENTS A PRODUIRE	8
8.1. Attestation d'assurance	8
8.2. Certificats – Articles D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 Code du travail.....	9
8.3. Sous-traitance	9
8.4. Liste des agents affectés à l'exécution des prestations.....	10
ARTICLE 9. REPRESENTATION DES PARTIES	10
9.1 Représentation du titulaire	10
9.2 Représentation de l'Organisme	11

2 ^{ème} PARTIE : MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS TECHNIQUES	12
ARTICLE 10. OBJECTIFS ET CARACTERISTIQUES DES PRESTATIONS.....	12
ARTICLE 11. LIEUX D'EXECUTION	13
ARTICLE 12. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES ATTENDUES.....	13
ARTICLE 13. PERIODES D'EXECUTION	13
ARTICLE 14. ACCES AUX LOCAUX.....	14
ARTICLE 15. LES MOYENS HUMAINS ET MATERIELS	14
15.1. Les moyens humains	14
15.2. Les moyens matériels.....	15
ARTICLE 16. MOYENS ORGANISATIONNELS	15
ARTICLE 17. LE PILOTAGE ET L'ORGANISATION DES MISSIONS.....	16
3 ^{ème} PARTIE : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	19
ARTICLE 18. CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DES PRESTATIONS	19
18.1. Contenu et notification du bon de commande.....	19
18.2. Périodicité des commandes	19
18.3. Délai d'exécution	19
ARTICLE 19. VERIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS	20
19.1. Opérations de vérification	20
19.2 Décisions après vérification	20
ARTICLE 20. SUIVI DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS	20
20.1 Fiche de suivi des prestations.....	20
ARTICLE 21. RESPONSABILITE	21
4 ^{ème} PARTIE : DISPOSITIONS FINANCIERES.....	22
ARTICLE 22. PRIX.....	22
ARTICLE 23. CLAUSE DE REEXAMEN - VARIATION DES PRIX.....	22
23.1. Révision des prix.....	22
ARTICLE 24. FACTURATION ET REGLEMENT	23

24.1. Facturation.....	23
24.2. Notification des factures.....	23
24.3 Règlement	24
5 ^{ème} PARTIE : MESURES COERCITIVES	25
ARTICLE 25. PENALITES.....	25
25.1. Pénalités de retard	25
25.2. Cumul des pénalités	25
ARTICLE 26. EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE	25
ARTICLE 27. RESILIATION	26
27.1. Résiliation pour événements extérieurs au marché	26
27.2. Résiliation aux torts du titulaire	26
27.3. Résiliation pour motif d'intérêt général	26
ARTICLE 28. REGLEMENT DES LITIGES	26
28.1. Règlement des litiges à l'amiable.....	26
28.2. Voie de recours	27
6 ^{ème} PARTIE : LA FORCE MAJEURE.....	28
7 ^{ème} PARTIE : MODIFICATION DES CLAUSES CONTRACTUELLES.....	28
ARTICLE 29. FORMALISATION DES MODIFICATIONS	28
ARTICLE 30. TRANSFERT DE MARCHE.....	28
ARTICLE 31. CHANGEMENT D'INDICE	28
8 ^{ème} PARTIE : DEROGATION AUX DOCUMENTS GENERAUX.....	29

1^{ère} PARTIE : DISPOSITIONS GENERALES

La Caisse Primaire d'Assurance Maladie (dit CPAM) du Val-d'Oise est un Organisme de droit privé chargé de la gestion d'un service public.

Cet Organisme a pour mission d'assurer le service des prestations correspondant aux risques maladie, maternité, invalidité, décès, accidents du travail, maladies professionnelles et de conduire une politique d'action sanitaire et sociale sur tout le domaine départemental.

Au 31 décembre 2024, la CPAM du Val-d'Oise comptait 1001 salariés dans ses effectifs répartis entre le siège social situé à Cergy, les divers pôles de gestion des prestations, l'atelier de production des cartes vitale et les agences d'accueil, présents sur l'ensemble du département du Val-d'Oise.

ARTICLE 1. OBJET DU CCP

1.1. Objet

Le présent cahier des clauses particulières –CCP– fixe les dispositions administratives, financières et techniques propres à l'exécution du marché ayant pour objet l'exécution de prestations d'accueil orientation au sein du siège de la CPAM du Val-d'Oise.

Les prestations, objet de ce marché concernent l'accueil et orientation au sein du siège de la CPAM du Val-d'Oise du lundi au vendredi (hors jours fériés) exercée sur l'amplitude horaire suivante : de **07h00 à 19h00 sans interruption**.

Les spécifications techniques sont définies à la 2ème partie : **MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS** - articles 10 à 17 du présent CCP.

1.2. Obligations

Le titulaire s'engage à une obligation de moyen.

1.3. Forme des notifications et informations

La notification aux titulaires de décisions ou informations par l'Organisme dans le cadre de l'exécution des marchés, à l'exception des mises en demeure, sont valablement faites par courriel avec demande d'accusé de réception.

1.4. Respect des obligations contractuelles

Le manquement aux obligations contractuelles induit la mise en œuvre des mesures coercitives stipulées aux articles 24 à 27 du présent CCP.

ARTICLE 2. PROCEDURE ET FORME

2.1. Procédure

Le marché est passé selon la forme d'un appel d'offre sur le fondement de l'article L2324-1 et R2124-2- du code de la commande publique.

2.2. Dévolution

L'objet du marché n'est pas alloti compte tenu de l'impossibilité d'opérer une distinction dans les prestations.

2.3. Forme du marché – Technique d'achat

Le présent CCP concerne un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande, fixant l'ensemble des stipulations contractuelles, conformément aux dispositions des articles R2162-1 à R2162-14 du Code de la commande publique.

2.4. Marché subséquent

Sans objet

2.5. Montants annuels du marché

Le marché est conclu sans engagement sur un montant minimum de commande et sans montant maximum annuel.

Le montant global des commandes ne peut excéder 260. 000 euros HT.

ARTICLE 3. PARTIES CONTRACTANTES

Les parties contractantes sont :

- ◆ D'une part, la Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Val d'Oise, pouvoir adjudicateur, désignée dans le présent C.C.A.P. par l'expression "l'Organisme", représentée par la Directrice Générale Mme Edwige RIVOIRE,
- ◆ D'autre part, l'entreprise titulaire du marché désignée dans le présent C.C.P. par l'expression "le titulaire",
- ◆ Le comptable assignataire des paiements : Madame Jeanne SEMPERE, Directrice Financière et Juridique de la CPAM du Val-d'Oise.

ARTICLE 4. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous qui, en cas de dispositions contradictoires, prévalent dans l'ordre suivant :

4.1. Pièces particulières

●L'acte d'engagement et ses annexes :

- Annexe 01 : Bordereau de prix unitaires,
- Annexe 02 : Déclaration de sous-traitance, en cas de sous-traitance

- L'acte contractuel de confidentialité,
- Le livret de sécurité du titulaire,
- Le présent cahier des clauses particulières en date du 17 Mars 2025 dont l'original conservé dans les archives de la CPAM du Val-d'Oise fait seul foi, et ses annexes
 - Annexe 01 : Cadre de réponse du mémoire technique
 - Annexe 02 : plans des locaux Marjoberts
- le mémoire technique du titulaire,
- le livret de sécurité du titulaire,
- le RGPD
- les avenants éventuels.

4.2. Pièces générales

- L'arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation sur les marchés publics des Organismes de Sécurité Sociale (non joint) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales du 30 mars 2021 applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (non joint) ;
- Le Code de la commande publique (non joint).

Aucune réserve qui serait apportée aux pièces désignées ci-dessus lors de la remise de l'offre puis durant l'exécution de l'accord-cadre, ne sera admise. Le titulaire s'engage à respecter toutes les dispositions incluses dans les documents contractuels de l'accord-cadre.

Est réputée non écrite toute clause qui, portée dans une documentation quelconque du titulaire, serait contraire aux stipulations contractuelles de l'accord-cadre. Les conditions générales de vente du titulaire sont concernées par cette stipulation. Elles sont inapplicables, sauf à être plus favorables à l'Organisme que les stipulations des pièces contractuelles énumérées au présent article.

ARTICLE 5. DUREE DU MARCHE

Le marché est conclu depuis sa date de notification pour une durée initiale d'un an.

Il est renouvelable 3 fois par tacite reconduction, sans toutefois excéder la durée maximale de 4 ans. Le titulaire ne peut refuser sa reconduction.

Toutefois, le pouvoir adjudicateur a la faculté de dénoncer le marché par lettre recommandée avec accusé réception, adressée au moins trois mois avant la date prévue de reconduction. Cette dénonciation ne donne pas lieu à versement d'indemnités au profit du titulaire.

La date de début d'exécution des prestations sera fixée au sein de l'acte de notification du marché. En cas de groupement, la notification est faite au mandataire pour l'ensemble du groupement.

ARTICLE 6. PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT ET INSERTION SOCIALE

Conformément aux dispositions de l'article 7 du CCAG/FCS, le titulaire doit veiller à ce que les prestations soient effectuées dans le respect des prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité, de santé des personnes et de préservation du voisinage. Il doit être en mesure d'en justifier en cours d'exécution du marché sur simple demande du pouvoir adjudicateur.

Il s'attache à réfléchir et à reconnaître la nécessité de sa performance environnementale. Il garantit la teneur d'une politique sociale dans le respect des droits de l'Homme.

Dans une démarche de traçabilité sociale, le titulaire s'assure des conditions sociales de ses titulaires. Il s'investit dans la lutte contre toutes discriminations et développe l'égalité entre les hommes et les femmes, et il favorise l'insertion sociale par l'emploi de personnes éloignées du travail.

ARTICLE 7. CLAUSE DE CONFIDENTIALITE

Le titulaire est astreint à l'obligation de confidentialité, notamment à l'égard de tout tiers pour toutes les informations dont il aurait pu disposer dans l'exécution du marché.

Le titulaire s'engage par ailleurs à respecter l'obligation de confidentialité selon les termes de l'acte contractuel de confidentialité et du livret de sécurité du titulaire faisant pleinement partie des pièces contractuelles.

Le non-respect de ces obligations, indépendamment des sanctions pénales éventuellement encourues, constitue un motif de résiliation du marché aux torts exclusifs du titulaire.

ARTICLE 8. DOCUMENTS A PRODUIRE

8.1. Attestation d'assurance

Le titulaire est responsable sans aucune restriction de définition des dommages qui peuvent être causées aux personnes, aux biens, ainsi qu'aux installations dont il assure la surveillance, le contrôle, l'entretien, lorsque ces dommages proviennent ou résultent de sa faute ou de celle de ses préposés ou d'un manquement à ses obligations.

Avant tout commencement d'exécution, le titulaire justifie qu'il est titulaire d'une assurance couvrant les responsabilités qu'il est susceptible d'encourir du fait de l'accomplissement des prestations.

Le titulaire fait son affaire de la collecte des attestations d'assurance de ses sous-traitants afin de les produire à toute réclamation du pouvoir adjudicateur.

L'attestation produite doit préciser les caractéristiques essentielles du contrat souscrit et des garanties apportées par l'assureur.

Dérogation ART 9 CCAGFCS



Délai de production attestation d'assurance :

Début d'exécution du marché : 8 jours à compter de la date de notification

Reconduction du marché : 8 jours à compter de la date de reconduction du marché

8.2. Certificats – Articles D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 Code du travail

Le titulaire s'engage à fournir spontanément à l'Organisme, tous les six mois et jusqu'à la fin de l'exécution du marché, les documents mentionnés aux articles D. 8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du Code du travail

Il lui incombe de procéder à la collecte des documents précités auprès de ses sous-traitants.



Délai de production des documents administratifs :

Dans les 8 jours suivant une période semestrielle d'exécution

Sanctions en cas d'irrégularités constatées :

Conformément à l'article L.8222-6 du code du travail et sans préjudice des articles L. 8222-1 à L. 8222-3, si l'Organisme, informée par écrit par un agent de contrôle de la situation irrégulière du Titulaire au regard des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 et L. 8221-5, enjoint aussitôt à celui-ci de faire cesser sans délai cette situation ; le Titulaire ainsi mis en demeure apporte à l'Organisme, dans un délai de deux (2) mois, la preuve qu'il a mis fin à la situation délictuelle. A défaut, le présent marché peut être rompu sans indemnité, aux frais et risques du Titulaire.

Dispositions relatives au Code pénal :

Il est rappelé que le Titulaire qui ferait un usage frauduleux du traitement sous-traité ou des données transmises dans le cadre du marché pourrait voir sa responsabilité pénale engagée sur le fondement des articles 226-16 à 226-4 du code pénal.

8.3. Sous-traitance

En application de l'article L2193-1 du Code de la commande publique, le titulaire du marché peut sous-traiter certaines parties des services intégrés dans l'objet du marché à condition d'avoir obtenu l'acceptation et l'agrément de l'Organisme.

Le sous-traitant doit répondre aux exigences réglementaires des articles R4544-9 et R4544-10 du Code du travail.

• *Demande d'agrément déposée conjointement au dépôt de l'offre*

La demande d'agrément est présentée sur le formulaire DC4 joint au dossier de consultation.

La notification de l'accord-cadre emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

• *Demande d'agrément déposée après dépôt de l'offre*

En cas de décision de recours à la sous-traitance postérieurement au dépôt de l'offre, la demande préalable d'acceptation du sous-traitant doit être formulée dans les mêmes conditions précédemment décrites.

Le formulaire DC4 – Déclaration de sous-traitance – est téléchargeable sur :

https://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/formulaires/DC4.

L'acceptation du sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement sont régis par les articles R2193-1 à R2193-8 du Code de la commande publique.

Il appartient au titulaire de procéder à la collecte des documents et attestations à joindre au dossier de demande de sous-traitance.


En cas de sous-traitance, le titulaire demeure responsable de l'exécution des obligations résultant du marché.

Le défaut de déclaration d'un sous-traitant est passible d'une amende de 7 500 euros (Cf. article L8271-1-1 du Code du travail).

Le titulaire impose contractuellement à ses sous-traitants le respect de l'ensemble du droit social français, y compris les salaires minima de sa convention collective pour la catégorie considérée, et est responsable de ce respect vis-à-vis de l'Organisme.

8.4. Liste des agents affectés à l'exécution des prestations

Le titulaire communique à l'Organisme la liste du personnel en charge de l'exécution des prestations.

-  ***Délai de production liste du personnel en charge de l'exécution des prestations***
Début d'exécution du marché : Dans les 8 jours suivant la notification du marché.
En cours d'exécution du marché : Selon une périodicité trimestrielle
Modification en cours d'exécution : Dans les 48h précédant la date de réalisation des prestations.

Cette liste est tenue à jour auprès du responsable du service interventions logistiques et du PC sécurité de l'immeuble des Marjoberts ci-dessus via email vers :

- **unite.securite.cpam-cergyponoise@assurance-maladie.fr**

En tant que donneur d'ordre, l'Organisme se réserve le droit de procéder, à tout moment et sans avis préalable, à des vérifications de la régularité administrative de la situation professionnelle des agents déployés par le titulaire.

Le titulaire et ses agents doivent se plier à ces formalités, sans pouvoir élever de contestation à ce sujet.


L'Organisme se réserve le droit d'exiger du titulaire le remplacement d'un(e) hôte(sse) dans les cas suivants :

- Irrégularité de sa situation administrative
- Manquement(s) grave(s) ou préjudiciables, répétés ou non dans le cadre professionnel, à l'appréciation de l'Organisme.
- Absence de justificatifs des qualifications ou compétences requises pour assurer les prestations contractuelles.

ARTICLE 9. REPRESENTATION DES PARTIES

9.1 Représentation du titulaire

Le titulaire communique au responsable du service interventions logistiques les coordonnées des personnes physiques habilitées à le représenter auprès de l'Organisme.

-  ***Délai de production des coordonnées des personnes habilitées à représenter le titulaire :*** Dans les 5 jours suivant la notification du marché.
Modification en cours d'exécution : Dans les 48h précédant la date de réalisation

Ces représentants sont réputés disposer des pouvoirs suffisants pour prendre les décisions nécessaires engageant le titulaire.

Les instructions de l'Organisme leur sont transmises. Il leur appartient de les communiquer au personnel chargé de l'exécution des prestations.

Ces représentants sont responsables de la discipline du personnel, du respect des conditions d'exécution des prestations et de l'application de l'ensemble des clauses du présent CCP.

9.2 Représentation de l'Organisme

Lors de la notification, l'Organisme communique au titulaire les coordonnées du responsable du service interventions logistiques ainsi que de tous autres interlocuteurs de son choix.

Ces agents sont les interlocuteurs du titulaire pour les modalités pratiques d'exécution du marché et les règles de discipline à appliquer.

2^{ème} PARTIE : MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS TECHNIQUES

ARTICLE 10. OBJECTIFS ET CARACTERISTIQUES DES PRESTATIONS

Les prestations exécutées au sein du siège social de l'Organisme, ont pour **principal objectif** d'assurer l'accueil et l'orientation des visiteurs, ainsi que le contrôle de l'accès des espaces sécurisés pendant les périodes d'ouverture définies à l'article 13.

A ce titre, l'hôte(sse) doit exercer les missions suivantes :

ACCUEIL PHYSIQUE ET FILTRAGE

- Accueillir, contrôler et enregistrer l'identité des visiteurs,
- Tenir le registre des visiteurs informatisé, (tableau de bord des fréquentations visiteurs)
- Tenir les statistiques de fréquentation en lien avec le registre,
- Remettre un badge d'accès et / ou badges visiteurs aux différentes catégories de visiteurs ou prestataires conformément à la procédure d'accès de la CPAM,
- Gérer le paramétrage des badges d'accès visiteurs (activation / désactivation),

Note : les badges visiteurs sont émis sur place par le service logistique de la CPAM

- Ouvrir, au moyen d'un dispositif électronique placé à l'accueil, les accès réservés aux personnes autorisées (livreurs, titulaires chargés d'une mission de maintenance ou de travaux, visiteurs, etc...),
- Gérer les réservations des places de parking visiteurs
- Gérer les incidents concernant l'utilisation des places de parking,
- Gérer la réception des plis, colis (*les livraisons, les candidatures, les supports de formation et les transmettre aux stagiaires ou à la formation, etc.*),
- Créer et mettre en place des affichages ponctuels d'orientation et de sécurité,

ACCUEIL TELEPHONIQUE INTERNE (Occupants CPAM) ET AUTRES SERVICES

- Prendre les appels de l'encadrement du poste de sécurité en cas d'absence,
- Maîtriser les outils de gestion de l'accueil téléphonique,
- Gérer les appels taxis, VTC et autres à la demande,
- Effectuer le cas échéant les travaux préparatoires à l'accueil des groupes, tels que la préparation et la distribution de badges et la coordination avec les services organisateurs de réunion,
- Saisir des indicateurs de chaque activité (suivi visiteurs, colis, appels, incidents...)
- Gérer la flotte automobile :
 - o Gérer les réservations de véhicules en libre services via l'outil de gestion de la CPAM
 - o Remise et réception des clés.
- Gérer les restitutions de matériel informatique et ou téléphonie.
- Gestion des salles de réunion :
 - o Suivi du planning des réservations,
 - o Réassort des consommables et restauration,
 - o Gestion des réclamations (alerte et commandes auprès des services supports)

SECURITE INCENDIE ET EVACUATION

- Travailler en bonne cohérence avec les agents de sécurité,

- Intervenir en cas d'évacuation en tant que « guide ou serre files »,
- Effectuer les gestes de premier secours en cas de besoin.

L'hôte(esse) d'accueil est accompagné par un représentant du service interventions logistiques à sa première prise de poste afin de visiter les locaux objets de la mission.

ARTICLE 11. LIEUX D'EXECUTION

Les prestations seront assurées au sein de l'immeuble Les Marjoberts, siège social de la CPAM du Val-d'Oise, sis au 2, rue des Chauffours 95000 CERGY.

Cet immeuble compte environ 400 salariés pour une surface d'environ 11.000 m², réparti sur 5 niveaux sur RDC et un niveau de sous-sol avec parking ouvert au RDC et semi enterré au R-1.

Il comporte au RDC une zone pouvant, ponctuellement, être accessible à du public au rez-de-chaussée et notamment une salle de réunion modulable pouvant accueillir environ 80 personnes.

Un plan du siège social sera fourni au Titulaire.

Les modifications suivantes font l'objet d'un courrier ou d'un bon de commande émis par l'Organisme :

- Adjonction d'un nouveau site,
- Transfert de prestations,
- Changement du volume, du jour, de la fréquence ou périodicité des prestations (en plus ou en moins).

Ces modifications se font sans incidence sur le coût horaire constituant l'offre de prix.

ARTICLE 12. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES ATTENDUES

L'hôte(sse) affecté à l'exécution d'accueil orientation doit :

- Avoir un niveau de connaissance professionnelle adapté, en particulier en matière de bureautique et d'informatique (maîtrise de Microsoft office),
- Avoir un niveau de compétence adapté à l'exécution de tâches diverses et variées,
- Avoir un niveau d'autonomie élémentaire consistant à respecter les consignes,
- Être ponctuelle, méthodique et rigoureuse, avoir le sens de la diplomatie, la courtoisie, etc...,
- Avoir une présentation irréprochable ainsi qu'une bonne élocution,
- Etre formé aux gestes de secourisme de premier niveau (type formation SST).

Le titulaire s'engage à mettre en place un personnel sélectionné, spécialisé et certifié (Convention Collective Nationale).

ARTICLE 13. PERIODES D'EXECUTION

L'hôte/hôtesse exerce sa mission :

Cinq jours par semaine du lundi au vendredi (hors jours fériés) de **07h00 à 19h** – sans interruption de service.

Les périodes d'exécution peuvent être modifiées selon l'évolution des besoins.

Ces modifications peuvent être communiquées de manière orale par le responsable du service interventions logistiques ou de son représentant et portées sur la fiche de suivi.

ARTICLE 14. ACCES AUX LOCAUX

L'hôte(sse) d'accueil aura accès aux locaux selon les périodes d'intervention définies dans les documents contractuels ou qui seront communiquées par le responsable du service interventions logistiques ou son représentant au sein de l'Organisme.

Des badges d'accès aux locaux seront remis aux intervenants par l'Organisme.

ARTICLE 15. LES MOYENS HUMAINS ET MATERIELS

15.1. Les moyens humains

♦ Qualifications et obligations

Le titulaire est responsable de la qualification et du choix des agents.

Le titulaire doit être en mesure de fournir la preuve de la qualification de son personnel au moyen de certificats obtenus auprès d'un établissement reconnu si l'Organisme en fait la demande.

Les prestations doivent être exécutées exclusivement par des agents liés par un contrat de travail avec le titulaire ou un sous-traitant agréé par l'Organisme.

Compte tenu de la nature des prestations, les agents affectés par le titulaire doivent s'exprimer en langue française.

Les travailleurs étrangers doivent être munis du titre les autorisant à exercer une activité salariée en France lorsque la possession de ce titre est exigée, en vertu, soit de dispositions législatives ou réglementaires, soit de traités ou accords internationaux.

♦ Changement et indisponibilité de personnel

En cas de changement de personnel, le remplacement des agents affectés à l'exécution des prestations ne peut intervenir qu'avec l'accord du responsable du service interventions logistiques ou de son représentant. L'agent proposé doit justifier de compétences d'un niveau équivalent.

L'Organisme se réserve le droit à tout moment, de demander le remplacement de tout membre du personnel du titulaire pour les motifs suivants, sans indemnité :

- Non-respect des consignes données par le responsable du service interventions logistiques ou de son représentant,
- Non-respect des modalités d'exécution du marché,

En cas de défaillance en cours de service ou d'absence d'un agent à la prise de service, le titulaire devra procéder à son remplacement dans l'heure qui suivra le signalement qui lui aura été fait et s'engage à assurer la formation d'un ou plusieurs suppléant(s) en vue de pallier toute absence au pied levé.

Il appartient par ailleurs au titulaire, de mettre en œuvre les mesures utiles pour stabiliser les effectifs évoluant sur le site de l'Organisme.

En cas de remplacement de l'agent habituel, le titulaire s'engage à informer la CPAM au plus tard le jour même.

Aux fins d'assurer une continuité des prestations d'accueil, l'agent SSIAP du PC sécurité présent dans l'immeuble des Marjoberts assurera la permanence de l'accueil pendant les pauses de l'hôte(sse).

En aucun cas, le turn-over ne devra être préjudiciable à la qualité de la prestation facturée.

♦ **Comportement du personnel**

Il importe que les agents mandatés aient dans tous les cas, une présentation correcte et un comportement irréprochable vis-à-vis des tiers. Ils doivent se présenter à leur poste, vêtus de leur uniforme.

Pendant leur mission, le personnel du titulaire devra faire preuve de discrétion, de courtoisie, de calme et de fermeté si les circonstances l'exigent.

Toute attitude de laisser aller, d'agressivité, tenue incomplète ou négligée seront considérées comme une mauvaise exécution de la mission et entraîneront, dès constatation par le responsable du service interventions logistiques ou son représentant, les pénalités et réfaction prévues à l'article 25.

Les boissons alcoolisées et substances illicites sont interdites au sein des locaux. Il est par ailleurs interdit d'y fumer. Il en sera de même pour les prestations ponctuelles.

La prise de repas s'effectue à l'extérieur ou dans le réfectoire prévu à cet effet au sein de l'immeuble des Marjoberts, à l'exclusion de tout autre lieu.

15.2. Les moyens matériels

Le titulaire dote son personnel d'exécution d'une tenue réglementaire (costume/tailleur) avec un sigle et d'un badge qui doit être porté en permanence dans les locaux de l'Organisme.

Les uniformes devront également être adaptés aux saisons concernées.

Les sigles et badges devront être placés de telle sorte qu'ils restent apparents en toutes circonstances. Aucun agent ne sera admis s'il n'est pas revêtu de son uniforme de travail, lequel doit être irréprochable en tout temps compte tenu de ses fonctions, ou s'il est démuné de son badge d'identification.

ARTICLE 16. MOYENS ORGANISATIONNELS

PLANNING

Un planning mensuel dématérialisé des agents affectés à la C.P.A.M, devra être transmis à la C.P.A.M., 7 jours avant le début de chaque mois sur la boîte mail générique logistique communiquée en début de marché.

CAHIER DES CONSIGNES

Un cahier des consignes sera remis à l'hôte/hôtesse à sa prise de poste retraçant l'ensemble des actions attendues ainsi que les supports écrits ou dématérialisés à utiliser ou à consigner, et la procédure d'édition de badges visiteurs.

REGISTRE DES VISITEURS ET MAIN COURANTE

Un registre des visiteurs est tenu par l'hôte/hôtesse afin d'enregistrer toutes les personnes, attendues ou non, se présentant à l'accueil du siège social chaque jour (visiteurs, entreprises, livraisons).

MAIN COURANTE

Une main courante adossée au registre du visiteur ayant vocation à identifier tout événement survenu au cours de la journée, sera alimenté par l'hôte/hôtesse d'accueil.

La main-courante devra être l'image exhaustive des événements survenus durant la prise de poste.

Tout événement ou incident lié au site devra y être consigné au moment des faits.

Pour chaque événement pris en compte, la main-courante devra transcrire les circonstances de cet événement, toutes les actions menées par l'hôte/hôtesse d'accueil ainsi que les suites données à ces actions.

La traçabilité et la conservation des informations de cette main-courante devront être garanties. La main courante devra être claire, lisible et correctement rédigée en français.

Le défaut de compte rendu sera considéré comme une exécution défectueuse de la prestation

La totalité des informations saisies sur cette main courante ainsi que sur tous les autres registres restera la propriété de la C.P.A.M. Le titulaire prendra toutes les dispositions nécessaires pour garantir la confidentialité, la disponibilité et l'intégrité de toutes ces informations. Sauf accord préalable de la C.P.A.M ces informations ne quitteront pas le site.

MOYENS MATERIELS

L'Organisme mettra à disposition de l'agent :

- Un poste informatique avec les applicatifs nécessaires à ses missions
- Un copieur multifonction
- Un téléphone fixe et/ou mobile
- Un vestiaire
- Un badge d'accès aux locaux + accès aux applicatifs informatiques

ARTICLE 17. LE PILOTAGE ET L'ORGANISATION DES MISSIONS

VISITE DE SITE PREALABLE A L'EXECUTION DES PRESTATIONS

Avant tout commencement d'exécution de la prestation, le titulaire se rend sur site, en présence d'un représentant de la C.P.A.M.

Cette visite, organisée par la C.P.A.M. sous un délai de 10 jours ouvrés à compter de la notification au titulaire, a pour objet de recueillir l'ensemble des informations nécessaires à la réalisation des prestations objet du marché qui seront commandées au titulaire par la C.P.A.M.

La C.P.A.M. prend contact auprès du titulaire par courriel, lui présente la situation et lui propose deux créneaux pour réaliser la visite.

Le titulaire dispose de vingt-quatre (24) heures pour confirmer une des deux dates.

PLAN DE PREVENTION

Un plan de prévention sera rédigé, soumis à la C.P.A.M. pour approbation et signé par les deux parties.

Il comportera les éléments suivants :

Activité de l'entreprise utilisatrice : Tertiaire,

- Importance de la prestation : ex 2 agents en 24/24 etc....,
- Début de la prestation,
- Nature de l'intervention,
- Matériel de protection mis à disposition pour chaque agent et par la société titulaire,
- Analyse des risques,
- Zones à risques,
- Moyens et renseignements pratiques mis à la disposition du titulaire du marché (ex : vestiaires, toilettes etc....).

Ce plan devra être strictement respecté.

Ce dernier devra être opérationnel au plus tard huit (8) jours avant la date de démarrage des prestations. Toute modification en cours de marché pouvant créer, voire accentuer un risque, doit faire l'objet d'un avenant immédiat au Plan de Prévention.

Toute erreur ou omission devra être signalée. Elle ne pourra servir de motif d'exonération de responsabilité ou de surfacturation.

SUIVI DES PRESTATIONS

- **Réunions méthodologiques de mise au point**

A l'issu de la notification du marché, le titulaire du marché sera convié à une réunion de démarrage de prestations. Au cours des deux premiers mois d'exécution de l'accord-cadre relatif à la gestion des biens, le titulaire participe aux réunions méthodologiques organisées par la C.P.A.M visant à définir les outils, méthodes et documents de travail qui seront utilisés pendant toute la durée d'exécution du marché.

Elles portent sur la conception des outils et documents de travail qui seront utilisés dans le cadre de la mission (fiches de visites des biens, tableaux de suivi de l'activité, etc.), et sur les modalités de coordination entre le titulaire, la C.P.A.M et ses différents titulaires (lecture en commun des différents documents du marché et contraintes d'exploitation en cours et à venir explicitées).

- **Réunion annuelle**

Chaque année la C.P.A.M. organise au minimum une (1) réunion au cours de laquelle le titulaire présente notamment un bilan de la période écoulée.

- **Réunion exceptionnelle**

Le responsable du service interventions logistiques peut convoquer le titulaire pour une réunion exceptionnelle de mise au point sur site.

CONTROLES D'ACTIVITE

- **Par le titulaire**

Des contrôles seront assurés par le titulaire. Ces contrôles permettront de vérifier la qualité des prestations réalisées, et d'entreprendre le cas échéant toute action corrective.

Ces contrôles seront au minimum d'un par mois et pourront être revus à la hausse ou à la baisse en fonction de la qualité de la prestation.

A l'issue des contrôles, les constats seront consignés sur des documents-supports adaptés à la nature du contrôle réalisé. Ces documents archivés au niveau de la CPAM et du titulaire seront mentionnés lors de la réunion mensuelle suivante.

- **Par l'Organisme**

Le service interventions logistiques de l'Organisme pourra à tout moment effectuer des contrôles qui lui permettront de s'assurer de la bonne exécution du marché. A l'issu de ces contrôles un compte rendu d'intervention sera établi, dont une copie sera remise au titulaire. Ces contrôles ne se substituent pas aux obligations du titulaire.

3^{ème} PARTIE : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

ARTICLE 18. CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DES PRESTATIONS

18.1. Contenu et notification du bon de commande

Un bon de commande est établi à l'occasion de la demande de mise en œuvre ou de modification des prestations.

Il est signé, numéroté et daté par le représentant de l'Organisme.

Il est notifié au titulaire, par email à l'adresse électronique indiquée par le titulaire dans son offre technique ou modifiée ultérieurement.

Celui-ci renvoie immédiatement à l'Organisme, l'exemplaire après l'avoir signé et y avoir porté accusé de réception.

Les délais contractuels courent à partir de l'envoi du bon de commande par l'Organisme.

Les décisions ou communications relatives à des prestations sous-traitées sont adressées au titulaire qui a seul qualité pour présenter des réserves.

Le bon de commande indiquera :

- la référence du marché,
- la désignation des prestations,
- le délai et la périodicité d'exécution,
- le volume d'heures,
- les prix unitaires HT,
- le montant total HT de la commande,
- le taux et le montant de la TVA.

18.2. Périodicité des commandes

S'agissant d'un marché à bons de commande, sans seuil minimum, les prestations pourront être commandées ou ajustées par l'Organisme, à tout moment, au fur et à mesure de l'apparition des besoins. Le titulaire s'engage à mettre en œuvre, conformément aux instructions de l'Organisme les prestations commandées, les modifications demandées ou les ajustements nécessaires dans les délais contractuels mentionnés au présent CCP

♦ Prestations ponctuelles

Pour répondre à un besoin complémentaire, exceptionnel et de courte durée (exemple : nécessité d'une prestation d'hôte(sse) en soirée), l'Organisme pourra adresser au titulaire des demandes supplémentaires, par simple courrier ou mail.

Le titulaire devra indiquer le coefficient à appliquer au prix initial de l'heure (cf Bordereau de Prix Unitaire - BPU).

18.3. Délai d'exécution

Le titulaire propose son meilleur délai de mise en œuvre pour toute commande de prestations ponctuelles dont le montant correspond au montant indiqué dans le BPU et s'engage à le respecter.

ARTICLE 19. VERIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS

19.1. Opérations de vérification

Les opérations de vérification prévues aux articles 27 et 28 du CCAG FCS en vue de l'admission qui doit intervenir, avant tout règlement comprennent :

- **Des opérations de vérifications quantitatives** qui ont pour objet de contrôler la conformité entre le volume d'heures effectué et le volume d'heures commandé;
- **Des opérations de vérifications qualitatives** qui ont pour objet de contrôler la conformité des prestations rendues avec les spécifications du marché.

Dérogation à l'article 28.2 du CCAG FCS

Par dérogation à l'article 28.2 du CCAG FCS, le délai imparti à l'Organisme pour procéder aux vérifications quantitatives et qualitatives des prestations et notifier sa décision d'admission est de cinq jours ouvrés à compter du dernier jour du mois d'exécution des prestations.

Passé ce délai, la décision d'admission des prestations est réputée acquise.

19.2 Décisions après vérification

- A l'issue des opérations de vérifications quantitatives :
Si le volume d'heures exécutées n'est pas conforme aux stipulations du marché, l'Organisme peut décider de mettre le titulaire en demeure, dans un délai prescrit de compléter les prestations fournies.
- A l'issue des opérations de vérifications qualitatives :
L'Organisme prend une décision d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet dans les conditions prévues à l'article 30 du CCAG FCS.

ARTICLE 20. SUIVI DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

20.1 Fiche de suivi des prestations

L'exécution des prestations est justifiée par une fiche de suivi mensuelle établie en double exemplaire.

Une copie de la fiche de suivi mensuelle est jointe aux factures inhérentes à l'exécution des prestations sur chaque site.

A défaut, la facture considérée incomplète n'est pas traitée.

Cette fiche doit notamment comprendre :

- l'adresse du site,
- le détail et volume des prestations réalisées,
- la date d'exécution des prestations,
- le cachet et la signature du responsable du site concerné,
- les observations éventuelles sur la qualité des prestations,

- Le cachet et la signature du représentant du titulaire.

ARTICLE 21. RESPONSABILITE

Le l'hôte(esse) d'accueil salarié du titulaire demeure, à tous égards, placé sous son autorité.

A ce titre, le titulaire :

- assure l'encadrement et exerce le contrôle des prestations réalisées par l'hôte/hôtesse référent de l'Organisme,
- assure l'ensemble des obligations qui lui incombent en sa qualité d'employeur (législation du travail, sécurité sociale, congés payés, déplacements, impôts, etc.),
- remplit seul ses obligations d'employeur vis-à-vis de son personnel ou des personnes extérieures qu'il estime devoir mobiliser pour les besoins de l'exécution du présent marché, concernant notamment,
 - la discipline de son personnel,
 - les préjudices qui pourraient être causés par le manque de discrétion de son personnel,
 - les conséquences des accidents et dommages de toute nature qui pourrait survenir, soit à son personnel, soit à des tiers agissant pour son compte à l'occasion de la réalisation des prestations,
 - les fautes ou négligences commises par son personnel lors de la réalisation des prestations.

Tout accident ou maladie pouvant affecter le personnel du titulaire durant l'exécution du marché relève de la compétence de ce dernier.

L'Organisme se réserve le contrôle quantitatif et qualitatif du travail conformément aux dispositions de l'article 22 et 23 du CCAG-FCS

Les obligations qui s'imposent au Titulaire, ainsi qu'à l'ensemble de ses cotraitants ou sous- traitants, sont celles prévues par les lois et règlement relatifs à la protection de la main d'œuvre et aux conditions de travail du pays où cette main d'œuvre est employée. Il est également soumis aux huit conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (conventions n°87, 98, 29 et 105, 100 et 111, 138 et 182).

L'Organisme se réserve le droit de demander à tout moment au Titulaire la preuve du respect des principes contenus dans ces conventions ; le Titulaire apporte ces preuves par tout moyen significatif, ayant une force probante et facilement vérifiable. Le Titulaire ne peut pas s'opposer à la demande de l'Organisme.

Le titulaire prend en charge toutes les dégradations occasionnées par son personnel.

4^{ème} PARTIE : DISPOSITIONS FINANCIERES

ARTICLE 22. PRIX

Le marché est conclu sur la base du prix unitaire indiqué à l'annexe 2 de l'acte d'engagement réputé établi sur la base des conditions économiques du mois précédant la date limite de remise des offres soit **avril 2025**.

Le prix unitaire horaire mentionné à l'article 2 de l'acte d'engagement comprend l'ensemble des dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, des charges, fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation ainsi que tous les frais afférents à l'assurance et aux frais de transport jusqu'aux lieux d'exécution des prestations, frais de déplacement, hébergement, restauration et de manière générale, tout frais d'organisation matérielle.

Les prix du marché intègrent l'ensemble des frais nécessaires à l'exécution des prestations (notamment fourniture des matériels de gestion de l'accueil et d'orientation, intégration des données du fichier sur le logiciel, formation du personnel à l'utilisation du logiciel, suivi du logiciel, dépannages).

En aucun cas, le titulaire ne pourra arguer des imprécisions, des erreurs, des omissions ou des contradictions du présent CCP pour justifier une demande de supplément de prix.

ARTICLE 23. CLAUSE DE REEXAMEN - VARIATION DES PRIX

23.1. Révision des prix

Le prix unitaire horaire porté à l'article 2 de l'acte d'engagement est ferme pendant la première année d'exécution du marché.

Seul le montant de la T.V.A pourra être modifié en fonction des nouvelles dispositions intervenant en cours de marché.

Le prix est révisé annuellement à la date anniversaire après application de la formule paramétrique suivante :

$$P = P_0 (0,125 + 0,875 \frac{ICHTrev-TS}{ICHTrev-TS0})$$

Dans laquelle :

- ICHTrevTS : indice du coût horaire du travail révisé tous salaires - Identifiant : 001664319 - Services de sécurité, valeur à la date de révision.

- ICHTrevTS0 = même indice, valeur au mois zéro, mois précédant celui fixé pour la remise des offres, soit **Avril 2025**.

- PO = prix initial,

- P = prix révisé.

Le titulaire communique les prix révisés au plus tard 15 jours avant la date d'application.

Les indices sont publiés sur le site de l'INSEE : <https://www.insee.fr/fr/statistiques>

ARTICLE 24. FACTURATION ET REGLEMENT

Le règlement est subordonné à la notion du service rendu, matérialisée par la production de fiches de suivi, signées conjointement par le responsable du service interventions logistiques ou son représentant et le représentant du titulaire.

24.1. Facturation

Les factures afférentes au marché émises en fonction du bon de commande, en un **original, selon une périodicité mensuelle**, comportent, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- l'identification complète du titulaire,
- le numéro du marché ainsi que le numéro et la date du bon de commande et de livraison,
- les références bancaires du titulaire,
- la date de la facture,
- le détail des prestations réalisées,
- la date d'exécution des prestations,
- le cachet et la signature du responsable du site concerné,
- les observations éventuelles sur la qualité des prestations,
- le montant total hors T.V.A. des prestations exécutées,
- le taux et le montant de la T.V.A.
- le montant total T.T.C. des prestations exécutées.

Les factures sont accompagnées du fichier de suivi des prestations, dûment signé par la personne responsable de zone ou le cadre de proximité.

24.2. Notification des factures

En application des dispositions des articles L.2192-3 et L.2392-3 du code de la commande publique, le titulaire transmet ses factures sous forme électronique.

Pour ce faire, le titulaire doit utiliser la solution informatique gratuite et sécurisée mise à sa disposition, le portail public de facturation dénommé « **Chorus pro** », dans les conditions définies au présent article.

L'application *Chorus Pro* est accessible depuis l'adresse : <https://chorus-pro.gouv.fr>.

Le titulaire est informé que *Chorus Pro* est le vecteur exclusif de transmission des factures sous forme dématérialisée : toute transmission de factures par un procédé de dématérialisation autre que *Chorus Pro* ne sera pas acceptée. Par suite, en cas de réception d'une facture électronique non adressée via *Chorus Pro*, l'Organisme informera le titulaire du rejet de sa facture par mail ou par courrier et l'invitera à s'y conformer.

Le titulaire devra, pour pouvoir déposer ses factures, renseigner les champs suivants dans l'outil :

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Le numéro de SIRET, qui identifiera l'Organisme en tant que destinataire de la facture : 323 391 367 00030- Le code service : CPAMsacm- Le numéro de marché tel qu'il figure sur l'acte d'engagement |
|--|

En cas d'interrogation sur les modalités d'utilisation de ce dispositif, le titulaire pourra consulter :

- le site Communauté Chorus Pro à l'adresse : <https://communaute-choruspro> .
- l'aide en ligne du portail Chorus Pro.

Délai de production facture : Dans un délai de 3 mois à compter de la réalisation des prestations
--

24.3 Règlement

24.3.1 Délai de règlement

L'Organisme se libère des sommes dues en exécution du présent marché, dans un délai maximum de 30 jours à compter de la réception de la facture.

24.3.2 Interruption du délai de règlement

Le délai de règlement des factures est interrompu dans les cas suivants :

- ▶ absence de production de la fiche de suivi ou production d'un document inexploitable, ou non revêtu du cachet et/ou de la signature identifiant le titulaire,
- ▶ production d'une facture ne comportant pas la totalité des mentions exigées supra.

La facture est retournée au titulaire au motif de non-respect des dispositions du présent CCP.

24.3.3 Non-respect du délai de règlement par l'Organisme

Le non-règlement dans les délais des sommes dues par l'Organisme en application du présent marché fait courir de plein droit :

- des intérêts moratoires au profit du titulaire et du sous-traitant payé directement,
- d'une indemnité de 40 €.

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

Le taux de ces intérêts est le taux de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir, augmenté de sept points.

5^{ème} PARTIE : MESURES COERCITIVES

ARTICLE 25. PENALITES

25.1. Pénalités de retard

Dérogation à l'article 14.1 du CCAG/FCS

Lorsque les délais contractuels sont dépassés par le fait du titulaire, celui-ci encourt, sauf cas de force majeure, sans mise en demeure préalable, les pénalités suivantes :

Production de pièces

Pénalité de 50 € par jour de retard

- attestation d'assurance, documents administratifs, déclaration de sous-traitance – cf article 8
- justificatifs de révision des prix – cf article 23.1
- facturation et/ou bon de livraison – cf article 24.1

Pénalité de 100 € par jour de retard

- liste nominative et/ou habilitations et/ou cartes professionnelles des agents en charge de l'exécution des prestations – cf article 8
- documents attestant de la régularité de la situation administrative ou professionnelle d'un agent déployé par le titulaire sur demande de l'Organisme

Exécution des prestations

10 % de la valeur mensuelle des prestations commandées sur le site concerné par heure de retard

- retard début d'exécution des prestations – cf article 13

5% de la valeur mensuelle des prestations commandées sur le site concerné par heure de retard

- absence non justifiée ou présence d'un représentant non habilité à engager la société à une réunion de suivi.

Le plafond de pénalité est fixé à 300 € par défaillance constatée.

25.2. Cumul des pénalités

En cas de constat de plusieurs manquements les pénalités peuvent être cumulées.

Les pénalités ne sont pas applicables lorsque les circonstances ne sont pas imputables au titulaire.

ARTICLE 26. EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE

L'Organisme se réserve la possibilité de faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations :

- en cas de résiliation, selon les dispositions de l'article 45 CCAG FCS,
- en cas d'atteinte du plafond annuel de pénalités fixé à 10 % du montant annuel de prestations réalisées sur l'ensemble des sites,

• dans les cas où le titulaire ***ne donne pas suite à toute demande de l'Organisme (Cf. article 8 du CCP)*** de présenter la liste nominative des agents déployés par site, ***d'absence de mise à jour de la liste nominative des agents, d'irrégularité de la situation administrative et/ou professionnelle d'un agent ou de refus de présenter les documents attestant de la régularité de la situation administrative et professionnelle d'un agent déployé par le titulaire .***

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

ARTICLE 27. RESILIATION

27.1. Résiliation pour événements extérieurs au marché

Il est fait application des dispositions de l'article 39 du CCAG FCS.

27.2. Résiliation aux torts du titulaire

Le présent marché peut être résilié par l'Organisme pour faute du titulaire, après une mise en demeure, sans que celui-ci ne puisse prétendre à indemnité et le cas échéant, avec résiliation du marché à ses frais et risques :

- dans les cas énumérés à l'article 41 du CCAG FCS,
- lorsque le montant annuel des pénalités excède 10 % du montant annuel de prestations commandées,
- en cas de cession du marché sans accord de l'Organisme, demande de substitution d'un nouveau titulaire ne répondant pas aux conditions fixées pour la participation à la procédure de passation du marché initial.

En cas de faute du titulaire, l'Organisme se réserve la possibilité soit de résilier le marché en cours d'exécution soit de l'exécuter aux frais et risques du titulaire, conformément à l'article 45 du CCAG/FCS.

27.3. Résiliation pour motif d'intérêt général

L'Organisme peut également mettre fin à tout moment à l'exécution des prestations pour un motif d'intérêt général. Dans ce cas, le titulaire peut être indemnisé du préjudice qu'il subit du fait de cette décision, selon les modalités prévues à l'article 42 du CCAG-FCS.

La décision de mutualisation des prestations avec un ou des Organismes de l'Assurance Maladie est assimilée à un motif d'intérêt général.

Dérogation à l'article 42 du CCAG-FCS

La résiliation motivée par l'intérêt général tiré d'une mutualisation des prestations ne génère pas d'indemnité au profit du titulaire.

ARTICLE 28. REGLEMENT DES LITIGES

28.1. Règlement des litiges à l'amiable

Le règlement des litiges peut être soumis au comité consultatif de règlement amiable des litiges (CCRA) de Paris.

28.2. Voie de recours

Juridiction compétente : Tribunal judiciaire - Cité judiciaire – 3, rue Victor Hugo - 95000 PONTOISE.
Le droit applicable est le droit français.

6^{ème} PARTIE : LA FORCE MAJEURE

Dérogation à l'article 13 3.1 du CCAG-FCS

Le délai imparti au titulaire pour bénéficier d'une prolongation du délai d'exécution est fixé à 7 jours à compter de la survenance des causes de la force majeure.

L'existence de la force majeure doit être démontrée par le titulaire par le biais notamment de décisions venant d'une autorité administrative.

Le titulaire motive sa demande en exposant l'impact de l'événement sur sa capacité à remplir ses obligations.

L'annulation d'une commande par l'Organisme ne génère pas d'indemnisation au profit du titulaire.

7^{ème} PARTIE : MODIFICATION DES CLAUSES CONTRACTUELLES

ARTICLE 29. FORMALISATION DES MODIFICATIONS

Les modifications des clauses du présent marché sont matérialisées par l'élaboration de nouvelles pièces et/ou d'un avenant signé par les deux parties contractantes.

ARTICLE 30. TRANSFERT DE MARCHE

Le titulaire ne peut céder le présent marché sans autorisation expresse préalable et écrite de l'Organisme.

Dans les hypothèses d'une fusion, d'une absorption, d'un rachat ou d'un changement de raison sociale du titulaire, l'Organisme se réserve la possibilité de résilier le marché de plein droit, sans indemnité et sans préavis.

Le titulaire propose à l'Organisme un avenant entérinant le changement de titulaire. Il doit poursuivre les prestations du marché jusqu'à son terme normal si l'Organisme ne décide pas la résiliation.

ARTICLE 31. CHANGEMENT D'INDICE

En cas d'arrêt de publication d'indices ou de changement d'intitulé, il sera appliqué les indices de rapport équivalent, la formule de révision de la prestation concernée sera alors modifiée en conséquence. Cette modification sera actée par avenant.

8^{ème} PARTIE : DEROGATION AUX DOCUMENTS GENERAUX

OBJET	ARTICLE DU CCP et ANNEXES	ARTICLE DU CCAG-FCS AUQUEL IL EST DEROGE
Délai de production attestation d'assurance	8	9
Opérations de vérification	19.1	28.2
Pénalités de retard	25.1	14.1
Exécution aux frais et risques du titulaire	26	45
Résiliation pour motifs d'intérêt général Indemnisation du titulaire	27.3	42
Force majeure	Sixième partie	13.3.1

Dressé en un seul exemplaire original, par la personne représentant le pouvoir adjudicateur

A Cergy, le 17 Mars 2025
La Directrice Générale

Edwige RIVOIRE