



**Fourniture et installation d'équipements de cuisson pour l'unité  
de production alimentaire du CHU d'Orléans  
MAPA/CCAP/2025-34**

**Marché à procédure adaptée**

**Article L 2123-1 du CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

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

## **SOMMAIRE**

ARTICLE 1 - OBJET ET FORME DU MARCHE .....	3
Alinéa 1.1 - Objet du marché .....	3
Alinéa 1.2 - Forme du marché.....	3
ARTICLE 2 - PARTIES EN PRESENCE .....	3
Alinéa 2.1 - Autorité contractante .....	3
Alinéa 2.2 - Titulaire du marché .....	3
Alinéa 2.3 - Comptable assignataire .....	3
ARTICLE 3 - PIECES CONTRACTUELLES DU MARCHE.....	3
Alinéa 3.1 - Pièces constitutives du marché.....	3
Alinéa 3.2 - Pièces contractuelles postérieures à la conclusion du marché .....	4
Alinéa 3.3 - Pièces à délivrer au Titulaire du marché .....	4
ARTICLE 4 - DUREE DU MARCHÉ.....	4
ARTICLE 5 - PRIX DU MARCHÉ.....	5
Alinéa 5.1 - Contenu du prix .....	5
Alinéa 5.2 - Prix initiaux .....	5
Alinéa 5.3 - Modalités de variation des prix .....	5
ARTICLE 6 - EXÉCUTION DU MARCHÉ .....	6
Alinéa 6.1 - Proposition de matériel amélioré.....	6
Alinéa 6.2 - Commandes .....	6
Alinéa 6.3 - Livraison.....	6
Alinéa 6.4 - Réception.....	8
Alinéa 6.5 - Vérifications quantitatives.....	8
Alinéa 6.6 - Vérifications qualitatives.....	8
Alinéa 6.7 - Vérifications approfondies .....	9
Alinéa 6.8 - Admission.....	9
Alinéa 6.9 - Obligations du Titulaire .....	9
Alinéa 6.10 - Garantie .....	10
ARTICLE 7 - PENALITES POUR RETARD DE LIVRAISON .....	12
ARTICLE 8 - RESILIATION DU MARCHE.....	12
Alinéa 8.1 - Résiliation du marché pour motif d'intérêt général .....	12
Alinéa 8.2 - Résiliation du fait du Titulaire .....	12
Alinéa 8.3 - Résiliation pour faute du Titulaire .....	12
Alinéa 8.4 - Exécution de la prestation aux frais et risques du Titulaire .....	13
ARTICLE 9 - MODALITES DE REGLEMENT DU MARCHE .....	13
Alinéa 9.1 – Avance .....	13
Alinéa 9.2 - Retenue de garantie .....	13
Alinéa 9.3 - Modalités de paiement .....	13
Alinéa 9.4 - Nantissement .....	14
ARTICLE 10 - DISPOSITIONS APPLICABLES EN CAS DE TITULAIRE ETRANGER.....	14
ARTICLE 11 - DIFFERENDS ET LITIGES.....	15
ARTICLE 12 – DEROGATION AU CCAG/FCS.....	15

Le présent CCAP a pour objet de fixer les dispositions administratives applicables au marché et de déterminer les conditions de son exécution.

## **ARTICLE 1 - OBJET ET FORME DU MARCHÉ**

### **Alinéa 1.1 - Objet du marché**

Le marché porte sur la fourniture et l'installation d'équipements de cuisson pour l'unité de production centrale de production alimentaire du CHU d'Orléans.

Il est composé de 2 lots :

- Lot 1 - Fourniture de fours
- Lot 2 - Fourniture de marmite avec bras agitateurs

### **Alinéa 1.2 - Forme du marché**

Concernant le lot 1, les prestations feront l'objet d'un accord cadre à bons de commande conclu en mono titularisation en application des articles L 2125-1 et R 2162-1 à R2162-14 du Code De La Commande Publique.

La quantité minimale du marché figurent sur le CCTP. Cette quantité est susceptible de varier de 1 à 2

Concernant le lot 2, le marché est un marché ordinaire.

## **ARTICLE 2 - PARTIES EN PRESENCE**

### **Alinéa 2.1 - Autorité contractante**

Le marché est signé par le Directeur Général du Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans ou par son représentant légal au nom du GHT 45. Dans l'exécution du marché, il est représenté par le Directeur des Achats du GHT 45.

### **Alinéa 2.2 - Titulaire du marché**

Le titulaire du marché est le fournisseur qui conclut le marché avec le GHT 45 représenté par le Directeur Général du Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans.

### **Alinéa 2.3 - Comptable assignataire**

Voir annexe 1 du CCAP.

## **ARTICLE 3 - PIECES CONTRACTUELLES DU MARCHÉ**

### **Alinéa 3.1 - Pièces constitutives du marché**

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG/FCS, le marché est constitué par les pièces contractuelles énumérées ci-dessous par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement souscrit par le Titulaire et ses annexes : devis
- le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières dont l'exemplaire conservé dans les archives du Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans fait seul foi ;
- le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG/FCS) applicable aux marchés publics de fournitures Courantes et de Services (arrêté du 30 mars 2021) sauf stipulations contraires au présent Cahier des Clauses Particulières ;
- la documentation technique;

Les modalités propres au Titulaire qui pourraient être mentionnées sur les documents annexés à l'acte d'engagement, conditions générales de ventes entre autres et contradictoires avec les documents contractuels (CCAP, CCTP et CCAG/FCS) ne s'appliqueront pas au présent marché.

### **Alinéa 3.2 - Pièces contractuelles postérieures à la conclusion du marché**

#### **3.3.1 – Clause de réexamen**

Sans objet

#### **3.3.2 – Passation de marché négocié sans publicité ni mise en concurrence**

Sans objet

### **Alinéa 3.3 - Pièces à délivrer au Titulaire du marché**

Le marché est établi en un seul original conservé par l'administration qui fait parvenir un exemplaire unique copie de l'acte d'engagement au Titulaire du marché.

Le marché n'est définitif et n'engage le GHT 45 qu'à compter de la date de réception de la notification par le Titulaire du marché.

## **ARTICLE 4 - DUREE DU MARCHÉ**

Concernant le lot 1, le marché est conclu à compter de la date de notification pour une durée d'un an reconductible tacitement 2 fois 1 an. La durée totale du marché période(s) de reconduction incluse(s) est fixée à 3 ans.

Le pouvoir adjudicateur ou son représentant pourra prendre la décision de ne pas reconduire le marché par lettre recommandée avec accusé de réception 2 mois avant la date anniversaire du marché.

En application de l'article R 2112-4 du CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE le Titulaire ne pourra refuser la reconduction du marché.

Concernant le lot 2, le marché est conclu pour une période allant de la date de notification jusqu'à l'échéance de la période de garantie.

## **ARTICLE 5 - PRIX DU MARCHÉ**

### **Alinéa 5.1 - Contenu du prix**

Les prix sont réputés comprendre :

- toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, les frais afférents au conditionnement, au stockage, à l'emballage, à l'assurance et au transport jusqu'au lieu de livraison,
- les frais de dépose et d'enlèvement des équipements à remplacer,
- les frais de manutention jusque dans les services du Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans
- la mise en place, le raccordement et le réglage de toutes les fournitures neuves nécessaire à l'installation,
- la mise en service, la formation et l'assistance pour optimiser les équipements,
- le maintien en bon état d'usage quotidien pendant la période de garantie,
- toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

### **Alinéa 5.2 - Prix initiaux**

Le marché est conclu aux prix unitaires hors taxes figurant dans le devis.

Ils sont réputés être établis aux conditions économiques du mois de dépôt de l'offre.

### **Alinéa 5.3 - Modalités de variation des prix**

#### **5.3.1 – Actualisation des prix**

Sans objet

#### **5.3.2 – Révision des prix**

**Les prix sont révisibles annuellement, au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année**, à la hausse comme à la baisse, par référence au barème que le titulaire applique à sa clientèle. Le titulaire devra communiquer impérativement **UN (1) mois avant sa mise en vigueur, les nouveaux prix**, par lettre recommandée avec accusé de réception en fournissant les preuves de cette évolution.

#### **5.3.3 Clause de butoir**

La variation de prix à la hausse ne pourra pas excéder 5 %.

#### **5.3.4 Clause de sauvegarde**

L'administration se réserve le droit :

- Soit de résilier sans indemnité la partie non exécutée du marché à la date du changement de prix lorsque ce changement conduit à une augmentation de plus de 5 % l'an.
- Soit d'accepter l'application du nouveau barème lorsque celui-ci est supérieur à la clause de butoir.

## **ARTICLE 6 - EXÉCUTION DU MARCHÉ**

### **Alinéa 6.1 - Proposition de matériel amélioré**

Entre la date de notification du marché et la date de livraison, le titulaire est tenu de proposer à l'administration toute modification ou transformation apportant une amélioration du ou des produits retenus, au prix conclu au titre du présent marché.

L'administration reste libre d'accepter ou non cette proposition. En cas d'acceptation, une modification du marché sera conclue entre les deux parties.

### **Alinéa 6.2 - Commandes**

Les commandes sont faites au fur et à mesure des nécessités de l'administration, par émission d'un bon de commande signé du directeur des achats ou son représentant, ou, en cas d'urgence, sur ordre téléphonique immédiatement confirmé par un bon écrit.

Le bon de commande précise :

- la référence au marché ;
- la désignation de la fourniture ;
- la quantité commandée ;
- le prix d'engagement correspondant au prix marché
- le lieu et la date (ou délai) de livraison ;
- l'adresse de facturation.

Toute fourniture livrée en dehors d'un bon de commande régulier demeure à la charge personnelle du Titulaire, sans recours possible contre l'administration qui ne répond ni de la conservation ni de la restitution de la fourniture.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché.

### **Alinéa 6.3 - Livraison**

#### **6.3.1 - Modalités de livraison**

La date de livraison est fixée par le bon de commande conformément aux délais de livraison sur lesquels le Titulaire du marché s'est engagé expressément dans son offre.

Les livraisons sont effectuées aux lieux, horaires et dans les formes spécifiées sur le bon de commande.

Toute livraison doit être accompagnée d'un bon de livraison. Il doit être établi un bon de livraison distinct pour chaque bon de commande.

Les fournitures doivent être livrées dans le magasin réceptionnaire par les soins du Titulaire qui fournira la main d'œuvre nécessaire.

Le Titulaire doit, lors des livraisons, se conformer aux consignes en vigueur dans l'établissement et le service réceptionnaire et permettre la visite des véhicules servant à la livraison tant à l'entrée qu'à la sortie de l'établissement.

### **6.3.2 - Emballage**

En application de l'article 19.2.2 du CCAG/FCS, les emballages restent la propriété du Titulaire.

### **6.3.3 - Transport**

#### **- Frais de transport**

Les fournitures sont livrées à destination franco de port. Le Titulaire est responsable du mode de transport de ses produits dans les conditions prévues à l'article 10.1.3 du CCAG/FCS.

#### **- Risques inhérents au transport**

En application de l'article 19.3 du CCAG/FCS, les risques afférents au transport jusqu'au lieu de destination ainsi que les opérations de conditionnement, d'emballage, de chargement et d'arrimage incombent au Titulaire.

### **6.3.4 - Documents à fournir lors de la livraison**

Chaque livraison sera accompagnée d'un bon de livraison portant le numéro et la date du bon de commande, l'identification des fournitures livrées, le conditionnement, les quantités des marchandises livrées, la date d'expédition le cas échéant, ou de livraison et d'une manière générale, tous renseignements utiles.

Lors de la livraison, la documentation technique sera fournie. Le Titulaire s'engage à fournir à la livraison toute la documentation rédigée en langue française, nécessaire à une utilisation et un fonctionnement corrects du matériel livré et à son entretien courant. Il s'engage également à fournir les éventuels rectificatifs, rédigés **en langue française**, sans supplément de prix.

Cette documentation est mise à jour gracieusement par les soins du Titulaire en cas de modification des appareils ou équipements.

### **6.3.5 - Prolongation des délais de livraison**

En cas de circonstances exceptionnelles, et en application de l'article 13.3 du CCAG/FCS, le titulaire peut demander une prolongation du délai de livraison.

Cette demande sera adressée au pouvoir adjudicateur avant l'expiration du délai d'exécution.

Le titulaire peut transmettre sa demande par mail ou par envoi en recommandé avec accusé de réception. Elle indiquera la durée du retard lorsque celle-ci sera déterminée avec précision, ainsi que les causes de force majeure qui empêchent l'exécution de la prestation.

Le pouvoir adjudicateur notifie au titulaire sa décision par écrit en recommandé avec accusé de réception.

### **6.3.6 - Sursis de livraison**

Un sursis de livraison peut être accordé, par le pouvoir adjudicateur, au Titulaire du marché conformément à l'article 20.4 du CCAG/FCS.

#### **Alinéa 6.4 - Réception**

Les fournitures seront réceptionnées, reconnues, vérifiées à la livraison, par le directeur du département des achats ou son représentant.

Le Titulaire est tenu d'être présent au moment de la livraison ou de se faire représenter par un mandataire. L'absence du fournisseur ou de son représentant ne pourra retarder l'emploi des fournitures ; dans ce cas, les quantités ou qualités constatées par le Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans feront foi en toutes circonstances.

Il est délivré au Titulaire, s'il en fait la demande au moment de la réception, un récépissé provisoire, signé du directeur du département achat ou son représentant, ce récépissé ne préjugant pas de l'acceptation définitive de la fourniture livrée.

La signature de l'agent réceptionnaire ou l'établissement d'un récépissé atteste exclusivement de l'entrée des marchandises en magasin. Seuls les services de contrôle du Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans sont habilités à décider de l'acceptation qualitative et quantitative des fournitures.

#### **Alinéa 6.5 - Vérifications quantitatives**

Ces opérations de vérification sont effectuées lors de la livraison des fournitures dans les conditions prévues aux articles 23 et suivants du CCAG/FCS.

Elles consistent à vérifier la conformité entre la quantité définie au marché ou sur le bon de commande et celle portée sur le bon de livraison ainsi que celle effectivement livrée.

Si la quantité livrée n'est pas conforme à la commande, le pouvoir adjudicateur ou son représentant peut mettre le Titulaire en demeure de reprendre l'excédent ou de compléter la livraison dans les délais qu'il prescrira.

En cas de non conformité entre la quantité livrée et le bordereau de livraison, ledit bordereau et son duplicata seront rectifiés, sous la signature des deux parties ou de leur représentant.

#### **Alinéa 6.6 - Vérifications qualitatives**

Ces vérifications ont pour but de vérifier conformément aux articles 23 et suivants du CCAG/FCS :

- les emballages, étiquetage, intégrité,
- la conformité aux conditions du marché, au bon de commande émis.

Elles sont effectuées dans les locaux de l'établissement par les agents désignés à cet effet.

Le pouvoir adjudicateur s'assure par de tels vérifications, essais, contrôles analyses, expertises qu'il juge nécessaires, que les fournitures remplissent les conditions du marché et notamment qu'elles sont conformes aux normes obligatoires ou aux échantillons s'il en a été prévu.

Le fournisseur peut être convoqué à ces vérifications et s'y faire entendre. La réception n'est définitive qu'après l'achèvement complet des vérifications en quantité et qualité.

Le pouvoir adjudicateur se réserve un délai de 15 jours afin de procéder aux dites vérifications.



Si les fournitures ne sont pas conformes, elles seront refusées et devront être remplacées immédiatement par le Titulaire, sur demande écrite le Directeur des Services Economiques ou son représentant transmise par tout moyen permettant d'en constater la validité. Les frais de retour seront à la charge du Titulaire.

#### **Alinéa 6.7 - Vérifications approfondies**

Les fournitures devront être livrées conformes aux impératifs de qualité fixés par le marché tels qu'ils sont déterminés par la réponse contenue dans les fiches techniques.

Le Titulaire ne pourra invoquer la responsabilité de(s) entreprise(s) chargée(s) de la livraison pour dégager sa propre responsabilité, en particulier en cas de péremption ou de détérioration du produit due à des conditions de transport ne respectant pas les précautions nécessaires aux produits objets de la consultation.

#### **Alinéa 6.8 - Admission**

Suite aux vérifications, les décisions d'admission, d'ajournement ou de rejet sont prises dans les conditions prévues à l'article 25 du CCAG/FCS par le pharmacien habilité ou son représentant.

Si les fournitures ne satisfont pas entièrement aux conditions du marché, mais qu'elles présentent des possibilités d'admission en état, le pouvoir adjudicateur peut prononcer une réfaction qui consiste en une réduction de prix pouvant aller jusqu'à 50 % selon l'étendue des imperfections constatées.

Le Titulaire est tenu de subir cette réfaction s'il n'est pas en mesure de remplacer sur le champ la fourniture litigieuse. Avis motivé en sera donné au fournisseur par lettre recommandée. Cette lettre fixera, suivant le cas, soit le montant de la réfaction, soit le délai pour l'enlèvement et le remplacement de la fourniture défectueuse refusée.

En cas d'urgence, cet avis sera donné par téléphone et immédiatement confirmé par écrit.

Pour toutes fournitures soumises à une norme ou une décision du G.E.M., le Titulaire garantit leur conformité à ces normes et décisions ; en cas de non conformité, leur rejet peut intervenir à tout moment.

En toutes circonstances, les composants défectueux soumis au marquage CE seront remplacés par des composants marqués CE et identiques ou spécifiés comme compatibles par le constructeur.

#### **Alinéa 6.9 - Obligations du Titulaire**

##### **6.9.1 - Clause de confidentialité**

Dans le cadre du présent marché, toute personne intervenant sur les sites du GHT 45 est soumise au secret, conformément aux dispositions de l'article L. 1110-4 alinéa 2 du Code de la Santé Publique. Ce secret couvre toutes les informations confidentielles ou non, confiées ou constatées, se rapportant au patient lui-même ou à des tiers (famille, proches du malade ...) que leur révélation soit potentiellement nuisible ou pas.

### **6.9.2 Respect du règlement intérieur des établissements du GHT 45**

Le prestataire se conformera impérativement au règlement intérieur des établissements du GHT 45 ainsi qu'aux règles propres à certains services, notamment en cas d'interventions ou de déplacements dans des secteurs sensibles ou protégés.

Ce règlement sera fourni sur demande du titulaire.

### **6.9.3 Assurances**

Le Titulaire devra justifier dans un délai de quinze jours, à compter de la notification du présent marché, d'une assurance contractée auprès d'une compagnie agréée, conformément aux articles R 321-1 et suivants, du Code des Assurances, garantissant sa responsabilité civile au titre de ce marché.

### **6.9.5 - Vérification de la situation du Titulaire au regard de ses obligations sociales et fiscales**

L'ensemble des pièces mentionnées aux articles D. 8222-5, D. 8222-7 et D. 8222-8 du code du travail, ainsi que celle définie par l'article D. 8254-2 ou D. 8254-5 du même code sont à produire tous les six mois, jusqu'à la fin de l'exécution du contrat.

Pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 € HT, le candidat retenu doit aussi respecter les règles applicables en matière de lutte contre le travail dissimulé en fournissant une attestation de vigilance.

Les mêmes obligations s'imposent aux contrats de sous-traitance d'au moins 5 000 € HT, c'est-à-dire que le titulaire d'un marché public doit fournir les pièces prouvant que son sous-traitant respecte lui aussi ses obligations.

## **Alinéa 6.10 - Garantie**

### **10.1 – Durée de garantie**

La durée de garantie est celle proposée par le Titulaire dans son offre. Elle ne pourra en aucun cas être inférieure à 1 an.

Le point de départ de la garantie correspond à la date du jour de l'admission définitive des équipements, objet du marché.

Toutes exclusions à la garantie, en matériaux, réduction de temps, etc. devront être signifiées. Sauf exclusion expressément mentionnée par le Titulaire dans son offre, la garantie s'applique à l'ensemble des pièces.

Au cours de la période de garantie, le Titulaire est tenu de fournir un compte-rendu pour chaque intervention.

Tout temps d'immobilisation pour panne prolongera d'autant la période de garantie.

### **10.2 – Modalités de garantie**

En cas d'interruption du fonctionnement des appareils, le titulaire du marché s'engage à dépêcher sur place et sur simple appel du Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans, dans les 24 heures ouvrées

suivantes un technicien compétent qui devra procéder soit à la remise en fonction du matériel, soit à son remplacement le temps de son indisponibilité.

En cas d'utilisation normales de l'équipement, toutes les pièces jugées défectueuses, usées, cassées, douteuses ou d'une durée de vie limitée, seront remplacées ou réparées.

Le remplacement des pièces soumit au marquage CE seront remplacées par des pièces marquées CE et identiques ou spécifiées comme compatible par le constructeur.

Ceci n'entraînera aucun frais au Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans. Cette prestation comprend la fourniture de la main d'œuvre et les frais de déplacement.

Le nombre d'intervention, dans le cadre de cette garantie est illimité.

### **10.3 – Déroulement des interventions**

Les interventions se feront sur le site du Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans du lundi au vendredi de 8 h 00 à 17 h 00.

Avant chaque intervention, le prestataire chargé des opérations de maintenance contactera le service restauration (Mr BATIOT 02 38 61 32 94).

Après chaque intervention, le technicien rédigera un rapport d'intervention sur lequel devront figurer :

- la date d'intervention,
- le type et le numéro d'équipement,
- le nom du ou des techniciens,
- le motif de l'intervention,
- la liste des anomalies constatées,
- les travaux effectués et les observations,
- la durée de l'intervention avec l'heure d'arrivée et de départ,
- la mention « travaux terminés » ou « travaux non terminés »
- la liste des fournitures avec le détail des prix catalogues
- les améliorations à réaliser ou à envisager

L'original de ce rapport sera signé par l'ingénieur restauration et remis au Directeur des Achats et de la Logistique ou son représentant auquel, il devra être précisé toutes les informations techniques sur l'état du système.

### **10.4 – Visite de fin de garantie**

Une visite de fin de garantie sera effectuée en fin d'année de garantie par le titulaire du marché.

Le constat de fin de période de garantie sera prononcé si le fonctionnement n'a donné lieu dans l'intervalle, à aucune observation à laquelle le titulaire n'aurait pu remédier immédiatement. Si ce n'est pas le cas, la période de garantie sera augmentée du nombre de jours qui auront été nécessaire à la remise en parfait état de fonctionnement.

Cette visite technique aura pour but de vérifier les fonctionnalités et/ou performances de l'ensemble des matériels installés.

En cas de dégradation de fonctionnalités et/ou performances, le titulaire effectuera les actions correctives nécessaires au rétablissement du niveau initial de fonctionnalités et/ou de performances initiales.

Cette visite de fin de garantie ne pourra donner lieu à aucune facturation, tant en main d'œuvre qu'en déplacement ou en pièces détachés.

Le titulaire devra aussi effectuer une formation auprès du personnel technique (4 agents maximum) désigné par le Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans.

## **ARTICLE 7 - PENALITES POUR RETARD DE LIVRAISON**

Le Titulaire du marché encourt sans mise en demeure préalable, des pénalités en cas de non respect du délai de livraison précisé dans son offre. Par dérogation à l'article 14 du CCAG/FCS, le montant de la pénalité sera calculé par l'application de la formule suivante :

$$P = ( V \times R ) / 500$$

dans laquelle :

**P** = Montant de la pénalité

**V** = Valeur des prestations en retard

**R** = Nombre de jours de retard.

Ces pénalités concernent les seules prestations exécutées. Elles seront appliquées d'office sur la facture litigieuse correspondante.

## **ARTICLE 8 - RESILIATION DU MARCHE**

### **Alinéa 8.1 - Résiliation du marché pour motif d'intérêt général**

Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur peut mettre fin, à tout moment, à l'exécution des prestations pour un motif d'intérêt général conformément aux articles 29 et 33 du CCAG/FCS.

### **Alinéa 8.2 - Résiliation du fait du Titulaire**

La résiliation du marché peut intervenir dans les conditions prévues aux articles 30 et 31 du CCAG/FCS.

Dans le cas de résiliation pour événements extérieurs au marché, la résiliation n'ouvre droit à aucune indemnité pour le Titulaire.

### **Alinéa 8.3 - Résiliation pour faute du Titulaire**

L'administration peut résilier le marché pour faute du Titulaire selon les modalités et dans les cas énumérés à l'article 32 du C.C.A.G./F.C.S.

#### **Alinéa 8.4 - Exécution de la prestation aux frais et risques du Titulaire**

L'administration peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du Titulaire, soit en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir aucun retard, soit en cas de résiliation du marché prononcée aux torts du Titulaire conformément à l'article 36 du CCAG/FCS.

### **ARTICLE 9 - MODALITES DE REGLEMENT DU MARCHÉ**

#### **Alinéa 9.1 – Avance**

Sauf renonciation du titulaire porté à l'acte d'engagement du marché, une avance peut être versée sur la part du marché dont l'exécution n'est pas sous-traitée.

Le taux de l'avance est de 5% ou, le cas échéant, de 20 % pour les petites et moyennes entreprises. Ce taux est calculé selon les modalités de l'article R. 2191-6 et suivants du CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE.

Le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix.

Le taux et les conditions de versement de l'avance ne peuvent être modifiés en cours d'exécution du marché.

Le délai de versement de l'avance (50 jours) court à compter de la notification du marché.

Le remboursement de l'avance est effectué selon les modalités de l'article R.2191-11 et suivants du CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE.

Le remboursement de l'avance commence lorsque le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint ou dépasse 65,00 % du montant initial du marché. Il doit être terminé lorsque ledit montant atteint 80,00 % du montant initial, toutes taxes comprises, du marché.

Ce remboursement s'effectue par précompte sur les sommes dues ultérieurement au titulaire à titre d'acompte ou de solde.

Le titulaire, sauf s'il s'agit d'un organisme public, doit justifier de la constitution d'une garantie à première demande à concurrence de 100,00 % du montant de l'avance. La caution personnelle et solidaire n'est pas autorisée. Le délai de paiement ne peut courir qu'à la réception de la garantie.

Nota : Dès lors que le titulaire remplit les conditions pour bénéficier d'une avance, une avance peut être versée, sur leur demande, aux sous-traitants bénéficiaires du paiement direct suivant les mêmes dispositions (taux de l'avance et conditions de versement et de remboursement ...) que celles applicables au titulaire du marché

#### **Alinéa 9.2 - Retenue de garantie**

Sans objet

#### **Alinéa 9.3 - Modalités de paiement**

##### **9.3.1 - Etablissement des factures**

Conformément à l'ordonnance du 26 juin 2014 toutes les factures entre le Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans et ses fournisseurs seront dématérialisées.

Les factures doivent être envoyées de façon dématérialisée et gratuite en utilisant le portail sécurisé Chorus Portail Pro de l'Etat à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr>

**Voir annexe 1 du présent CCAP.**

### **9.3.2 - Délai de paiement**

Le paiement est effectué par mandat administratif, après service fait, sur présentation de la facture dans un délai maximum de 50 jours à compter de la date de réception de celle-ci.

Afin d'éviter des retards de mandatement, le Titulaire du marché s'engage à notifier au Pouvoir adjudicateur tout changement survenant au cours de l'exécution du marché affectant :

- la personne ayant qualité pour le représenter,
- la forme de l'entreprise,
- la raison sociale de l'entreprise ou sa dénomination,
- son adresse postale ou celle de son siège social,
- la cession d'une ou de différentes activités,
- l'acquisition d'une nouvelle activité,
- son adresse bancaire, ...

Le paiement des factures sera suspendu tant que l'administration ne sera pas en possession des documents nécessaires ou jusqu'à la signature d'une modification du marché éventuel.

### **9.3.3 - Intérêts moratoires**

Le défaut de paiement dans le délai précité donne droit au versement d'intérêts moratoires.

Le taux des intérêts moratoires est celui de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires commencent à courir, majoré de huit points conformément à l'article R. 2192-31 du Code De La Commande Publique.

### **Alinéa 9.4 - Nantissement**

Le marché peut être mis en nantissement dans les conditions prévues aux articles R 2191-45 et suivants du Code De La Commande Publique.

Si le Titulaire du marché souhaite céder ou nantir sa créance, il devra en faire la demande à l'administration. Cette demande devra être accompagnée de l'exemplaire unique de l'acte d'engagement qui lui a été délivrée. L'acte d'engagement complété sera retourné au Titulaire du marché par lettre recommandée.

## **ARTICLE 10 - DISPOSITIONS APPLICABLES EN CAS DE TITULAIRE ETRANGER**

En cas de litige, la loi française est seule applicable. Les tribunaux administratifs français sont seuls compétents.

La monnaie de comptes du marché est l'euro(s). Le prix libellé en euro(s) restera inchangé en cas de variation de change.

Tous les documents, factures, modes d'emploi doivent être rédigés en français.

Si le Titulaire est établi dans un autre pays de l'union européenne sans avoir d'établissement en France, il facturera ses prestations hors TVA et aura droit à ce que l'administration lui communique un numéro d'identification fiscal.

## ARTICLE 11 - DIFFERENDS ET LITIGES

En cas de différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'exécution du marché, les parties s'efforceront de trouver une solution amiable à leur différend.

Si aucune solution n'est trouvée et entérinée par un accord écrit et signé par les représentants des deux parties ou si une réunion de discussion n'a pu être organisée, la procédure amiable sera considérée comme terminée et le différend sera soumis à la compétence du Tribunal Administratif d'Orléans.

Pour tout renseignement concernant l'introduction d'un recours, il appartiendra au Titulaire du marché de contacter le greffe du Tribunal Administratif d'Orléans :

28, rue de la Bretonnerie  
45057 ORLEANS Cedex  
Téléphone : 02.38.77.59.00  
Télécopie : 02.38.53.85.16  
Courriel : [greffe.ta-orleans@juradm.fr](mailto:greffe.ta-orleans@juradm.fr)

## ARTICLE 12 – DEROGATION AU CCAG/FCS

Il est dérogé au CCAG/FCS pour les articles suivants :

CCAP	CCAG/FCS
3.1	4.1
7	14