CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVRES PARTICULIERES  
(CCAP)

**Personne publique :**

**Centre de Traitement Informatique Rouen**

**23 Mail Andrée Putman**

**76 000 ROUEN**

**PROCEDURE ADAPTEE N° 2025-xx**

**(en application de l’article 27 du Code des Marchés Publics)**

**Objet : Marché de prestation de nettoyage des locaux et vitrerie intérieure**

**Marché réservé selon les dispositions de l’article 36 .I de l’ordonnance n°2015/899 du 23 juillet 2015**

**SOMMAIRE**

[Article 1 - Objet du marché – Dispositions générales 4](#_Toc5259428)

[Article 1.1 - Objet du marché 4](#_Toc5259429)

[Article 1.2 - Parties contractantes 4](#_Toc5259430)

[Article 2 - Nature du marché 4](#_Toc5259431)

[Article 3 - Pièces constitutives du marché 4](#_Toc5259432)

[Article 4 – Forme du Marché 5](#_Toc5259433)

[Article 5 - Durée du Marché 5](#_Toc5259434)

[Article 6 – Présentation de l’offre 5](#_Toc5259435)

[Article 7 - Conditions d'exécution des prestations 5](#_Toc5259436)

[Article 8- Locaux mis à la disposition du Titulaire 5](#_Toc5259437)

[Article 9 - Hygiène et sécurité 6](#_Toc5259438)

[Article 9.1. Règles de sécurité 6](#_Toc5259439)

[9.1.1. Matériels 6](#_Toc5259440)

[9.1.2. Biens 6](#_Toc5259441)

[9.1.3. Personnes 6](#_Toc5259442)

[9.1.4. Discipline 6](#_Toc5259443)

[Article 9.2. Plan de prévention 7](#_Toc5259444)

[Article 9.3. Vêtements de travail 7](#_Toc5259445)

[Article 10 – Contrôle de l’exécution des prestations 7](#_Toc5259446)

[Article 10 .1 - Outils à mettre en place par le Titulaire 7](#_Toc5259447)

[10.1.1. Cahier de doléances 7](#_Toc5259448)

[10.1.2. Cahier de présence 8](#_Toc5259449)

[Article 10.2 - Réunions de suivi semestriel 8](#_Toc5259450)

[Article 10.3 - Vérifications des prestations 8](#_Toc5259451)

[Article 11 – Vacations du personnel du Titulaire du marché 8](#_Toc5259452)

[Article 12 – Mesures de sécurité 8](#_Toc5259453)

[Article 13 – Visite médicale 8](#_Toc5259454)

[Article 14 – Absence du personnel 9](#_Toc5259455)

[Article 15 – Dispositions générales concernant le nettoyage 9](#_Toc5259456)

[Article 16 – Etablissement du prix 9](#_Toc5259457)

[Article 16.1 – Forme du prix 9](#_Toc5259458)

[Article 16.2 – Révision du prix 9](#_Toc5259459)

[ARTICLE 17 – Modalités de règlement 10](#_Toc5259460)

[Article 17.1 – Etablissement des factures 10](#_Toc5259461)

[Article 17.2 - Modalités de paiement 10](#_Toc5259462)

[Article 18 – Confidentialité 11](#_Toc5259463)

[Article 19 – Force majeure 11](#_Toc5259464)

[Article 20 – Résiliation 12](#_Toc5259465)

[Article 21 – Règlement des contestations et litiges 12](#_Toc5259466)

[Article 22 - Incessibilité 13](#_Toc5259467)

[Article 23 – Responsabilités et assurances 13](#_Toc5259468)

[Article 23.1 - Responsabilités 13](#_Toc5259469)

[Article 23.2 - Assurances 13](#_Toc5259470)

[Article 24 – Dérogations aux dispositions du CCAG-FCS 13](#_Toc5259471)

**Article 1 - Objet du marché – Dispositions générales**

**Article 1.1 - Objet du marché**

Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières concerne les prestations de nettoyage des locaux et de la vitrerie intérieure du :

**Centre de Traitement Informatique rouen**

23 Mail Andrée Putman

76 000 ROUEN

La description des diverses prestations à effectuer est indiquée dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

**Article 1.2 - Parties contractantes**

Les parties contractantes sont :

- d'une part : le Centre de Traitement Informatique ROUEN dénommé CTI ROUEN, désigné dans le présent C.C.A.P. par l'expression **"L'Organisme"** représenté par son Directeur.

- d'autre part : l'établissement Titulaire du marché, désignée par l'expression "Le Titulaire".

**Le Pouvoir Adjudicateur du marché est Madame la Directrice du CTI ROUEN.**

**Le Comptable assignataire est Madame l’Agent Comptable du CTI ROUEN**.

**Article 2 - Nature du marché**

Ce marché est réservé aux opérateurs économiques qui emploient des travailleurs handicapés, dans le cadre de l’article 36 de l’ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015.

**Article 3 - Pièces constitutives du marché**

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes, elles prévalent les unes par rapport aux autres en fonction de leur ordre et ce, en cas de contradiction entre elles :

1. Pièces particulières :

Pièce n° 1

L'Acte d'Engagement (A.E) de l’Entrepreneur dont l’exemplaire conservé par le CTI ROUEN fait seul foi.

Pièce n° 2

Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P) en date du 18 Mars 2019.

Pièce n° 3

Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P) en date du 18 Mars 2019.

b) Pièces générales :

- Le Cahier des Clauses Administratives Générales Fournitures et Services approuvé par le décret n° 77-699 du 27 mai 1977 modifié par l’arrêté du 19 Janvier 2009,

- l'[ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do;jsessionid=FC15702E86B4943339F3C7D174D181FB.tplgfr29s_1?cidTexte=JORFTEXT000037695219&dateTexte=&oldAction=rechJO&categorieLien=id&idJO=JORFCONT000037694938) et du [décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do;jsessionid=FC15702E86B4943339F3C7D174D181FB.tplgfr29s_1?cidTexte=JORFTEXT000037696277&dateTexte=&oldAction=rechJO&categorieLien=id&idJO=JORFCONT000037694938),

- l'arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation sur les marchés des Organismes de Sécurité Sociale modifié.

**Article 4 – Forme du Marché**

Marché ordinaire passé par un pouvoir adjudicateur.

**Article 5 - Durée du Marché**

A l’issue de la consultation, il sera conclu un marché d’un an **à compter du 1er Juillet 2025** renouvelable annuellement dans la limite maximale de trois ans.

Conformément à l'article 16 du Code des Marchés Publics, **la reconduction prévue dans le marché est tacite** et le titulaire ne peut s'y opposer.

Les reconductions ne sauraient permettre de modifier les conditions et stipulations du marché qui aura été signé.

**Article 6 – Présentation de l’offre**

En vertu de l’article 48 du Code des Marchés Publics, les offres sont présentées sous la forme de l’acte d’engagement.

**Article 7 - Conditions d'exécution des prestations**

Les conditions d’exécution des prestations sont reprises dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

L’Organisme dotera le Titulaire de clés et vigiks, en quantité suffisante, permettant l'accès aux locaux.

En cas de perte ou de vol, le Titulaire avisera aussitôt l’Organisme des exemplaires manquants, ceux-ci seront remplacés et feront l'objet d'une facturation au Titulaire, au tarif en vigueur.

En fin de marché, le Titulaire sera tenu de remettre à l’Organisme les clés et vigiks confiés initialement.

**Article 8- Locaux mis à la disposition du Titulaire**

8.1. L’Organisme mettra à disposition du Titulaire un local conformément à la réglementation du travail en vigueur.

8.2. Les locaux mis à la disposition du Titulaire ne peuvent être utilisés que pour l'exécution de ce marché.

8.3. L’Organisme se réserve le droit d'accès à ces locaux.

8.4. L’Organisme se réserve également la possibilité de les échanger contre d’autres locaux sous réserve de proposer d’autres locaux satisfaisant aux exigences réglementaires.

8.5. Le Titulaire prendra les locaux dans l'état où ils lui seront remis par l’Organisme, sans pouvoir exercer aucun recours contre celui-ci, ni faire aucune réclamation pour quelque cause que ce soit.

**Article 9 - Hygiène et sécurité**

**Article 9.1. Règles de sécurité**

9.1.1. Matériels

Les matériels appartenant au Titulaire doivent être tenus en bon état de marche et seront régulièrement contrôlés ; ils devront rester ou être rendus conformes aux règles de sécurité en vigueur.

Le Titulaire à l’obligation de mettre à disposition du personnel les moyens adaptés au handicap du salarié pour exercer son activité sur le site.

9.1.2. Biens

Toutes précautions sont prises pour que l'état des meubles, immeubles, aménagements, machines ne soient pas altérés par les opérations de nettoyage et en particulier par la projection de produits.

Le lavage des sols est effectué de façon à éviter le mouillage des boîtiers électriques et l’altération des caractéristiques des sols.

Il est rigoureusement interdit au personnel du Titulaire de manipuler, pour quelque raison que ce soit, les appareils et matériels se trouvant dans les locaux. Les portes seront fermées et les lampes doivent être éteintes dès achèvement des travaux.

9.1.3. Personnes

Le Titulaire instruit son personnel sur les règles de sécurité du travail, tant générales que particulières.

Le Titulaire veille à faire observer, par son personnel, les règles de sécurité du travail, notamment en ce qui concerne :

1. l'encombrement des passages ;
2. les zones interdites ;
3. l'utilisation des prises de courant destinées au raccordement des machines de nettoyage ;
4. l’emploi de serpillières et de tout objet humide à proximité des conducteurs ou des prises de courant ;

9.1.4. Discipline

Le Titulaire s'engage à faire respecter auprès de son personnel les règlements intérieurs et de sécurité propres aux différents sites.

Il sera notamment interdit au personnel du Titulaire :

1. d'utiliser le téléphone sans autorisation de l’Organisme ou de son représentant ;
2. de prendre des repas ou casse-croûte à l'intérieur des locaux ;
3. d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux, aussi bien que d'y pénétrer en état d'ivresse ;
4. de fumer ;
5. de provoquer du désordre, d'une façon quelconque, sur les lieux du travail et leurs dépendances ;
6. de se faire aider, dans l'exécution de son travail, par une personne étrangère à l'établissement ;
7. de manquer de respect aux usagers ;
8. de pénétrer sur le site en dehors des heures d’intervention mentionnées dans le CCTP.

**Article 9.2. Plan de prévention**

Les prescriptions relatives à l’hygiène et à la sécurité sont appliquées conformément au décret   
n° 92-158 du 20 février 1992.

Le Titulaire doit se conformer parfaitement à l’ensemble des dispositions prévues par le Code du Travail et par la réglementation en vigueur à la date d’exécution des travaux, l’application desdites dispositions relevant totalement de la responsabilité du Titulaire.

**Le Titulaire établit un plan de prévention qui est remis à l’Organisme dans les 15 jours suivant la notification du marché.**

Il indique de façon précise et détaillée :

1. les mesures prévues pour intégrer la sécurité à l'égard des principaux risques courus par le personnel tant dans les modes opératoires lors de leur définition que dans les différentes phases d'exécution des travaux. Il explicite en particulier les moyens de prévention concernant, d'une part, les chutes de personnel et de matériaux, d'autre part, les circulations verticales et horizontales d'engins ;
2. les mesures concourant à une bonne hygiène de travail.

Le plan de sécurité est tenu à jour par le Titulaire qui est tenu d’en signaler les modifications à l’Organisme.

Le Titulaire s’engage aussi à faire respecter par son personnel le règlement intérieur du site. Son non-respect engage sa responsabilité.

A cet effet, le Titulaire informe son personnel qu’il doit prendre connaissance des « consignes particulières du site » auprès de l’Organisme.

**Article 9.3. Vêtements de travail**

Le Titulaire dote le personnel d'exécution d'un vêtement de travail, éventuellement de protection.

En outre, tout le personnel du Titulaire intervenant sur site, y compris le personnel d'encadrement, doit porter en permanence un insigne spécifique de leur établissement.

Aucun agent ne sera admis s'il n'est pas revêtu de son vêtement de travail, s'il est démuni de son insigne ou s'il présente une tenue négligée.

**Article 10 –** **Contrôle de l’exécution des prestations**

**Article 10 .1 - Outils à mettre en place par le Titulaire**

10.1.1. Cahier de doléances

Un cahier de doléances est mis en place par le Titulaire. Ce cahier permet de tenir compte du degré de satisfaction des usagers. Il doit être consulté régulièrement par le contremaître du site. Les doléances peuvent être le point de départ d’une opération de vérification.

10.1.2. Cahier de présence

Un cahier de présence du personnel du Titulaire est mis en place par le Titulaire. Il doit être visé régulièrement par le contremaître du site et peut être contrôlé par l’Organisme ou son représentant. Le cahier de présence est utilisé pour assurer la vérification du respect des effectifs minimaux.

**Article 10.2 - Réunions de suivi semestriel**

Des réunions périodiques de suivi sont mises en place à l’initiative de l’Organisme.

Les réunions ont pour objet :

1. d’établir le bilan de la période écoulée au vu de la réalisation des prestations ;
2. de rechercher des solutions d’amélioration de l’organisation du travail et de la qualité ;
3. de faire le point sur les effectifs du Titulaire (présence, remplacement ...).

**Article 10.3 - Vérifications des prestations**

La vérification des activités hebdomadaires, mensuelles et trimestrielles devra être réalisée et tracée par le chef d’équipe. Ce dernier devra communiquer semestriellement les résultats.

Par ailleurs, le Titulaire remettra une copie des audits de contrôle réalisés à son initiative à l’Organisme.

**Article 11 – Vacations du personnel du Titulaire du marché**

Le présent marché exclut la mise à disposition de personnel entrant dans le cadre du travail temporaire.

Les intervenants se conformeront au règlement intérieur du site et devront faire preuve d’un comportement et d’une tenue vestimentaire exempte de tout reproche vis-à-vis des tiers et du personnel de ce site.

**Le Titulaire du marché devra fournir la liste nominative du personnel qui sera mise à jour à chaque mouvement de personnel. A cet effet, il devra adresser un mail à** [**administration-generale.cti-rouen@assurance-maladie.fr**](mailto:administration-generale.cti-rouen@assurance-maladie.fr)**, en indiquant le nom, prénom du nouvel intervenant, la durée de la mission, la personne qu’il remplace et le motif du remplacement.**

**Article 12 – Mesures de sécurité**

Les prestations étant à exécuter dans un lieu où des mesures de sécurité s’appliquent, le Titulaire du marché s’engage à observer les consignes imposées.

**Article 13 – Visite médicale**

Le Titulaire devra obligatoirement soumettre à une visite médicale d’embauche tout nouvel agent avant sa prise de fonction. Il soumettra, d’autre part, son personnel aux examens médicaux périodiques prévus par la législation en vigueur et se conformera aux recommandations médicales de l’établissement.

**Article 14 – Absence du personnel**

Le Titulaire du marché s’engage à pallier les absences de son personnel et à prévenir le service Administration Générale (🕿 02.32.81.13.32/02.32.81.13.33) du site de tout problème pouvant nuire à la bonne exécution de son marché.

Toute absence de ce personnel, non remplacé, donnera lieu à une retenue équivalente à un service non exécuté. Le Titulaire du marché en sera prévenu.

**Article 15 – Dispositions générales concernant le nettoyage**

L’établissement retenu devra préciser les moyens en personnel et en matériel mis en œuvre pour l’exécution des travaux demandés.

En outre, il fournira pour l’exécution des prestations le matériel selon les spécifications de la réglementation en matière d’hygiène et de sécurité.

L’Organisme prend en charge la fourniture de l’eau, de l’énergie nécessaire à la mise en œuvre des moyens du Titulaire du marché.

**Article 16 – Etablissement du prix**

**Article 16.1 – Forme du prix**

Les prix indiqués dans l’acte d’engagement sont réputés toutes charges comprises.

Les prix du présent marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques correspondant au mois qui précède celui fixé pour la date limite de remise des offres, ce mois est appelé « mois zéro » c’est-à-dire le mois d’**avril 2025.**

**Article 16.2 – Révision du prix**

Dans le cadre d’une reconduction du marché, les prix seront révisés annuellement à partir du premier jour du mois civil suivant l’échéance, par application de la formule paramétrique ci-après :

**P = Po (0,15 + 0,75 S/So + 0,10 Isnmp /Isnmpo)**

dans laquelle :

P = prix révisé

Po = prix à la date de début du marché

S = salaire horaire de l’ouvrier nettoyeur AP1 connu à la date de révision

So = salaire horaire de l’ouvrier nettoyeur AP1 connu à la date de début du marché

Insmp = indice INSEE de prix à la production dans l'industrie et les services aux entreprises (service de nettoyage, marché public) connu à la date de révision

(http://www. indices.insee;fr/bsweb/serlet/bsweb)

Insmpo = indice INSEE de prix à la production dans l'industrie et les services aux entreprises (service de nettoyage, marché public) connu à la date de début du marché.

**Clause butoir**

La révision des prix annuelle ne pourra excéder 5% par an du prix initial.

**ARTICLE 17 –** **Modalités de règlement**

**Article 17.1 – Etablissement des factures**

En application des dispositions de l’article L. 2192-3 et L. 2392-3 du Code de la Commande Publique, le Titulaire doit transmettre ses factures sous forme électronique.

Le dispositif, décrit ci-après, peut s’appliquer également à ses éventuels sous-traitants admis au paiement direct. 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, ou toute transmission par Chorus Pro mais ne comportant pas l’intégralité des mentions obligatoires listées ci-après, 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.

En cas de réception d’une facture adressée via Chorus Pro mais ne comportant pas l’intégralité des mentions obligatoires, listées ci-après, ou comportant des informations erronées, l’Organisme informera le Titulaire du rejet de sa facture par message généré via Chorus Pro et l’invitera à ré-adresser, via le portail, une facture dûment rectifiée.

Dans ce cadre, lors du dépôt des factures sur le portail CHORUS PRO, les informations suivantes devront être obligatoirement indiquées :

Le numéro de SIRET, qui identifiera l’Organisme en tant que destinataire de la facture : **399 612 779 00047**

Le numéro d’engagement qui correspond au numéro de commande (à défaut de ce numéro, il conviendra de mentionner le numéro du marché tel qu’il figure sur l’acte d’engagement qui vous a été notifié, ou, à défaut, toute référence permettant d’identifier votre prestation).

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.finances.gouv.fr/> , l’aide en ligne du portail Chorus Pro.

Les factures devront comporter, à minima, en application de l’article D.2192-2 du Code de la Commande Publique, les indications suivantes, conformes au marché :

* Le nom et adresse du Titulaire
* Le numéro de facture (la numérotation des factures est chronologique et continue)
* Le nom et adresse du destinataire
* Le numéro du bon de commande
* Le numéro du présent marché
* Le numéro de son compte bancaire ou postal
* La date d’émission de la facture
* Les prestations effectuées, désignation de la mission et nom du ou des candidats,
* Le montant des honoraires, le montant de la T.V.A. et le prix T.T.C.

Les factures seront émises mensuellement et libellées à l’adresse suivante :

CTI Rouen - Administration générale

23 mail Andrée Putman

7600 Rouen

**Article 17.2 - Modalités de paiement**

Les paiements sont effectués suivant les règles de la comptabilité publique, soit à 30 jours à dater de la réception de la facture.

L’Organisme se libère des sommes dues en exécution du présent marché en effectuant les paiements par virement au compte ouvert du Titulaire. Celui-ci fournira un Relevé d’Identité Bancaire dès le début de ce marché.

L’ordonnateur chargé d’émettre les titres de paiement est Monsieur le Directeur du CTI Rouen. Le comptable assignataire des paiements est Madame l’Agent Comptable du CTI Rouen.

**Article 18 – Confidentialité**

Le Titulaire se reconnaît tenu au secret professionnel avec son personnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations, études, décisions et données dont il aura eu connaissance au cours de l'exécution du marché et dont l’Organisme lui aura spécifié le caractère confidentiel.

A ce titre, il s'interdit notamment toutes communications écrites ou verbales sur ces sujets, ainsi que toute remise de documents ou supports informatiques à des tiers, sans l'accord écrit de l’Organisme.

Sauf stipulation expresse contraire, les formules, méthodes, procédures techniques et en général toute idée utilisée au cours de l'exécution du présent marché seront considérées comme confidentielles, donc couvertes par le secret professionnel.

Sont également considérés comme confidentiels, les échanges de courriers et d'informations entre les parties.

Le Titulaire s'engagera notamment à :

* restituer l'ensemble de la documentation remise par l’Organisme à l’expiration du présent marché pour quelque cause que ce soit et ne conserver aucune copie des documents et supports d'informations confiés par le cocontractant ou utilisés par lui, après l'exécution de sa prestation ;
* ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles spécifiées au présent marché ;
* ne pas communiquer ces documents et informations à d'autres personnes morales ou non, privées ou publiques, que celles qui ont qualité pour en connaître, à savoir le CTI Rouen, ainsi que le personnel chargé par le Titulaire d'exécuter le marché ;
* informer conformément à l'article 1120 du Code Civil, tout son personnel - salariés et collaborateurs - des engagements définis au présent marché et de son obligation de discrétion et de sécurité.

L'obligation de confidentialité perdure pendant une durée de **10 ans** courant à compter de la fin du présent marché. Elle devient caduque si l'information tombe dans le domaine public en dehors de toute intervention de la partie qui aura reçu l'information.

En outre, le Titulaire s'engagera à reconstituer les documents et fichiers confiés qui viendraient à être perdus ou auraient été inutilisables par sa faute, sous réserve que l’Organisme lui fournisse les données nécessaires à leur reconstitution.

L’Organisme se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des obligations précitées par le Titulaire.

En cas de non-respect par le Titulaire de ses engagements, l’Organisme se réserve de résilier le marché sans indemnité en faveur du Titulaire et sans préjudice des dommages et intérêts qui pourront lui être réclamés.

Enfin il est rappelé qu’en cas de non-respect par le Titulaire, sa responsabilité peut être engagée sur la base des dispositions des articles 226-17 et 226-5 du Code pénal.

En revanche, le Titulaire n’est pas responsable de la divulgation ou de l’utilisation d’une information confidentielle si celle-ci est tombée dans le domaine public.

**Article 19 – Force majeure**

Le Titulaire du marché sera déchargé de son obligation de réaliser la prestation à la date prévue s’il a été mis dans l’impossibilité absolue d’exécuter cette obligation à ladite date, par un événement constituant un cas de force majeure.

Pour l’application de cette clause, ne pourront être considérés comme constituant un cas de force majeure que les événements répondant simultanément à toutes les conditions ci-après :

a) Ce ou ces événements doivent être irrésistibles et imprévisibles, c’est-à-dire totalement indépendants de la volonté du fournisseur.

b) Le Titulaire du marché ne doit avoir aucun moyen d’éviter leurs effets ou de pallier leurs conséquences.

En aucun cas, la cessation de paiement, le redressement judiciaire du Titulaire du marché ou de ses sociétés affiliées, la grève de ses personnels, ne pourront constituer un cas de force majeure.

**Article 20 – Résiliation**

Cet article complète les dispositions prévues à l’article 29 du C.C.A.G. – F.C.S.

Le marché peut être résilié de plein droit aux torts exclusifs du Titulaire sans que celui-ci puisse prétendre à une indemnité dans les cas qui suivent :

- En cas d’interruption du service du Titulaire pendant plus de 48 heures sans accord préalable de l’Organisme, celui-ci pourra faire assurer provisoirement, par un tiers et à la charge du Titulaire, le service dû par ce dernier à la condition expresse d’adresser à l’établissement défaillant une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception.

- En cas de prestations jugées insuffisantes par l’Organisme durant une période de deux mois consécutifs, l’Organisme se réserve la possibilité d’adresser un avertissement au Titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception.

Après deux avertissements sur une période de 6 mois consécutifs, l’Organisme pourra résilier le présent contrat, avec un préavis d’un mois par lettre recommandée avec accusé de réception.

**Article 21 – Règlement des contestations et litiges**

L’Organisme 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.

Tout différend doit faire l’objet de la part du Titulaire d’une lettre de réclamation exposant les motifs de désaccord.

L’Organisme dispose d’un délai d’un mois à compter de la réception de la lettre de réclamation pour y répondre ; à défaut de réponse dans ce délai, le silence vaut rejet de la réclamation.

Si des difficultés devaient s’élever entre le Rouen et le Titulaire du marché quant à l’exécution des clauses du présent marché et qu’aucune négociation n’ait abouti, l’affaire sera soumise en premier ressort au comité consultatif amiable des litiges dans les conditions mentionnées à l’article 142 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

En cas de litige persistant, il sera fait application du droit français relevant de la juridiction compétente.

En cas de litige persistant, le droit français est le seul applicable et le tribunal administratif de Rouen est le seul compétent.

Les coordonnées des instances figurent à l’article 11 du Règlement de Consultation.

**Article 22 - Incessibilité**

Le marché est personnel au Titulaire. Il ne peut le céder ou le transférer à un tiers, de quelque façon que ce soit, même en partie, sans l’accord écrit du CTI ROUEN.

**Article 23 – Responsabilités et assurances**

**Article 23.1 - Responsabilités**

Le Titulaire du marché assurera dans les conditions de droit commun la responsabilité des dommages corporels, matériels ou immatériels causés par son personnel, ses biens et ses procédés, aux biens, aux personnels et aux publics de l’établissement.

**Article 23.2 - Assurances**

Il fera la preuve, à tout moment et à toute demande de l’établissement, d’avoir souscrit et maintenu en vigueur, à ses frais, les polices d’assurances suivantes :

- une police de **Responsabilité civile professionnelle** garantissant les dommages corporels, matériels ou immatériels causés aux tiers ainsi qu’aux Établissements et à leur personnel pendant ou à l’occasion de l’exécution de la prestation et du fait de son personnel ou de toute personne dont il serait civilement reconnu responsable ou du fait du matériel utilisé pour l’exécution de la prestation.

- une police **Accidents du travail** conforme aux lois en vigueur, couvrant tous les employés effectuant leurs prestations, objet du présent marché.

- si les services à rendre nécessitent l’usage d’un véhicule à moteur appartenant au contractant, une police **d’assurance automobile-accidents**, risques aux tiers, pour l’usage de tous véhicules à moteur et dont les garanties seront au moins égales au minimum exigé par la loi du 27 février 1958.

**Article 24 – Dérogations aux dispositions du CCAG-FCS**

A l’exception des dérogations du présent CCAP rappelées ci-après, le prestataire reste soumis au Cahier des Clauses Administratives Générales-Fournitures Courantes et Services (CCAG-FCS).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Article du CCAP** | **Dérogation au CCAG-FCS** | **Objet de la dérogation** |
| 10.3 | Articles 22 à 24 | Opérations de vérification |