



**MINISTÈRE  
DE L'EUROPE  
ET DES AFFAIRES  
ÉTRANGÈRES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**DELEGATION DE LA DIRECTION GENERALE  
DE L'ADMINISTRATION ET DE LA MODERNISATION  
A NANTES**

-----  
**Bureau des moyens et interventions**

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES  
PARTICULIERES (CCAP)**

**MEAE\_24083\_DGAN**

**Enlèvement, remplacement et pose des îlots  
de distribution de la partie froide du  
restaurant administratif du site de Breil IV à  
Nantes**

## SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>DISPOSITIONS GENERALES .....</b>	<b>4</b>
1.1	OBJET .....	4
1.2	LIEU D'EXECUTION .....	4
1.3	ALLOTISSEMENT .....	4
1.4	FORME ET ETENDUE.....	4
1.5	DUREE .....	4
1.6	DELAIS D'EXECUTION .....	4
<b>2</b>	<b>DOCUMENTS CONTRACTUELS .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>INTERLOCUTEURS .....</b>	<b>5</b>
3.1	REPRESENTATION DE LA PERSONNE PUBLIQUE.....	5
3.2	REPRESENTATION DU TITULAIRE .....	5
3.2.1	<i>Interlocuteurs désignés.....</i>	5
3.2.2	<i>Personnel affecté à l'exécution des prestations .....</i>	5
3.2.3	<i>Remplacement des intervenants (interlocuteurs désignés et personnels) .....</i>	5
<b>4</b>	<b>OBLIGATIONS DU TITULAIRE .....</b>	<b>6</b>
4.1	RESPONSABILITE .....	6
4.2	OBLIGATION DE RESULTATS.....	6
4.3	OBLIGATION D'INFORMATION ET DE CONSEIL.....	6
4.4	CONFIDENTIALITE ET SECRET DES AFFAIRES .....	7
4.5	CONTROLE D'ACCES SUR LES SITES.....	7
4.6	OBLIGATIONS DU TITULAIRE A L'EGARD DE SON PERSONNEL .....	8
4.7	RESPECT DE LA NEUTRALITE DU SERVICE PUBLIC.....	8
<b>5</b>	<b>DIVERSITE - EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES.....</b>	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>CONSIDERATIONS ENVIRONNEMENTALES .....</b>	<b>9</b>
<b>7</b>	<b>TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL .....</b>	<b>9</b>
<b>8</b>	<b>VERIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS .....</b>	<b>9</b>
8.1	VERIFICATION.....	9
8.2	ADMISSION.....	ERREUR
<b>9</b>	<b>PENALITES .....</b>	<b>9</b>
<b>10</b>	<b>PRIX ET REGIME FINANCIER.....</b>	<b>10</b>
10.1	CONTENU DES PRIX .....	10
10.2	MODALITES DE VARIATION DES PRIX.....	10
10.3	AVANCE .....	10
10.4	INTERETS MORATOIRES .....	10
10.5	MODALITES DE FACTURATION .....	11
10.5.1	<i>Mode portail : .....</i>	12
10.5.2	<i>Mode service ou API (Application Programming Interface) .....</i>	12
10.5.3	<i>Mode EDI (Echange de données informatisées) .....</i>	12
10.6	CLAUDE DE REEXAMEN .....	ERREUR
<b>11</b>	<b>RESILIATION .....</b>	<b>13</b>

<b>12</b>	<b>DISPOSITIONS DIVERSES .....</b>	<b>13</b>
12.1	SOUS-TRAITANCE .....	13
12.2	ASSURANCES.....	14
12.3	CHANGEMENT DE STATUT EN COURS D'EXECUTION .....	14
12.4	OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES.....	15
12.5	LANGUE .....	15
12.6	DIFFERENDS.....	15
12.7	LITIGES.....	16
<b>13</b>	<b>DEROGATIONS AU CCAG-FCS.....</b>	<b>16</b>

## **1 DISPOSITIONS GENERALES**

### **1.1 OBJET**

Le présent marché a pour objet l'enlèvement, le remplacement et la pose des îlots de distribution de la partie froide du restaurant administratif du site de Breil IV à Nantes.

### **1.2 LIEU D'EXECUTION**

Les prestations du marché sont exécutées sur le site Breil IV du Ministère de l'Europe et des affaires étrangères, situé au 11 rue de la Maison Blanche, à Nantes.

### **1.3 ALLOTISSEMENT**

Le marché prend la forme d'un lot unique.

### **1.4 FORME ET ETENDUE**

Le marché est forfaitaire.

Son montant estimé est de 146 000 € HT.

Il est passé par une procédure d'appel d'offres ouvert.

### **1.5 DUREE**

Le marché est conclu pour une durée ferme de six mois à compter de sa date de notification.

L'échéance du marché n'a pas d'impact sur la poursuite des modalités de garantie prévues au CCTP.

### **1.6 LES TRAVAUX SONT A EFFECTUER SUR LA PERIODE ESTIVALE, ENTRE LE 15 JUILLET 2025 ET LE 30 AOUT 2025. DELAIS D'EXECUTION**

L'opération d'enlèvement, de remplacement et de pose des îlots est estimée à 15 jours calendaires, hors délais de commande.

Le titulaire s'engage sur un délai et un planning d'intervention dans son offre qui deviennent contractuels à la notification du marché.

## **2 DOCUMENTS CONTRACTUELS**

Le marché est constitué des documents contractuels énumérés ci-après, par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement et sa décomposition des prix globale et forfaitaire (DPGF) ;
- le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 et les textes qui l'ont modifié. Ce document est consultable sur le site de Légifrance et est réputé connu du titulaire ;
- l'offre technique du titulaire ;
- les actes spéciaux de sous-traitance (DC4) et les actes modificatifs, postérieurs à la notification du marché.

### **3 INTERLOCUTEURS**

#### **3.1 REPRESENTATION DE LA PERSONNE PUBLIQUE**

Dès la notification du marché, la personne publique désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès du titulaire. D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par la personne publique en cours d'exécution du marché.

La personne publique notifie toute modification d'interlocuteur au titulaire.

Les services du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères sont bénéficiaires du marché.

#### **3.2 REPRESENTATION DU TITULAIRE**

##### *3.2.1 Interlocuteurs désignés*

Par dérogation à l'article 3.4 du CCAG-FCS, le titulaire désigne dans son offre un ou plusieurs interlocuteurs habilités à le représenter auprès de la personne publique, pour les besoins objets du présent marché.

Ces interlocuteurs, désignés par le Titulaire dans leur offre, sont responsables des prestations commandées et de leur bonne exécution.

##### *3.2.2 Personnel affecté à l'exécution des prestations*

Le titulaire affecte le personnel disposant du niveau d'expérience professionnelle nécessaire et des qualifications requises pour garantir la parfaite réalisation de la prestation demandée.

##### *3.2.3 Remplacement des intervenants (interlocuteurs désignés et personnels)*

Pendant toute la durée d'exécution du marché, la personne publique se réserve le droit de demander le remplacement d'un ou de plusieurs intervenants du titulaire. De même, le titulaire peut proposer le remplacement d'un ou de plusieurs de ses intervenants.

Le titulaire s'engage à informer, sans délai, la personne publique de toute modification d'intervenant.

Le titulaire procède au remplacement des intervenants d'un niveau de qualification équivalent au précédent intervenant, sous 1 jour calendaire à compter de la demande ou de la proposition de remplacement.

La proposition de remplacement est soumise à l'approbation de la personne publique.

En aucun cas, le remplacement du personnel ne peut justifier une augmentation du montant des prestations.

## **4 OBLIGATIONS DU TITULAIRE**

Le titulaire assume les risques et responsabilités découlant des Lois, règlements et normes en vigueur.

### **4.1 RESPONSABILITE**

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations et s'engage strictement respecter les délais, coûts et niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels.

Les prestations doivent être conformes aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées ou à toute norme européenne équivalente. Cette disposition vaut pour les normes en vigueur au jour de la passation du marché mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution.

Avant tout début d'exécution des prestations, le titulaire est réputé avoir pris pleine connaissance des contraintes du site sur lequel il intervient et de tous les éléments relations avec l'exécution des prestations et d'avoir apprécié exactement toutes les conditions d'exécutions et sujétions.

En conséquence, le titulaire doit solliciter toute information complémentaire dont il ressentirait le besoin avant d'intervenir sur site.

### **4.2 OBLIGATION DE RESULTATS**

Le titulaire est soumis à une obligation de résultats. En cas d'inexécution, de mauvaise exécution ou de retard dans l'exécution de cette obligation, le titulaire s'expose aux pénalités prévues à l'article 9 du présent document.

### **4.3 OBLIGATION D'INFORMATION ET DE CONSEIL**

Le titulaire est tenu de signaler à la personne publique tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution des prestations. Dans ce cadre, il est soumis à un devoir de conseil.

Dans l'hypothèse où le titulaire ne respecterait pas cette obligation, il ne saurait se prévaloir d'une incohérence pour s'exonérer de ses obligations contractuelles.

#### **4.4 CONFIDENTIALITE ET SECRET DES AFFAIRES**

Le titulaire met en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il a accès lors de l'exécution du marché sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel.

Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de la personne publique, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors du cadre du marché ou à l'issue de son exécution.

Le titulaire s'engage à faire respecter ces obligations à l'ensemble de son personnel, le cas échéant à ses sous-traitants et fournisseurs.

La personne publique peut demander, à tout moment, au titulaire, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été communiqués.

La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire peut entraîner la résiliation du marché aux torts du titulaire.

Cette interdiction ne prend pas fin à l'issue du marché.

Le titulaire consent, en application de l'article L. 151-5 du Code de commerce, à ce que tous les documents de son offre et ceux liés à l'exécution du marché puissent être divulgués par la personne publique à un tiers, à la condition que cette divulgation s'avère nécessaire, notamment pour les besoins d'une mission de conseil ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage, de contrôle des prestations réalisées ou en cas de passation d'un marché de substitution.

La personne publique s'engage, le cas échéant, à obtenir de ce tiers toutes les assurances nécessaires quant à la mise en œuvre par ce dernier et ses éventuels sous-traitants de mesures effectives de protection des informations couvertes par le secret des affaires.

La personne publique informe le titulaire par écrit 15 (quinze) jours avant de divulguer de telles informations, en précisant le motif, la durée ainsi que les informations et documents concernés.

#### **4.5 CONTROLE D'ACCES SUR LES SITES**

Afin de pouvoir agréer les personnels proposés par le titulaire, la personne publique, fait procéder à une enquête administrative par ses services de sécurité. A ce titre, le titulaire est tenu de lui fournir, préalablement à leur intervention, une liste des personnels chargés de l'exécution de la prestation.

A la suite de l'enquête administrative, la personne publique communique au titulaire les noms des personnes autorisées à intervenir.

Pour les personnels qui n'auraient pas reçus les autorisations nécessaires, le titulaire s'engage, sur demande écrite de la personne publique, qui n'a pas à être motivée, à proposer dans les plus brefs délais, un personnel de remplacement.

Ces changements éventuels n'ont aucune incidence sur le montant des prestations.

La personne publique attribue au personnel du titulaire un badge d'accès lui permettant de circuler uniquement dans les zones autorisées.

Le titulaire s'assure que son personnel dispose des papiers d'identité en règle afin, le cas échéant, de les présenter aux gardes de sécurité chargés des accès et de la protection des sites.

#### **4.6 OBLIGATIONS DU TITULAIRE A L'EGARD DE SON PERSONNEL**

Le titulaire rémunère son personnel et règle les charges sociales, fiscales et autres charges afférentes. Il souscrit les assurances nécessaires pour garantir son personnel contre les accidents du travail, l'invalidité et le décès.

Les soins médicaux et chirurgicaux, les frais d'hospitalisation et tous les frais annexes, quelle qu'en soit l'origine, sont à la charge exclusive du titulaire.

Le titulaire est responsable de son personnel en toute circonstance et pour quelque motif que ce soit. Il est notamment responsable des actes et fautes commis par son personnel dans le cadre de l'exécution des prestations. Il est tenu de réparer ou d'indemniser le préjudice qui en résulterait pour la personne publique ou les tiers.

#### **4.7 RESPECT DE LA NEUTRALITE DU SERVICE PUBLIC**

Le titulaire assure l'égalité des usagers devant le service public et veille au respect des principes de laïcité et de neutralité du service public. Il veille notamment à ce que ses salariés ou les personnes sur lesquelles il exerce une autorité hiérarchique ou un pouvoir de direction, lorsqu'ils participent à l'exécution du service public, s'abstiennent notamment de manifester leurs opinions politiques ou religieuses, traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité.

Le titulaire veille à ce que toute autre personne à laquelle il confie pour partie l'exécution du service public s'assure du respect de ces obligations.

Le titulaire est tenu de signaler sans délai à la personne publique toute situation constitutive d'un manquement aux principes de laïcité et de neutralité. Dans le cas contraire, le titulaire s'expose aux pénalités prévues.

### **5 DIVERSITE - EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES**

Le MEAE souhaite mobiliser les entreprises dans le cadre de sa politique d'achats responsables.

Le MEAE s'engage pour la prévention des discriminations, la diversité et l'égalité entre les femmes et les hommes.

Il met en œuvre, dans ce cadre, un plan d'action en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, un dispositif de « Tolérance zéro » vis-à-vis de toute discrimination, harcèlement moral comme sexuel, violence sexuelle



et agissement sexiste, ainsi que des mesures visant notamment à promouvoir l'insertion des personnes en situation de handicap.

Il s'inscrit dans le cadre dans la démarche de labellisation « Diversité » et « Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes » de l'AFNOR.

Compte tenu de ces orientations, il est demandé au titulaire :

- De compléter le questionnaire transmis après l'attribution du marché.

Le questionnaire bilan mentionné ci-dessus est complété par le titulaire sur la plateforme en ligne, mise à disposition par l'Administration gratuitement à l'adresse suivante : <https://www.e-attestations.com>.

## **6 CONSIDERATIONS ENVIRONNEMENTALES**

Le marché prévoit dans son CCTP des dispositions environnementales relatives à la performance énergétique des équipements (article 1.2.5) et au traitement des déchets (article 4.2).

## **7 TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

Le marché ne prévoit pas le traitement de données à caractère personnel.

## **8 VERIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS**

### **8.1 VERIFICATION**

Les prestations sont soumises à des opérations de vérification quantitative et qualitative.

### **8.2 DECISION APRES VERIFICATION**

Les décisions après les opérations de vérification sont effectuées en application du CCAG de référence, et notamment l'admission, l'ajournement, la réfaction ou le rejet des prestations.

## **9 PENALITES**

Tout manquement du titulaire à ses obligations contractuelles donne lieu à pénalité, applicable de plein droit, sans mise en demeure préalable, dès le lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution des prestations est expiré.

Les pénalités n'ont aucun caractère libératoire des obligations contractuelles du titulaire.

Les montants des pénalités de retard dérogent à l'article 14.1 du CCAG-FCS.

Le montant total des pénalités ne peut excéder 20 % du montant de l'opération.

<b>Pénalité</b>	<b>Montant (TVA non applicable)</b>
Retard à partir du délai contractuel fixé dans l'offre du titulaire (article 1.6 du CCAP)	<b>300 €</b> par jour de retard
Retard dans la transmission des documents techniques après première relance (articles 1.4.3.2 et 1.4.7 du CCTP)	<b>50 €</b> par jour de retard
Produit livré non conforme aux fiches techniques présentées dans l'offre du titulaire	<b>500 €</b> par matériel non conforme
Intervention d'un sous-traitant non agréé	<b>100 €</b> par constat

## **10 PRIX ET REGIME FINANCIER**

### **10.1 CONTENU DES PRIX**

Le marché est traité à prix forfaitaire.

Les prix sont réputés complets et comprennent toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres, frappant obligatoirement les prestations, les frais nécessaires à l'exécution des prestations, dont les frais d'hébergement, de restauration et de déplacements des personnels, ainsi que les marges pour risque et marges bénéficiaires.

### **10.2 MODALITES DE VARIATION DES PRIX**

Les prix sont fermes durant toute la durée du marché.

### **10.3 AVANCE**

En l'absence de renonciation, une avance de 5% ou, le cas échéant, de 30 % pour les petites et moyennes entreprises est versée au titulaire et à ses éventuels sous-traitants admis au paiement direct,

Le délai de versement de l'avance court à compter de la notification du marché.

Le remboursement de l'avance est effectué sur la dernière facture.

### **10.4 INTERETS MORATOIRES**

Les sommes dues sont payées conformément aux dispositions de l'article L.2192-10 du Code de la commande publique.

Le délai de paiement est fixé à 30 jours.

La date de début du délai est déterminée selon les modalités de l'article R.2191-12 et suivants du Code de la commande publique.

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles L.2192-12 et suivants et R.2192-31 à R.2192-36 du Code de la commande publique.

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. Ils courent à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse et sont calculés sur le montant total du paiement toutes taxes comprises, diminué des éventuelles retenues de garantie, clauses de révision et pénalités.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq jours suivant la mise en paiement du principal.

En cas d'erreur dans la facturation imputable au titulaire, celui-ci en est informé par lettre recommandée avec accusé de réception. Le délai global de paiement est suspendu à compter de la réception de la lettre informant le titulaire du rejet de la facture jusqu'à réception d'une nouvelle facture par le service facturier.

Si, du fait du titulaire (adresse incomplète ou non conforme...), les demandes de paiement parviennent à un autre service, la date de réception prise en compte comme point de départ du délai global de paiement est celle de la réception effective de la facture par le service gestionnaire avéré.

## **10.5 MODALITES DE FACTURATION**

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire et après certification du service fait par la personne publique.

Le paiement est effectué par virement au compte du titulaire.

En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations.

En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom des membres du groupement ou du mandataire.

Les factures comprennent les mentions suivantes :

- le service émetteur du marché et son adresse ;
- les nom et adresse du titulaire ;
- le numéro de référence du marché ;
- la date d'établissement du marché ;
- le délai d'exécution (dates de début et de fin de la prestation) ;
- le lieu d'exécution ;
- le numéro du service exécutant ;

- le numéro SIRET ;
- le détail des prestations commandées ;
- les prix unitaires hors taxes ;
- le montant total de la commande hors taxes ;
- le taux et le montant de la TVA exigible ;
- le montant total de la commande toutes taxes comprises ;
- la désignation du comptable assignataire et son adresse ;
- le cas échéant, les références du devis ou de la facture proforma.

Sont applicables les taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du Code général des impôts.

L'unité monétaire qui s'applique est l'Euro.

La transmission des factures s'effectue par voie dématérialisée.

Le titulaire a le choix entre plusieurs modes de transmission des factures :

#### *10.5.1 Mode portail :*

Utiliser le portail Chorus Pro accessible par internet en se connectant à l'URL <https://chorus-pro.gouv.fr> aux fins de soit :

- déposer ses factures sur le portail ;
- saisir directement ses factures.

#### *10.5.2 Mode service ou API (Application Programming Interface)*

Chorus Pro offre l'ensemble de ses fonctionnalités sous forme de services intégrés dans un portail tiers. L'émetteur de facture s'identifie via les API, et accède à l'ensemble des services de Chorus Pro comme par exemple le dépôt ou saisie de factures, le suivi du traitement des factures, l'adjonction et téléchargement de pièces complémentaires, etc.

#### *10.5.3 Mode EDI (Echange de données informatisées)*

Envoyer ses factures par raccordement direct à la solution mutualisée ou à partir d'un système tiers par transfert de fichier.

Chorus Pro permet des échanges d'informations par flux issus des systèmes d'information des fournisseurs. L'émetteur de facture adresse ses flux soit directement à Chorus pro soit par l'intermédiaire d'un opérateur de dématérialisation

Préalables techniques et réglementaires : pour connaître les conditions techniques (guide utilisateurs du portail, kit de raccordement technique et spécifications du format normalisé d'échange) et réglementaires dans lesquelles s'opère la dématérialisation des factures, le titulaire est invité à consulter le portail internet suivant : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>

Pour tout renseignement complémentaire, le titulaire peut s'adresser à :

<https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/nousContacter?execution=e2s1>

## 11 RESILIATION

Le présent marché peut être résilié dans les conditions prévues au chapitre 7 du CCAG-FCS.

Par dérogation à l'article 42 du CCAG/FCS, une résiliation pour motif d'intérêt général n'ouvre pas droit à indemnité.

## 12 DISPOSITIONS DIVERSES

### 12.1 SOUS-TRAITANCE

Conformément à l'article 3.6 du CCAG-FCS, le titulaire peut sous-traiter une partie des prestations à condition d'avoir obtenu **préalablement**, du pouvoir adjudicateur, l'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

En vue d'obtenir cette acceptation et cet agrément, le titulaire adresse à la personne publique une déclaration de sous-traitance (imprimé DC4 - [http://www.economie.gouv.fr/files/files/directions\\_services/daj/marches\\_publics/formulaires/DC/imprimes\\_dc/DC4.doc](http://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimes_dc/DC4.doc)) :

- précisant notamment les prestations dont la sous-traitance est envisagée et le montant correspondant ;
- remplie et signée par le sous-traitant et le titulaire ;
- accompagnée des pièces suivantes à fournir par le sous-traitant :
  - o extrait KBIS datant de moins de 3 mois ;
  - o RIB ;
  - o Preuve d'assurance.

**La sous-traitance totale est interdite.**

Le titulaire établit en outre qu'aucune cession ni aucun nantissement de créance résultant du marché ne font obstacle au paiement direct du sous-traitant en produisant soit l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité qui lui a été délivré, soit une attestation ou une mainlevée du bénéficiaire de la cession ou du nantissement des créances.

La personne publique doit agréer les conditions de paiement du sous-traitant dans un délai maximal de 21 jours à compter de la remise du DC4 et, le cas échéant, de la remise de l'exemplaire unique pour nantissement (ou du certificat de cessibilité). Dans le cas contraire, elle est réputée avoir accepté le sous-traitant et agréé les conditions de paiement.

Aucune intervention ne peut avoir lieu avant notification de la décision de la personne publique

Dans tous les cas, le titulaire demeure personnellement responsable de ses sous-traitants, tant envers la personne publique qu'envers les tiers.

Si, sans autorisation de la personne publique telle que spécifiée aux articles R2193-1 à R2193-22 du Code de la commande publique, le titulaire a sous-traité tout ou partie

des prestations faisant l'objet du présent marché, la personne publique peut en demander la résiliation.

## **12.2 ASSURANCES**

Avant la notification du marché, le titulaire doit justifier être en possession d'une police d'assurances.

Il est responsable des dommages que l'exécution des prestations peut engendrer à son personnel, aux agents de la personne publique ou à des tiers, à ses biens, aux biens appartenant à la personne publique ou à des tiers.

Le titulaire doit être couvert par un contrat d'assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il pourrait encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels engendrés lors de l'exécution des prestations.

En cas d'interventions sur du bâti existant, ces garanties doivent être étendues aux dommages causés aux parties anciennes du fait des aménagements.

Le titulaire s'engage à remettre, sur simple demande écrite, à la personne publique, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.

Le titulaire est seul responsable des pertes de matériels, des vols ou des détériorations accidentelles pendant les phases de montage, d'exploitation et de démontage sur le ou les site(s) des événements.

Le titulaire s'engage à informer expressément la personne publique de toute modification de son contrat d'assurance.

Les sous-traitants doivent fournir les mêmes documents que le titulaire.

## **12.3 CHANGEMENT DE STATUT EN COURS D'EXECUTION**

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à la personne publique les modifications survenant en cours d'exécution et notamment celles qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- à sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social ;
- aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement ;

Toutes les modifications importantes de fonctionnement concernant le titulaire et pouvant influencer sur le déroulement du marché doivent être notifiées à la personne publique.

En cas de manquement, la personne publique ne saurait être tenue pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

## 12.4 OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES

Le titulaire met à disposition à partir de la notification, jusqu'à la fin de l'exécution, les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du Code du travail.

Ces documents sont transmis par le titulaire sur la plate-forme en ligne, mise à disposition gratuitement, à l'adresse suivante : <http://www.e-attestations.fr> .

Si le titulaire, et/ou le cas échéant ses sous-traitants, recourent à des salariés détachés, ils doivent produire avant le début de chaque détachement d'un ou de plusieurs salariés les documents suivants :

- l'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le téléservice " SIPS " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du Code du travail ;
- une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1 du Code du travail. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.

Dans les conditions fixées à l'article L.2196-4 et suivants du Code de la commande publique, le titulaire fournit, si la personne publique en fait la demande, les renseignements sur les éléments techniques et comptables du coût de revient des prestations qui font l'objet du présent marché (notamment bilans, comptes de résultat ainsi que leur comptabilité analytique et tout document de nature à permettre l'établissement des coûts de revient).

## 12.5 LANGUE

Tous les documents écrits remis par le titulaire à la personne publique doivent être rédigés en langue française.

Dans le cas où le titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il doit fournir, à sa charge, ce document accompagné d'une traduction en français.

## 12.6 DIFFERENDS

La personne publique et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du présent marché ou à l'exécution des prestations.

Si, à l'occasion de l'interprétation des stipulations du marché ou de l'exécution des prestations objet du marché, un différend survient entre le titulaire et le pouvoir adjudicateur, il est fait application des dispositions prévues à l'article 46 du CCAG-FCS relatif au règlement des différends entre les parties.

En cas de différend, la personne publique et le titulaire peuvent recourir au comité consultatif de règlement amiable compétent ou au médiateur des entreprises des différends relatifs aux marchés publics conformément aux dispositions des articles R.2197-1 à R.2197-24 du Code de la commande publique.

## 12.7 LITIGES

En cas de litige, le tribunal compétent est le Tribunal administratif de Paris : 7 rue de Jouy- 75181 PARIS Cedex 04.

## 13 DEROGATIONS AU CCAG-FCS

CCAP	Nature de la dérogation	CCAG
3.2.1	Désignation du représentant	3.4 Représentation du titulaire
9	Plafond des pénalités	14.1 Pénalités
11	Indemnité de résiliation	42