



ETABLISSEMENT PUBLIC FONCIER D'ILE-DE-FRANCE

Gestion de biens immobiliers bâtis et d'accompagnement social pour le compte de l'établissement public foncier d'Ile de France, dans le cadre d'une opération de requalification de copropriété dégradée d'intérêt national (ORCOD-IN) à Grigny (91)

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

CHAPITRE I :	GENERALITES	4
ARTICLE 1 :	OBJET DU MARCHÉ - DISPOSITIONS GENERALES.....	4
1.1.	Contexte	4
1.2.	Objet du marché.....	4
1.3.	Présentation des prestations	4
1.4.	Nature du marché	5
1.5.	Forme du marché	5
1.5.1.	Non-allotissement	5
1.5.2.	Marché à prix global et forfaitaire avec une part à prix unitaires.....	6
1.6.	Titulaire du marché	7
1.7.	Sous-traitance	7
1.7.1.	Demande de sous-traitance faite avant la conclusion du marché	7
1.7.2.	Demande de sous-traitance présentée en cours de marché	8
ARTICLE 2 :	PIECES CONSTITUTIVES DES MARCHES	8
CHAPITRE II :	MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS	10
ARTICLE 3 :	MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	10
3.1.	Définition des prestations.....	10
3.2.	Durée des marchés et délais d'exécution.....	10
3.2.1.	Durée.....	10
3.2.2.	Délais d'exécution.....	10
3.3.	Prolongation des délais	15
3.4.	Clause sociale	15
3.5.	Clause environnementale	19
ARTICLE 4 :	COLLABORATION ENTRE LES PARTIES	19
4.1.	Information et moyens d'exécution	19
4.2.	Intervenants	19
4.3.	Demande de remplacement des intervenants	20
4.4.	Obligation de discrétion et secret professionnel	20
4.5.	Lieux d'intervention	21
4.6.	Obligation de résultat	21
ARTICLE 5 :	RESPONSABILITES DU MANDATAIRE	21
CHAPITRE III :	CONDITIONS FINANCIERES ET REGLEMENT DES COMPTES	23
ARTICLE 6 :	PRIX ET MODE D'EVALUATION DES PRESTATIONS	23
6.1.	Forme des prix.....	23
6.2.	Révision des prix	24
6.3.	Taxe à la valeur ajoutée	25
6.4.	Paieement des sous-traitants.....	25
ARTICLE 7 :	REGLEMENT DES COMPTES DU TITULAIRE.....	26
7.1.	Avance.....	26
7.2.	Acomptes – Règlement des honoraires du Mandataire	27
7.3.	Paieement	28
7.4.	Intérêts moratoires.....	29
ARTICLE 8 :	VERIFICATION – RECEPTION - AJOURNEMENT	29
ARTICLE 9 :	PENALITES	29
9.1.	Généralités.....	29
9.2.	Pénalités pour retard	30
9.3.	Pénalités relatives au suivi du projet par le titulaire	37
9.4.	Pénalités pour non-réalisation des prestations prévues en astreinte	37
9.5.	Pénalités dans le cadre du suivi et du pilotage des marchés du mandant.....	37
9.6.	Pénalités pour travail dissimulé	37
9.7.	Pénalités pour non-respect des engagements de moyens	38
9.8.	Non-respect de l'engagement d'insertion par l'activité économique.....	38
9.9.	Pénalités pour non-respect des dispositions en matière environnementale	38
9.10.	Pénalités relatives au RGPD.....	38
CHAPITRE IV :	RESILIATION – LITIGES- ASSURANCE.....	39

ARTICLE 10 :	RESILIATION	39
10.1	RESILIATION POUR FAUTE	39
10.2	RESILIATION POUR MOTIF D'INTERET GENERAL	39
ARTICLE 11 :	REGLEMENT DES LITIGES.....	40
ARTICLE 12 :	ASSURANCE	40
ARTICLE 13 :	MODIFICATIONS DU MARCHE.....	40
CHAPITRE V :	CLAUSES DIVERSES.....	41
ARTICLE 14 :	DISPOSITIONS PARTICULIERES	41
14.1.	<i>Non validité partielle</i>	41
14.2.	<i>Référence</i>	41
14.3.	<i>Annexes à l'accord-cadre</i>	41
14.4.	<i>Langue</i>	41
ARTICLE 15 :	RGPD.....	41
ARTICLE 16 :	DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX	42

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE - DISPOSITIONS GENERALES

1.1. Contexte

La copropriété de Grigny 2 est un ensemble immobilier de 5 000 logements gérés par un syndicat principal et 27 syndicats secondaires d'habitation. Le 3^{ème} plan de sauvegarde de cette copropriété a été approuvé en août 2014 pour une durée de 5 ans.

Elle bénéficie depuis 2016 du dispositif d'opération de requalification des copropriétés dégradées d'intérêt national, piloté par l'EPFIF.

Le portage massif de logements est au cœur de l'intervention du mandant sur la copropriété de Grigny 2. L'EPFIF est d'ores et déjà propriétaire d'environ 550 logements au sein de la copropriété, et pourrait être amené à acquérir plus de 2400 logements sur la durée de l'ORCOD IN. Le rythme d'acquisition est d'environ **150-200 acquisitions par an**.

Cette action immobilière doit se dérouler en deux phases :

- Une phase d'acquisitions au fil de l'eau (négociations amiables, préemptions, adjudications), actuellement en cours, qui répond à la stratégie d'acquisitions définie par les partenaires sur le secteur en recyclage et le secteur en redressement
- Une phase d'expropriation pour cause d'utilité publique, une fois le projet urbain définitivement validé, pour maîtriser totalement les immeubles à recycler en vue de leur démolition ou transformation en logements sociaux.

Cette action immobilière contribue au dispositif de lutte contre l'habitat indigne piloté par la ville, et s'accompagne d'un processus d'accompagnement social des habitants, et de relogement le cas échéant.

1.2. Objet du marché

L'objet du marché concerne l'exécution d'une mission de gestion de biens immobiliers bâtis et d'accompagnement social pour le compte de l'Etablissement Public Foncier d'Ile de France, dans le cadre de l'opération de requalification de copropriété dégradée d'intérêt national (ORCOD-IN) de Grigny (91).

1.3. Présentation des prestations

Les prestations attendues pour Grigny sont les suivantes :

- L'appui à l'acquisition d'un bien (participation à la visite du bien, diagnostics techniques et sociaux, prise en gestion des biens)
- La gestion locative et la gestion des lots vacants
- La gestion technique (entretien, travaux urgents...)
- La gestion administrative et juridique des biens en lien avec le syndicat principal et les syndicats secondaires
- La gestion comptable et financière

- L'accompagnement social lié au logement et le relogement LHI sur le secteur en redressement

Cette mission devra être pilotée par une direction de projet dédiée, dont le rôle sera de coordonner l'action du mandataire avec l'ensemble des prestataires et partenaires de l'EPFIF, d'assurer une mission générale de conseil en articulation avec le projet global de l'ORCOD IN, et de contribuer aux chantiers transversaux pilotés par l'EPFIF. Une attention particulière sera également apportée au suivi et au reporting.

L'administrateur de bien effectuera ses missions en lien étroit avec d'autres prestataires de l'EPFIF, missionnés sur les marchés suivants (liste non exhaustive) :

- Maître d'œuvre
- Bureau de contrôle
- CSPS
- Travaux (électricité, plomberie-carrelage-faïence, menuiserie extérieure, peinture-menuiserie intérieure)
- Sécurisation des biens
- Déménagement
- Gardiennage
- Diagnostics Immobiliers
- Suivi animation du plan de sauvegarde sur l'ensemble de la copropriété
- MOUS relogement (sur le secteur en recyclage)

L'ensemble de ces prestations sont reprises de manière détaillée au sein du CCTP.

1.4. Nature du marché

Le marché est un marché de services soumis aux dispositions du Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés de Fournitures Courantes et de Services approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021. Ce document est désigné « CCAG-FCS » dans la suite de ce présent document.

1.5. Forme du marché

1.5.1. Non-allotissement

En application de l'article L.2113-11 du code de la commande publique, le marché public projeté ne sera pas alloti géographiquement ou techniquement en raison des motifs évoqués ci-après.

Conformément à l'article L 2113-11 du CCP : « *Les acheteurs peuvent toutefois décider de ne pas alloter un marché public s'ils ne sont pas en mesure d'assurer par eux-mêmes les missions d'organisation, de pilotage et de coordination ou si la dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence ou risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.* »

En effet, parmi les 4 ORCOD-IN franciliennes la gestion de biens est déjà assurée par plusieurs intervenants dans des cadres contractuels distincts :

- Clichy-sous-Bois : convention de coopération entre partenaires publics avec GPA
- Villepinte : convention de coopération entre partenaires publics avec GPA
- Mantes-la-Jolie : convention de coopération entre partenaires publics avec EPAMSA
- Centres commerciaux ORCOD : marché public alloti en 2 lots (Clichy-Villepinte, et Grigny)
- Gestion des parties communes : marché public aujourd'hui en place à Clichy

Cela permet de disposer à ce jour de 5 prestataires ou partenaires assurant des fonctions d'ADB sur divers périmètres géographiques ou thématiques au sein des ORCOD franciliennes.

Concernant le présent marché, l'absence d'allotissement géographique se justifie techniquement par l'indissociabilité des prestations. En effet :

- Les missions confiées à l'Administrateur de Biens couvrent un ensemble de tâches interdépendantes, incluant la gestion locative, l'entretien, la sécurisation et la valorisation des actifs. Séparer ces prestations par lot géographique risquerait de créer des disparités dans la gestion et une perte de cohérence opérationnelle.
- Un seul cadre contractuel garantit une homogénéité de gestion et permet de mutualiser les ressources, notamment en termes d'équipes, d'outils de suivi et de reporting.
- Enfin, un allotissement géographique pourrait complexifier l'exécution du marché en introduisant des différences de pratiques entre prestataires, nuisant à l'efficacité globale du dispositif.

Ainsi, le choix de ne pas alloter géographiquement repose sur des impératifs techniques et fonctionnels garantissant une gestion plus efficace et cohérente des biens concernés par le marché.

1.5.2. Marché à prix global et forfaitaire avec une part à prix unitaires

Il s'agit d'un marché à prix global et forfaitaire en application de l'article R2112-6-2° du Code de la commande publique, concernant les prestations suivantes :

- Direction de projet
- Accompagnement pré-acquisition, accompagnement social et occupants et relogement
- Gestion courante pour 700 logements vacants
- Gestion courante pour 300 logement occupés

Une part du marché est prévue à prix unitaire en application de l'article R2112-6-1° du code de la commande publique concernant les prestations suivantes :

- Gestion courante
- Gestion des parties communes
- Accompagnement social
- Intervention ponctuelle

La part à prix unitaires sera exécutée par émission de bons de commande en application de l'article R2162-13 et 14 du code de la commande publique.

Il n'y a pas de montant minimum.

Le montant maximum des prestations à prix unitaire est de **2 100 000 € HT pour toute la durée du marché**, reconductions comprises.

Les bons de commande préciseront notamment la nature de la prestation et ses délais d'exécution.

Les bons de commande seront émis en fonction de la survenance des besoins (flux entrant et flux sortant). Ils constituent des **mandats de gestion**.

Ces mandats de gestion préciseront notamment :

- Les caractéristiques des biens à prendre en gestion (typologie, classification, nature de l'occupation, etc.) ;
- Le type de gestion (gestion locative ou gestion immobilière et technique) ;
- La localisation des biens à prendre en gestion
- La rémunération du mandataire (titulaire) ;
- La durée du mandat ;
- ...

Les prestations à bons de commande seront exécutées selon les besoins de l'Etablissement Public Foncier d'Ile-de-France, par l'émission de bons de commande successifs notifiés au présent titulaire et ce jusqu'au dernier jour de validité du marché.

Les bons de commande seront notifiés par le pouvoir adjudicateur au titulaire conformément à l'article 3.7 du CCAG-FCS, par tout moyen permettant d'attester de la date de réception (par télécopie, par courriel ou par courrier avec accusé de réception).

Tel que prévu par l'article 3.7.2 du CCAG, le titulaire dispose d'un délai de 15 jours calendaires à compter de la notification d'un bon de commande pour se manifester auprès de l'EPFIF en cas d'observations de sa part sur son contenu.

1.6. Titulaire du marché

Les caractéristiques du titulaire du marché désigné dans le présent C.C.A.P. sous le nom « l'entrepreneur » ou « le mandataire » ou « le titulaire » sont précisées à l'article 2 de l'Acte d'Engagement.

1.7. Sous-traitance

Conformément aux articles R.2193-1 et suivants du Code de la commande publique, le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché, sous réserve de l'acceptation du ou des sous-traitants par le pouvoir adjudicateur et de l'agrément par lui des conditions de paiement de chaque sous-traitant.

Néanmoins, il est rappelé que la sous-traitance totale est interdite.

1.7.1. Demande de sous-traitance faite avant la conclusion du marché

Le candidat doit fournir au pouvoir adjudicateur une déclaration mentionnant au minimum les éléments suivants :

- La nature des prestations ou travaux pour laquelle la sous-traitance est envisagée,
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé,
- Le montant prévisionnel des sommes à payer directement au sous-traitant,
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance,
- Les capacités professionnelles et financières du sous-traitant,

- Une déclaration du sous-traitant attestant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accès aux marchés publics,
- Les divers certificats fiscaux et sociaux,
- L'attestation d'assurance du sous-traitant.

La notification du marché emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

1.7.2. Demande de sous-traitance présentée en cours de marché

Le titulaire remet au pouvoir adjudicateur contre récépissé, ou lui adresse par lettre recommandée avec accusé réception, un acte spécial de sous-traitance contenant les renseignements mentionnés ci-dessus.

Le titulaire fera son affaire de la collecte des attestations d'assurance et autres documents administratifs nécessaires, de ses sous-traitants désignés en cours de marché, afin de les produire avant commencement des prestations correspondantes.

ARTICLE 2 : PIECES CONSTITUTIVES DES MARCHES

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG FCS, les pièces constitutives des marchés sont, dans l'ordre de priorité décroissant, les suivantes :

Pièces particulières :

- L'Acte d'Engagement et son annexe RGPD ;
- La Pièce financière comprenant la Décomposition du prix global et forfaitaire et le Détail quantitatif estimatif valant Bordereau des prix unitaires ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de Fournitures Courantes et de Services approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021. Ce document est désigné « CCAG-FCS » dans la suite de ce présent document ;
- Les CCTG (Cahier des Clauses Techniques Générales) et d'une façon générale les règles et recommandations professionnelles ;
- Le mémoire méthodologique du titulaire.
- Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs avenants, postérieurs à la notification du marché.

Les documents généraux non joints sont réputés connus du titulaire du marché. Le marché est soumis aux normes françaises applicables à sa date de notification.

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre où elles sont énumérées ci-dessus.

Exhaustivité de la liste des pièces contractuelles :

- Le présent marché constitué des documents contractuels définis ci-dessus exprime l'intégralité des obligations contractuelles des parties.

- Les dispositions du présent marché prévalent sur celles qui figureraient sur les documents de réponse, lettres ou autres documents échangés entre le pouvoir adjudicateur et le titulaire préalablement à la signature du présent marché.
- Aucune condition générale ou spécifique figurant dans les documents envoyés par le titulaire ne pourra s'intégrer au présent marché sauf accord exprès du pouvoir adjudicateur. Il en est ainsi sans que cette liste soit exhaustive des conditions figurant sur les factures et des conditions énoncées dans les documents commerciaux.

CHAPITRE II : MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

ARTICLE 3 : MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

3.1. Définition des prestations

La description des prestations est indiquée dans le C.C.T.P.

3.2. Durée des marchés et délais d'exécution

3.2.1. Durée

L'accord-cadre est conclu à compter de la date de notification pour une durée de **quatre (4) ans**.

Le pouvoir adjudicateur pourra mettre fin au marché **chaque année à la date d'anniversaire de la notification de l'accord-cadre**, sans indemnité sous réserve d'une information préalable deux mois avant l'échéance de l'accord-cadre (par courrier recommandé).

3.2.2. Délais d'exécution

Les délais d'exécution impartis au titulaire sont rappelés ci-après. Cette liste n'est pas exhaustive et l'ensemble des délais prévus au CCTP s'appliquent.

	Point de départ du délai	Délai en jours calendaires
Prise en charge d'un bien - retrait d'un bien		
Prise en charge d'un bien		
Communication de la fiche d'identité du bien	Visite préalable du bien	2 jours calendaires
Audit technique	Visite préalable du bien	2 jours calendaires
Communication du budget prévisionnel de fonctionnement	Date de prise de possession du bien	7 jours calendaires
Production de l'état des lieux de la situation locative	Date de prise de possession du bien	7 jours calendaires
Etat des lieux d'entrée	Date de prise de possession du bien	7 jours calendaires
Diagnostic social	Visite préalable du bien	2 jours calendaires
Evaluation sociale	Date de la demande	10 jours calendaires

Retrait d'un bien		
Production de l'état financier et tout document comptable	Date de cession du bien	7 jours calendaires

	Point de départ du délai	Délai en jours calendaires
Gestion locative		
Mission générale		
Etablissement dossier administratif et comptable de chaque locataire (fiche de renseignements, état des lieux, fiche bail,...)	Date de prise de possession du bien	15 jours calendaires
Etat synthétique des cautions et dépôts de garantie des locataires	-	5 jours calendaires au plus tard avant le reporting mensuel
Appel des loyers et charges aux locataires	Date d'exigibilité	Au plus tard, 15 jours calendaires avant
Factures de régularisation suite approbation des comptes par les syndicats de copropriétaires / administrateur judiciaire	Approbation des comptes par les syndicats de copropriétaires	45 jours calendaires
Transmission du RIB pour reversement du dépôt de garantie par EPFIF après arrêté du compte locataire	Arrêté du compte locataire / Libération du bien	7 jours calendaires
Compte rendu de visite	Visite des locaux	2 jours calendaires
Gestion des lots occupés		
Collecte des attestations d'assurances, rapports de contrôles et autres documents (obligation de moyens)	Date de prise de possession ou de remise en location du bien	20 jours calendaires
Etat des lieux d'entrée	Date de location du bien	7 jours calendaires
Etat des lieux de libération	Date de libération du bien	7 jours calendaires
Pré-état des lieux de sortie	Réception du congé	15 jours calendaires
Fiche descriptive des travaux à prévoir pour remise en état	Pré-état des lieux de sortie	5 jours calendaires
Etat des lieux contradictoire/de libération et chiffrage des travaux	Etat des lieux contradictoires/de libération	7 jours calendaires
Arrêté de compte du locataire	Date de libération du bien	15 jours calendaires

	Point de départ du délai	Délai en jours calendaires
Gestion technique		
Visites périodiques		
Remise des comptes rendu des visites et préconisations	Visite de site	2 jours calendaires
Suivi et pilotage des marchés du mandant		
Tableau de suivi des engagements et des dépenses	-	Au plus tard 10 jours calendaires avant le reporting trimestriel
Synthèse du tableau de suivi des engagements et des dépenses	-	Au plus tard 15 jours calendaires avant le reporting annuel
Saisine du prestataire de sécurisation pour les zones vacantes	Saisine par l'EPF	1 jour calendaire
Organisation de la documentation technique		
Rapport de gestion technique	-	Au plus tard 10 jours calendaires avant le reporting trimestriel
Gestion administrative et juridique		
Administration du bien		
Etat des lieux des contrats existants et analyse	-	Au plus tard 15 jours calendaires avant le reporting annuel
Vérification et règlement des appels de charges de copropriété du syndicat principal et des syndicats secondaires	Réception de l'appel de charges	20 jours calendaires
Représentation auprès des syndic de copropriété et des administrateurs provisoires		
Analyse de la convocation d'assemblée générale	Réception de la convocation	7 jours calendaires
Assurances et suivi complet des sinistres		
Rapport sur les sinistres en cours d'indemnisation ou indemnisés en cours d'exercice	-	Au plus tard 10 jours calendaires avant le reporting trimestriel

Organisation de la documentation locative		
Etat locatif informatisé	-	Au plus tard 10 jours calendaires avant le reporting trimestriel
Rapport d'activité de gestion locative, gestion technique, d'administration et de surveillance de l'ensemble du patrimoine	-	Au plus tard 10 jours calendaires avant le reporting trimestriel

	Point de départ du délai	Délai en jours calendaires
Gestion comptable et financière		
Budgets de charges par bien		
Remise budget prévisionnel des dépenses annuelles par bien	-	Au plus tard le 1 ^{er} octobre de l'année N-1
Suivi semestriel des budgets par immeuble (syndicat secondaire)	-	Au plus tard 15 jours calendaires avant le reporting annuel et de mi-année
Organisation financière		
Reversement des fonds perçus	date de réception des fonds	Une fois par mois
Organisation comptable		
Accès aux documents comptables	Demande de l'EPFIF	1 jour calendaire
Rapport d'activité de gestion comptable et financière	-	Au plus tard 10 jours calendaires avant le reporting trimestriel
Facturation et recouvrement des loyers, redevances et autres		
Emission loyers, redevances et autres	15 jours calendaires avant l'échéance loyers, redevances et autres	15 jours calendaires
Copie du quittancement	Edition du quittancement	8 jours calendaires
Proposition de régularisation des charges par compte	Approbation des comptes par les syndicats des copropriétaires	20 jours calendaires
Décompte individuel annuel à chaque locataire	1 mois avant quittancement	Annuel

Facturation et recouvrement des charges locatives		
Appel des charges locatives	15 jours calendaires avant l'échéance	15 jours calendaires
Recouvrement des impayés		
Rappel simple par courrier aux locataires	échéance	15 jours calendaires
Mise en demeure d'avoir à payer par lettre recommandée avec demande d'avis de réception (si 2 termes restent impayés sans aucun règlement)	Date d'exigibilité du 1er loyer dû	45 jours calendaires
Reporting mensuel des impayés	10 jours avant le reporting mensuel	5 jours calendaires
Reddition des comptes		
Compte rendu des opérations réalisées en débit et crédit par bien géré	15 jours avant le reporting trimestriel	5 jours calendaires
Etat des redditions des comptes	-	31 mars pour les biens hors copropriété ou un mois après la réception du procès-verbal d'AG validant les comptes de l'année N-1 pour les biens en copropriété
Reddition trimestrielle	-	Au plus tard le 15 du mois suivant le trimestre écoulé
Reddition annuelle	-	Au plus tard le 5 janvier de N+1
Reporting Client		
Etat détaillé du parc géré	10 jours avant le reporting mensuel	5 jours calendaires
Etat synthétique des engagements et des dépenses effectués par marché	10 jours avant le reporting mensuel	5 jours calendaires
Etat synthétique de la situation locative	10 jours avant le reporting mensuel	5 jours calendaires

Etat détaillé sur les impayés	10 jours avant le reporting mensuel	5 jours calendaires
Etat détaillé sur les situations locatives	15 jours avant le reporting trimestriel	5 jours calendaires
Rapport de gestion dynamique	15 jours avant le reporting trimestriel	5 jours calendaires
Mission spécifique en début de contrat		
Calendrier détaillé	Date de notification du marché	15 jours calendaires
Remise de documents types	Date de notification du marché	15 jours calendaires
Mission spécifique en fin de contrat		
Remise des documents et données relatives aux biens gérés listés dans le CCTP	8 jours avant l'échéance du marché	8 jours calendaires

L'entreprise précisera et détaillera dans son offre les moyens mis en œuvre pour respecter ces délais.

3.3. Prolongation des délais

Si des retards dans l'exécution des prestations se produisaient en raison de cas de force majeure, il appartiendrait au titulaire d'en avertir aussitôt le représentant du pouvoir adjudicateur afin de prendre les mesures pour remédier à cette situation temporaire d'un commun accord et dans les plus brefs délais.

3.4. Clause sociale

Pour promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion, l'EPF Ile de France a décidé de faire application des dispositions des articles L 2112-2 à 4 du code de la commande publique en imposant des heures d'insertion en incluant, **dans celui-ci, une clause sociale obligatoire.**

Pour l'exécution de ce marché, l'entreprise titulaire devra réaliser une action d'insertion qui permet l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

○ Objet de l'insertion :

Le titulaire s'engage à offrir des emplois à du personnel éligible à la clause d'insertion (personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières) à hauteur de **10 heures** par tranche de 10 000 € HT de prestations exécutées.

○ **Les publics visés sont :**

- Les demandeurs d'emploi de longue durée (plus de 12 mois d'inscription au chômage) et n'ayant pas travaillé depuis 4 mois ;
- Les allocataires de minima sociaux ou leurs ayants droits ;
- Les publics reconnus travailleurs handicapés, au sens de l'article L 5212-13 du code du travail, fixant la liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi ;
- Les jeunes de moins de 26 ans, diplômés ou non, sortis du système scolaire ou de l'enseignement supérieur depuis au moins 6 mois et s'engageant dans une démarche d'insertion et de recherche d'emploi ;
- Les personnes prises en charge dans le dispositif IAE (Insertion par l'Activité Économique), c'est-à-dire les personnes mises à disposition par une Association Intermédiaire (AI) ou par une Entreprise de Travail Temporaire (ETT) ou par une Entreprise de Travail Temporaire d'Insertion (ETTI), ainsi que des salariés d'une Entreprise d'Insertion (EI), d'un Atelier et Chantier d'Insertion (ACI), ou encore des Régies de quartier agréées ainsi que les personnes prises en charge dans des dispositifs particuliers, par exemple « Défense 2^{ème} chance » ;
- Les personnes employées dans les GEIQ (groupement d'Employeurs pour l'Insertion et la Qualification).

En outre, le facilitateur peut valider d'autres personnes rencontrant des difficultés particulières sur avis motivé de Pôle Emploi, des Maisons de l'Emploi, des Plans Locaux pour l'Insertion et l'Emploi (PLIE), des Missions Locales, ou des Maisons Départementales des Personnes Handicapées (MDPH). L'éligibilité des publics doit être établie préalablement à leur mise à l'emploi.

○ **L'attributaire s'engage à réaliser une action d'insertion :**

L'attributaire s'engage au minimum à hauteur des objectifs horaires d'insertion fixés ci-dessus, en utilisant une ou plusieurs des modalités définies ci-après :

- ✓ 1^{ère} modalité : l'embauche directe par l'entreprise (CDI, CDD, Contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation, contrats aidés)
- ✓ 2^{ème} modalité : la mise à disposition de salariés

L'entreprise est en relation avec un organisme extérieur qui met à sa disposition des salariés en insertion durant la durée du marché. Il peut s'agir d'une Entreprise de travail temporaire d'insertion, d'un Groupement d'employeurs pour l'insertion et la qualification, d'une Association intermédiaire ou d'un ACI (Atelier Chantier d'insertion).

- ✓ 3^{ème} modalité : le recours à la sous-traitance ou à la cotraitance avec une Entreprise d'insertion

L'attributaire désignera un responsable des ressources humaines qui sera l'interlocuteur privilégié du facilitateur pour mettre en œuvre les actions d'insertion.

Un responsable interne désigné sera chargé du suivi des actions d'insertion et œuvrera au sein de l'entreprise à la bonne réalisation des parcours d'insertion. Ce référent de la direction de chantier sera l'interlocuteur du

facilitateur en matière d'insertion. Il suivra l'ensemble de l'action, de la mise en place avec les partenaires du territoire à l'évaluation.

Il transmettra les informations nécessaires au suivi de l'action et à l'évaluation des actions, de façon mensuelle.

Un tuteur sera nommé pour faciliter l'intégration des personnes en insertion au sein de l'entreprise attributaire et en assurer le suivi en liaison avec **le facilitateur suivant** :

Contact : Guy Annie ROSELE

Chargée de projet clause sociale Référente parcours d'insertion

Insertion et développement territorial

Facilitateur Clauses Insertion

Téléphone : 01 64 13 40 18/ 06 99 40 54 52

Courriel : ga.rosele@mdefgrandparissud.fr

Adresse postale :

Le Sextant 462, rue Benjamin Delessert

77550 - Moissy Cramayel

○ **Le dispositif d'accompagnement pour la mise en œuvre des clauses sociales :**

Afin de faciliter la mise en œuvre de la démarche d'insertion, le pouvoir adjudicateur a mis en place une procédure spécifique d'accompagnement coordonnée par le facilitateur.

Suite à l'attribution du marché et préalablement à sa signature et la notification par la personne responsable du marché, il sera organisé une réunion entre le prestataire, le facilitateur, afin de préciser les modalités d'exécution et de remplir l'annexe prévue à l'acte d'engagement.

Le facilitateur se tient à la disposition des entreprises pour les informer et les aider dans la mise en œuvre de la clause d'insertion.

La Direction de l'emploi, de la formation et de l'insertion et équipements territorialisés (DEFI-ET) se tient à la disposition des entreprises pour les informer des modalités de mise en œuvre de la clause sociale.

Dans ce cadre, le facilitateur a pour mission de :

- Informer l'entreprise attributaire des modalités de mise en œuvre de la clause sociale
- Accompagner l'entreprise à définir la nature de ses besoins en matière de recrutement dans le cadre de la clause (définition des postes, des tâches, des compétences)
- Mettre en œuvre des actions de formation (pré-qualification, qualification, alternance) pour favoriser le recrutement direct des personnes en insertion
- Identifier le public susceptible de bénéficier des mesures d'insertion
- Organiser le suivi des publics jusqu'à la fin de la période d'intégration dans l'emploi avec le concours des organismes spécialisés

- Informer et orienter l'entreprise en direction des structures d'insertion par l'activité économique (SIAE) du territoire parisien concernée par la spécificité du marché
- Suivre l'application de la clause et évaluer ses effets sur l'accès à l'emploi en liaison avec les entreprises.

○ **Les modalités de contrôle de l'action d'insertion :**

Un contrôle de l'exécution des actions d'insertion est effectué par « le facilitateur ».

➤ **Si le titulaire a choisi de procéder à des recrutements directs :**

Le titulaire devra transmettre au « facilitateur » pour chaque personne recrutée, une copie du contrat de travail, dès l'embauche et la copie des fiches de paies.

➤ **Si le titulaire a choisi de procéder à des recrutements indirects :**

Le titulaire devra transmettre au « facilitateur », pour chaque personne recrutée, une attestation de la structure d'insertion employant cette personne et faisant apparaître le nombre d'heures effectuées.

L'absence ou le refus de transmission de ces renseignements entraîne l'application de pénalités qui sont prévues dans le DCE. En tout état de cause, le prestataire doit informer le pouvoir adjudicateur, par courrier recommandé avec AR, s'il rencontre des difficultés pour respecter son engagement. Dans ce cas, « le facilitateur », étudiera avec le titulaire les moyens à mettre en œuvre pour parvenir aux objectifs d'insertion auxquels il s'est engagé. En cas de difficultés économiques, établies par un faisceau d'indices, l'entreprise attributaire peut demander au pouvoir adjudicateur la suspension ou la suppression de la clause sociale d'insertion.

En cas de difficultés économiques qui se traduisent par le recours à de l'activité partielle, ou à l'engagement d'une procédure de licenciement pour motif économique, ou encore à l'ouverture d'une procédure de redressement judiciaire, le pouvoir adjudicateur annule la clause sociale d'insertion. Cette annulation est subordonnée à la communication d'une copie des documents afférents à ces difficultés transmis à la DIRECCTE ou au juge. A l'issue du marché, l'entreprise titulaire s'engage à étudier toutes les possibilités d'embauches ultérieures des personnes en insertion formées sur le chantier.

○ **Suivi du dispositif et bilan :**

Tout au long de l'exécution des prestations du marché, le titulaire devra répondre à toute demande du « facilitateur » relative à l'état d'avancement de la mise en œuvre de la clause sociale. Des bilans seront réalisés conjointement avec « le facilitateur » (remis au moment de la mise au point). Ces bilans se feront au cours de rendez-vous commun au cours desquels seront réalisés des points d'étape sur le parcours des personnes insérées. Un bilan mensuel sera réalisé. A la fin de l'accord-cadre, le titulaire présentera au « facilitateur » un bilan qualitatif et quantitatif du dispositif social mis en œuvre faisant état :

- Du nombre de personnes recrutées et du nombre d'heures effectuées,
- De la qualité des prestations réalisées et des éventuelles difficultés rencontrées,
- De l'orientation proposée pour les personnes en fin de contrat.

A l'achèvement de l'accord-cadre, lors de la réunion préalable à la réception des travaux, il peut être procédé, de façon contradictoire, au bilan de l'exécution de l'action d'insertion. Le titulaire présente, à ce moment, l'attestation du « facilitateur » faisant état du bilan d'insertion mis en œuvre par l'entreprise.

3.5. Clause environnementale

- **Clauses Incitatives concernant la gestion des documents :**
 - Optimisation dans la mesure du possible du poids des documents produits et de privilégier l'usage de serveurs partagés via un « cloud » ou par un service de transferts de fichiers type « WeTransfer » plutôt que l'envoi de plusieurs versions successives par mails
 - Adoption de pratiques écologiques : compresser les documents avant envoi, éteindre les caméras lors des visioconférences quand cela n'est pas nécessaire, etc...
- **Clauses Incitatives concernant les déplacements dans le cadre du marché :**
 - Pour se déplacer, le titulaire est invité à privilégier les déplacements à pied, avec des véhicules à propulsion humaine ou en transports en commun (clause incitative). Si l'utilisation de véhicules individuels est indispensable, le parc servant à l'exécution des prestations comprend de préférence des véhicules fonctionnant à l'énergie électrique, au gaz de pétrole liquéfié (GPL), au gaz naturel pour véhicules (GNV), à l'hydrogène ou encore des véhicules hybrides (mixtes électriques et essence) conformes aux normes en vigueur. Les véhicules relèvent de préférence de la vignette Crit'Air1. Dans le cas de recours à une prestation externe de livraison ou à la location de véhicules pour l'exécution des prestations objet du présent marché, le titulaire s'engage à ce que les véhicules utilisés respectent les préconisations décrites ci-dessus. L'utilisation de véhicule à faible émission ou relevant de la vignette Crit'Air1 n'est pas imposée.

ARTICLE 4 : COLLABORATION ENTRE LES PARTIES

4.1. Information et moyens d'exécution

L'EPFIF s'engage à fournir au titulaire toutes les informations qu'il lui sera possible de rassembler et qui sont de nature à assurer la réalisation dans les meilleures conditions des prestations qui lui sont confiées dans le cadre de l'accord-cadre.

Le titulaire est également tenu de communiquer immédiatement toute modification survenant au cours de l'exécution de l'accord-cadre qui se rapporte aux collaborateurs chargés de l'exécution de l'accord-cadre.

4.2. Intervenants

Les personnes désignées dans la candidature et l'offre du mandataire sont celles qui exécutent les prestations du présent marché.

Les intervenants et les profils affectés par le mandataire à la réalisation du présent marché sont ceux qui ont été présentés et identifiés par le titulaire dans sa proposition (avec curriculum vitae).

Le mandataire met en place, une équipe dédiée, stable, compétente, expérimentée et qualifiée, placée sous la responsabilité du directeur de projet, et conforme à son offre, tant au niveau de la qualification que de la durée d'affectation.

L'équipe dédiée au présent marché devra à minima être composée de 15 ETP : une direction de projet, 4 gestionnaires locatifs, 3 gestionnaires techniques, 4 travailleurs sociaux, 3 comptables.

En fonction de l'évolution des acquisitions et ainsi des biens à gérer, le mandataire devra adapter les moyens en ressources humaines dédiés au marché.

La réussite de cette mission exige de la réactivité face aux différentes saisines, leur volume et le suivi des calendriers d'exécution contraints.

Si une des personnes désignées n'est plus en mesure d'accomplir les tâches qui lui sont dévolues :

- Le mandataire en informe sans délai l'EPF et prend toutes les mesures nécessaires pour assurer la poursuite de l'exécution des prestations
- Le mandataire propose à l'EPF un remplaçant disposant de toutes les compétences au moins équivalentes dont il communique le nom et titres dans les 15 jours à compter de la date d'envoi de l'avis mentionné à l'alinéa précédent

Par dérogation à l'article 3.4.3 du CCAG, le silence de l'EPFIF dans un délai de 30 jours vaut acceptation du remplaçant. Dans le cas contraire, l'EPFIF notifiera au prestataire son refus par courrier ou de manière dématérialisée. Le prestataire devra alors présenter un autre remplaçant dans les 15 jours.

A défaut de proposition de remplaçant par le mandataire ou en cas de refus de l'EPF, le marché pourra être résilié dans les conditions prévues à l'article 10 du présent document.

IMPORTANT : par adjonction à l'article 3.4.3 du CCAG, le mandant se réserve le droit d'exiger du mandataire de modifier ses effectifs s'il est constaté que des interférences entre mandats exercés pour le compte de l'EPFIF contreviennent à la bonne exécution du mandat objet du présent marché. Ce dernier devra procéder à ces modifications sous un délai d'un mois, à compter de la demande dûment motivée et notifiée par de le mandant.

4.3. Demande de remplacement des intervenants

Pendant toute la période d'exécution, l'EPFIF se réserve le droit de demander le remplacement d'un intervenant. Le titulaire devra alors proposer un remplaçant disposant d'une compétence et d'une expérience similaires. Il transmet le CV de ce remplaçant. L'EPFIF se laisse la possibilité de notifier au prestataire son refus par courrier ou de manière dématérialisée. Le prestataire doit alors présenter un autre remplaçant dans les 15 jours. A défaut de proposition de remplaçant par le mandataire ou en cas de refus de l'EPFIF, le marché pourra être résilié dans les conditions prévues à l'article 10 du présent document.

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

Le titulaire déclare faire son affaire des litiges avec son personnel ou ses intervenants qui trouveraient leur source dans un refus d'agrément ou dans une décision de remplacement.

4.4. Obligation de discrétion et secret professionnel

Le titulaire du présent marché s'engage à garder strictement confidentielles les informations et documents concernant chacune d'entre elles, de toute nature, communiqués ou dont elles auront eu connaissance lors de l'exécution du présent marché et de son exécution.

Ces informations et documents, ainsi que les clauses du présent marché, ne peuvent être communiqués à des tiers sans l'accord préalable et écrit de la ou les Partie(s) qui sont à l'origine des informations ou documents.

Les Parties s'engagent à faire respecter cette obligation de confidentialité par l'ensemble de leurs préposés, ainsi que par toutes personnes associées aux prestations intervenant dans le cadre du présent marché.

4.5. Lieux d'intervention

Les interventions seront réalisées en tous lieux nécessitant la réalisation des missions décrites dans le CCTP.

4.6. Obligation de résultat

Dans le cadre du présent marché, le titulaire s'engage à prendre toutes les dispositions utiles et nécessaires à la parfaite exécution de son marché.

ARTICLE 5 : RESPONSABILITES DU MANDATAIRE

Le mandataire se présente en tant que spécialiste des prestations objet du présent marché et il garantit qu'il a toute autorité, tous moyens, droits et autorisations afin de l'exécuter.

Au début de chaque année du marché, le mandataire, justifie de la détention de la carte professionnelle « gestion immobilière », de la souscription d'une police d'assurance en responsabilité civile professionnelle et du paiement à jour de ses primes, et qu'il bénéficie d'une garantie bancaire ouvrant toujours l'ensemble des fonds et valeurs qu'il peut détenir au nom et pour le compte du mandant.

Au début de chaque année, le mandataire s'engage à produire une attestation sur l'honneur qu'il dispose d'une garantie financière suffisante pour couvrir l'intégralité des fonds qui transiteront sur les comptes ouverts pour les besoins du mandat (garantie financière d'un montant égal ou supérieur à 3 000 000 € HT)

Le Mandataire doit être en mesure de justifier de la réunion de ces conditions à tout moment.

Le Mandataire s'assure d'être couvert en responsabilité civile contre tous les accidents pouvant survenir à l'occasion de visites de bien et en justifie à première demande.

Le mandataire reconnaît être pleinement responsable des délits et quasi-délits civils commis. Le mandataire se reconnaît pénalement responsable des infractions qu'il pourrait commettre dans l'accomplissement de sa mission, compte tenu de la délégation de pouvoirs dont il dispose pour l'exécution du présent contrat.

Le mandataire répond de la bonne fin des opérations conclues avec des tiers dans le cadre de l'exécution de son contrat.

Le mandataire est seul engagé, quelle qu'en soit la nature, par les faits et actes accomplis en dehors de sa mission ou sans révéler le nom de son ou ses co-contractants ou de son ou ses sous-traitants et par les conséquences de ses délits et quasi-délits : il s'interdit tout recours contre le mandant.

Le mandataire est tenu, à l'égard du mandant, d'un devoir d'information, de conseil et de mise en garde. Il doit notamment attirer l'attention du mandant, sur les inconvénients qui pourraient résulter des erreurs ou omissions qu'il serait amené à constater dans les documents qui lui auraient été remis ou qui pourraient résulter des consignes qu'il aurait reçues, y compris en cas de demande d'évolution du contrat de la part du mandant.

Le mandataire met en place tous les moyens et matériels nécessaires à l'exécution de son contrat. Il reconnaît avoir connaissance de son obligation de continuité de service et s'engage à mettre à disposition des ressources nécessaires en personnel. Il a la garde du bien et à ce titre, il en assume toutes les conséquences qui découlent de sa qualité de gardien.

D'une manière générale, le Mandataire prend toutes les dispositions nécessaires pour que les responsabilités civile et pénale du Mandant et de ses dirigeants, pris en leur qualité de propriétaire ou bailleur ou maître d'ouvrage ne puissent être recherchées.

En matière de prévention du blanchiment et du financement du terrorisme (obligations LCB/FT), le Mandataire doit assurer une obligation de vigilance constante concernant tous les flux qui transitent par les comptes bancaires ouverts pour les besoins du mandat. Le Mandataire informe sans délai le Mandant de tout soupçon non levé après mise en œuvre de ses mesures de vigilance. Le Mandataire fait son affaire de constituer tout dossier en vue d'une déclaration de soupçon à Tracfin.

Le mandataire représente le mandant lors de la prise de possession du bien et engage à ce titre sa responsabilité en cas de manquement. Le mandataire devra informer le mandant des sources d'amélioration et de rationalisation visant à augmenter la qualité et les performances des prestations objet du présent contrat.

La gestion du patrimoine constitue un levier de la maîtrise du coût de portage, voire de l'écrasement du foncier. Le mandataire est responsable de sa mise en œuvre. L'amélioration de la performance de gestion est un enjeu qui passe par une « gestion dynamique » caractérisée par la maîtrise des coûts et la création de valeur.

Cette politique doit avoir plusieurs finalités :

- Maîtriser le risque propriétaire et propriétaire-bailleur ;
- Disposer d'un patrimoine moins coûteux, notamment en diminuant le coût des sécurisations, de l'entretien et des travaux ;
- Valoriser le patrimoine afin notamment d'atténuer les coûts de portage ;
- Disposer d'un parc répondant en partie aux objectifs d'un « EPF exemplaire » de mettre à disposition des biens aux collectivités, associations, partenaires...

CHAPITRE III : CONDITIONS FINANCIERES ET REGLEMENT DES COMPTES

ARTICLE 6 : PRIX ET MODE D'EVALUATION DES PRESTATIONS

6.1. Forme des prix

▪ Généralités

Les prix s'entendent :

- Forfaitaires et unitaires,
- révisables chaque année (12 mois après la notification du marché),
- réputés établis aux conditions économiques en vigueur à la date limite de dépôt des offres.

Les prix sont établis hors TVA et toutes taxes comprises et en euros. Ils sont réputés complets et comprennent toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation au moment de son exécution.

En aucun cas, le titulaire ne pourra arguer des imprécisions, des erreurs, des omissions ou des contradictions du cahier des charges pour demander une demande de supplément.

▪ En ce qui concerne la partie traitée à prix globale et forfaitaire

Les prix indiqués par le titulaire à l'acte d'engagement et détaillés dans la DPGF devront comprendre l'ensemble des prestations traitées à prix global et forfaitaire décrites au C.C.T.P.

Aucuns frais supplémentaires ne pourront être demandés à l'EPFIF.

▪ En ce qui concerne la partie traitée à prix unitaires par l'émission de bons de commande

Les prix indiqués par le titulaire dans le BPU devront comprendre l'ensemble des prestations traitées à prix unitaire décrites au C.C.T.P.

Les prestations seront rémunérées aux prix indiqués au DQE valant BPU, appliqués aux quantités réellement exécutées.

Les prix du DQE valant BPU sont établis sur la base des conditions économiques du mois mo fixé dans l'acte d'engagement.

Chaque bon de commande précisera :

- Les nom et adresse du titulaire ;
- Le numéro du bon de commande ;
- Les références de la procédure ;
- Les prestations à effectuer (quantités et désignations) ;
- Le cachet du service émetteur de l'EPF Ile-de France ;
- Le nom et les coordonnées de la personne chargée du suivi de la commande ;

- Les délais de procédures ou la date de réalisation de la prestation ;
- L'adresse du service où envoyer la facture ;
- La date et la signature de la Personne habilitée à signer le bon de commande

Seuls les bons de commande signés par le pouvoir adjudicateur pourront être honorés par le titulaire.

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

Cependant, pour toute prestation dont le prix unitaire ne figure pas au DQE valant BPU, le titulaire doit établir un devis, soumis préalablement à la commande, à l'approbation de la personne responsable du marché.

Ce devis sera, soumis préalablement à la commande, à l'approbation de la personne responsable du marché qui veillera à ce que les taux journaliers indiqués dans le devis correspondent aux taux journaliers indiqués dans le bordereau des prix unitaires.

Dans le cas contraire, le devis sera écarté. Dans cette hypothèse, le titulaire devra, impérativement et dans les plus brefs délais, présenter un devis conforme aux prix unitaires indiqués dans le bordereau des prix unitaires. Les prestations seront exécutées par émission de bons de commande successifs, selon les besoins de l'Etablissement Public Foncier d'Ile-de-France.

Le titulaire ne devra commencer aucune prestation sans être en possession d'un bon de commande de l'EPFIF dûment signé par le représentant du Pouvoir Adjudicateur.

A défaut l'EPFIF sera en droit de refuser le paiement de prestations qu'il n'a pas préalablement commandées.

6.2. Révision des prix

➤ Formule de révision

Les prix sont établis sur la base des conditions économiques du mois m_0 fixé dans l'acte d'engagement.

Les prix indiqués seront fermes la première année puis révisibles par la suite à la date d'anniversaire du marché (date de notification), établissant ainsi de nouveaux prix fermes.

La révision concerne les prestations à prix global et forfaitaire ainsi que les prestations à prix unitaires.

L'index de référence choisi en fonction de sa structure pour représenter l'évolution du prix des prestations faisant l'objet du marché est l'indice **SYNTEC Révisé** (SYN Rév).

La révision s'effectue selon la formule suivante :

$$C = 0,125 + 0,875 * S/S_0$$

Dans laquelle :

- S_0 : Indice SYNTEC Rév du mois m_0 (dernier indice publié au mois d'établissement du prix indiqué sur l'acte d'engagement dit mois M_0) ;
- S : Indice SYNTEC Rév du mois m (dernier indice publié à la date d'anniversaire de l'année de reconduction/de notification du marché).

Les prix ainsi mis à jour seront fermes et invariables pour toutes les prestations passées pendant la période de renouvellement concernée (12 mois).

➤ Demande de révision

La demande de révision doit être accompagnée de toute information (notamment la valeur des indices) nécessaire au contrôle des calculs, sous peine d'irrecevabilité. Cette demande de révision peut être présentée à l'occasion d'une demande de paiement.

La demande de révision doit parvenir au plus tard dans les six (6) mois suivants la date d'anniversaire de notification du marché.

Passé ce délai, le titulaire est réputé avoir renoncé à la révision. A ce titre, aucune demande de révision des prix ne peut être acceptée à l'expiration du délai susmentionné, sauf acceptation expresse du pouvoir adjudicateur.

La demande de révision est instruite par le pouvoir adjudicateur dans un délai d'un (1) mois à compter de sa transmission. Passé ce délai, le pouvoir adjudicateur est réputé avoir accepté la demande de révision des prix.

Dans cette hypothèse, les prix sont révisés de plein droit sans qu'il soit nécessaire de conclure un avenant.

Après les opérations de vérification, le pouvoir adjudicateur doit accepter la demande de révision dès lors que le titulaire du marché a procédé à une application fidèle de la formule de révision. La décision d'acceptation valant révision des prix est notifiée au titulaire par courrier ou autre sans qu'il soit nécessaire de conclure un avenant.

6.3. Taxe à la valeur ajoutée

Sauf dispositions contraires, tous les montants figurant dans le présent marché sont exprimés hors T.V.A.

6.4. Paiement des sous-traitants

Désignation des sous-traitants

Les dispositions du code de la commande publique s'appliquent.

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché, sous réserve de l'acceptation du ou des sous-traitants par le maître de l'ouvrage et de l'agrément par lui des conditions de paiement de chaque sous-traitant.

Lors de la remise de l'offre, les sous-traitants sont désignés dans l'acte d'engagement.

Dans le cas contraire, l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement du contrat de sous-traitance sont constatés par un acte spécial signé en cours de marché par la personne responsable du Marché et par l'entrepreneur qui conclut le contrat de sous-traitance.

Pour le sous-traitant établi ou domicilié hors de France, celui-ci devra attester sur l'honneur que le travail sera réalisé avec des salariés employés régulièrement au regard de la réglementation française ou des règles d'effet équivalent dans le pays auquel il est rattaché.

L'attention du titulaire est attirée sur le fait que le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de refuser un sous-traitant s'il juge ses qualifications ou références insuffisantes.

Le recours à la sous-traitance, sans acceptation préalable du sous-traitant et sans agrément préalable des conditions de paiement, expose le titulaire à l'application des mesures prévues à l'article 32.1 du C.C.A.G.-FCS. Il

en est de même si le titulaire a fourni, en connaissance de cause, des renseignements inexacts à l'appui de sa demande de sous-traitance.

Par dérogation à l'article 3.6.3 du CCAG FCS, le titulaire est tenu de communiquer le contrat de sous-traitance et ses avenants éventuels au représentant du pouvoir adjudicateur, lorsque celui-ci en fait la demande, dans les huit jours. Si, sans motif valable, il n'a pas rempli cette obligation huit jours après avoir été mis en demeure de le faire, il encourt une pénalité journalière de 1/1 000 du montant du bon de commande concerné.

Modalités de paiement direct

L'attestation de paiement à un sous-traitant devra comporter au minimum les mentions suivantes :

- le nom du titulaire et du sous-traitant ;
- les références de l'acte spécial : N°, montant TTC, taux de TVA, prestations sous-traités ; mois des prestations sous-traitées ;
- La numérotation de l'attestation (nombre de demandes de paiement présentées sur le même acte spécial) ;
- le montant HT, le montant et le taux de la TVA ainsi que le montant TTC à régler directement (montant en euros) ;
- l'état récapitulatif des règlements déjà effectués ;
- le numéro de compte à créditer.

Pour les sous-traitants, le titulaire joint en double exemplaire au projet de décompte, une attestation signée indiquant la somme à régler par le maître d'ouvrage à chaque sous-traitant concerné. Cette somme tient compte d'une éventuelle révision ou actualisation prévue dans le contrat de sous-traitance et inclus la TVA.

ARTICLE 7 : REGLEMENT DES COMPTES DU TITULAIRE

7.1. Avance

C'est l'option B du CCAG FCS qui s'applique.

Une avance pourra être accordée au titulaire dans les conditions prévues aux articles R 2191-3 et suivants du code de la commande publique.

A ce titre, le titulaire devra notifier au pouvoir adjudicateur sa demande d'avance dans un délai de 5 jours ouvrés à compter de la réception du bon de commande. A défaut, ce dernier sera réputé avoir renoncé à l'avance.

Pour rappel, le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en oeuvre d'une clause de variation de prix.

Nota : 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, etc.) que celles applicables au titulaire de l'accord-cadre, avec les particularités détaillées dans le code de la commande publique.

Condition de versement de l'avance

Pour chaque bon de commande, une avance pourra être accordée au titulaire à la double condition que :

- Le montant du bon de commande soit supérieur à 50 000 € HT ;
- La durée d'exécution soit supérieure à deux mois.

Pour chaque bon de commande, l'avance est fixée à 5% du montant initial TTC du bon de commande. Elle sera versée au titulaire dans un délai de 30 jours à compter de la notification du bon de commande conformément

aux dispositions des articles 1 et 2-III du Décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique.

Modalités de remboursement

En ce qui concerne les entreprises de taille intermédiaire et les grandes entreprises :

Conformément aux dispositions des articles précités, l'avance versée au titulaire devra être impérativement remboursée en son intégralité (en **une seule fois**) par précompte sur les sommes dues à titre d'acomptes ou de règlement partiel définitif ou de solde lorsque le montant des prestations exécutées atteint **65%** du montant total TTC du bon de commande.

En ce qui concerne les petites et moyennes entreprises :

Conformément aux dispositions des articles précités, l'avance versée au titulaire devra être remboursée par ce dernier en **deux fois** par précompte sur les sommes dues à titre d'acomptes ou de règlement partiel définitif ou de solde de la manière suivante :

- Le 1^{er} remboursement devra impérativement intervenir lorsque le montant des **prestations exécutées atteint 65%** du montant total TTC. Le montant du remboursement correspondra à **50 %** du montant de l'avance versée au titulaire.
- Le 2nd remboursement devra impérativement intervenir lorsque le montant des prestations exécutées atteint **80%** du montant total TTC. Le montant du remboursement correspondra à **50 %** du montant de l'avance versée au titulaire.

7.2. Acomptes – Règlement des honoraires du Mandataire

Après achèvement de chaque mission, les sommes dues en exécution de chaque bon de commande feront l'objet de demandes de paiement présentées par le titulaire, après service fait et jugé conforme.

Le mandant émettra un bon de commande initial portant sur l'ensemble immobilier à confier en gestion au mandataire.

Le Mandataire réalisera une facturation trimestrielle, à terme échu, selon le processus suivant :

- au début de chaque trimestre, sur la base du tableau du stock de biens initial communiqué par le Mandant, le Mandataire met à jour et transmet au Mandant ledit tableau actualisé du flux de biens gérés sur le trimestre précédent écoulé en indiquant pour chaque bien :
 - le numéro du bon de commande
 - l'adresse,
 - le code opération,
 - les informations de mouvements (date d'entrée en gestion / date de sortie de gestion), de typologie de biens, de catégorie de facturation d'honoraires associé (cf BPU)
 - le statut d'occupation au dernier jour du trimestre précédent écoulé ;

Le Mandant valide le tableau transmis par le Mandataire sur la base du tableau validé ; le Mandataire réalise sa facturation pour le trimestre écoulé et le transmet au Mandant ; sur la base du tableau validé par le Mandant, de la facture du trimestre écoulé et des bons de commande, le Mandant contrôle et paie les honoraires du trimestre.

Il est à noter que le statut d'occupation de chaque bien au dernier jour du trimestre écoulé permettra au Mandataire d'appliquer le forfait de prix « vacant » ou « occupé » pour chaque bien.

Les factures devront tenir compte de la durée de gestion de chaque bien sur le trimestre écoulé, prorata temporis du nombre de jours calendaires.

Etant précisé que le prorata temporis est établi en tenant compte du nombre de jours réel sur le trimestre.

Les factures seront libellées en euros. Le montant de la somme à régler au titulaire est arrêté par la personne publique. Cette dernière pourra rectifier la facture en fonctions des avances, pénalités et autres.

Les factures afférentes au paiement seront établies avec outre les mentions légales, les indications suivantes :

- nom et adresse de l'entreprise,
- numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé dans l'acte d'engagement,
- le numéro du marché,
- nature de la prestation,
- montant hors TVA,
- taux et montant de la TVA,
- montant total de la prestation, la date.

Conformément à la loi du 2 janvier 2014 et l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014, les factures et demandes de paiement doivent obligatoirement être transmises par voie dématérialisée via le portail internet « Chorus Pro ».

Les textes applicables et la documentation afférente sont consultables sur le site de la Communauté Chorus Pro dédié à la facturation électronique <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr>

Pour déposer ses factures électroniques sur Chorus Pro, le titulaire ou le mandataire devra identifier le code structure de l'EPFIF n° 49512000800026 et renseigner le code MO (DIRECTION ORCOD-in) ainsi que le numéro de bon de commande ou d'engagement. Ce mode de transmission est exclusif de tous les autres.

Le pouvoir adjudicateur accepte ou rectifie la facture. Il la complète éventuellement en faisant apparaître les pénalités et les réfections imposées. Dans ce dernier cas, le montant rectifié sera notifié au titulaire si la facture a été modifiée comme il est dit à l'alinéa précédent.

7.3. Paiement

L'acte d'engagement ou un document annexe indique ce qui doit être réglé respectivement :

- Au titulaire et à ses sous-traitants
- Au titulaire mandataire, ses cotraitants et leurs sous-traitants.

En cas de groupement d'entreprises et/ou de sous-traitance déclarée, pour paiement de toute facture ou demande de versement d'avance, **une répartition financière détaillée devra être fournie.**

Cette dernière devra être transmise avant la 1ère demande de paiement. En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement conjoint perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations.

Le mandataire est seul habilité à présenter au pouvoir adjudicateur la demande de paiement, qui est décomposée en autant de parties qu'il y a de membres du groupement à payer séparément. Chaque partie fait apparaître les renseignements nécessaires au paiement du cotraitant concerné.

Les paiements s'effectueront après exécution du service fait et suivant les règles de la Comptabilité Publique.

Le titulaire adresse les factures à l'EPFIF après admission de l'EPFIF.

Le délai global de paiement est fixé à 30 jours.

Le règlement des sommes dues sera effectué par virement au compte indiqué par le titulaire dans son acte d'engagement.

7.4. Intérêts moratoires

Le règlement sera effectué par virement administratif dans un délai de 30 jours. En cas de dépassement du délai de paiement, des intérêts moratoires seront versés. Conformément au Décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats 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* ».

Les intérêts moratoires courent à compter du jour suivant l'échéance prévue au contrat ou à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal inclus. Le retard de paiement donne également lieu au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, d'un montant de 40 euros. Lorsque les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant ci-dessus, le titulaire du marché considéré peut demander au pouvoir adjudicateur une indemnisation complémentaire, sur justification.

ARTICLE 8 : VERIFICATION – RECEPTION - AJOURNEMENT

Les dispositions du CCAG FCS s'appliquent.

ARTICLE 9 : PENALITES

9.1. Généralités

Par dérogation à l'article 14.2.4 du CCAG FCS, les pénalités sont applicables sans qu'il soit besoin d'une mise en demeure préalable. Leur application et leur répartition sont établies par l'EPFIF et notifiées au titulaire.

Ces pénalités sont calculées jusqu'au jour de l'obtention par le pouvoir adjudicateur du résultat attendu (**exécution tardive**) ou le cas échéant, bien que non tardive, d'une mauvaise exécution des attendus (**exécution non conforme**).

Par dérogation à l'article 14.2.1 du CCAG FCS, les pénalités sont applicables dès le premier euro.

Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG FCS, il n'y aucune limite au montant total des pénalités pouvant être appliquées.

L'application des pénalités ou retenues sera effectuée par précompte sur les décomptes mensuels de l'entreprise. Elles seront assujetties à la TVA.

En cas de groupement, les pénalités sont affectées aux différentes entreprises selon la règle du prorata de la répartition.

Les pénalités définies ci-dessous se cumulent aux autres pénalités, amendes, coûts de remise en état et indemnisations liées aux préjudices.

Les montants des pénalités sont exprimés en euros HT. Les jours indiqués sont à entendre en jours calendaires.

9.2. Pénalités pour retard

		Pénalité par jour de retard calendaire en euros HT
Prise en charge d'un bien - retrait d'un bien		
Prise en charge d'un bien		
Non production ou production non conforme de la fiche d'identité du bien	100	par jour et par bien
Non production ou production non conforme du budget de fonctionnement	100	par jour et par bien
Non production ou production non conforme de l'état des lieux de la situation locative	100	par jour et par bien
Non production ou production non conforme de l'état des lieux d'entrée	100	par jour et par bien
Diagnostic social	100	par jour et par bien
Evaluation sociale	100	Par jour et par bien
Audit technique	100	Par jour et par bien
Retrait d'un bien		
Non production ou production non conforme de l'état financier et tout document comptable	100	par jour et par bien
		Pénalité par jour de retard calendaire en euros HT

Gestion locative		
Mission générale		
Non production ou production non conforme du dossier administratif et comptable de chaque locataire (fiche de renseignements, état des lieux, bail,...)	100	par jour et par bien
Non production ou production non conforme de l'état synthétique des cautions et dépôts de garantie des locataires	100	par jour et par bien
Non réalisation ou réalisation non conforme de l'appel des loyers et charges aux locataires	100	par jour et par bien
Non production ou production non conforme des factures de régularisation suite approbation des comptes par les syndicats de copropriétaires / administrateur judiciaire	100	par jour et par bien
Non production ou production non conforme du RIB pour reversement du dépôt de garantie par EPFIF après arrêté du compte locataire	100	par jour et par bien
Non production ou production non conforme du compte rendu de visite	100	par jour et par bien
Gestion des lots occupés		
Non collecte des attestations d'assurances, rapports de contrôles et autres documents (obligation de moyens)	100	par jour et par bien
Non production ou production non conforme de l'état des lieux d'entrée et/ou de l'état des lieux de libération	100	par jour et par bien
Non réalisation ou réalisation non conforme d'un pré- état des lieux de sortie	100	par jour et par bien
Non production ou production non conforme de la fiche descriptive des travaux à prévoir pour remise en état	100	par jour et par bien

Non réalisation ou réalisation non conforme d'un état des lieux de sortie, d'un arrêté de compte du locataire et/ou du chiffrage des travaux	150	par jour et par bien
--	-----	----------------------

Pénalité par jour de retard calendaire en euros HT

Gestion technique		
Visites périodiques		
Non remise ou remise non conforme des comptes rendu des visites et préconisations	100	par jour et par bien
Suivi et pilotage des marchés du mandant		
Non remise ou remise non conforme du tableau de suivi des engagements et des dépenses ou de la synthèse du tableau de suivi des engagements et des dépenses	100	par jour et par bien
Organisation de la documentation technique		
Non remise ou remise non conforme du rapport de gestion technique	100	par jour et par bien

Pénalité par jour de retard calendaire en euros HT

Gestion administrative et juridique		
Administration du bien		
Non remise ou remise non conforme de l'état des baux existants et analyse	100	par jour

Non remise d'un état des contrats abonnements, entretien, etc des biens gérés	100	par jour
Non remise ou remise non conforme de l'état détaillé des règlements par copropriété	100	par jour
Représentation auprès des syndics de copropriété et des administrateurs provisoires		
Non remise d'une analyse de la convocation d'assemblée générale	100	par jour et par bien
Assurances et suivi complet des sinistres		
Non information ou information non conforme de la survenance d'un sinistre	250	par jour et par bien
Non production ou production non conforme du rapport semestriel de suivi sur les sinistres en cours d'indemnisation ou indemnisés en cours d'exercice	500	par jour
Organisation de la documentation locative		
Non remise ou remise non conforme de l'état locatif informatisé	100	par jour
Non remise ou remise non conforme du rapport d'activité de gestion locative, gestion technique, d'administration et de surveillance de l'ensemble du patrimoine	100	par jour

Pénalité par jour de retard calendaire en euros
HT

Gestion comptable et financière
Budgets de charges par bien

Non production ou production non conforme du budget prévisionnel des dépenses annuelles par bien	100	par jour et par bien
Non production ou production non conforme du suivi semestriel du budget par tranche opération	100	par jour et par bien
Organisation financière		
Non reversement des fonds perçus dans les délais	100	par jour et par bien
Avance et reconstitution de trésorerie : Non régularisation d'une dépense rejetée dans les délais	100	par jour et par facture
Détermination d'un prix de cession		
Non production ou production non conforme de la détermination d'un prix de cession	100	par jour et par bien
Organisation comptable		
Non accès aux documents comptables	100	par jour et par bien
Non production ou production non conforme du rapport d'activité de gestion comptable et financière	100	par jour
Facturation et recouvrement des loyers, redevances et autres		
Non appel ou appel non conforme, dans les délais des loyers, redevances et autres	100	par jour et par quittance
Non production ou production non conforme de la copie du quittance	100	par jour et par quittance
Non réalisation ou réalisation non conforme de proposition de régularisation des charges par compte	100	par jour et par bien

Non production ou production non conforme du décompte individuel annuel à chaque locataire	100	par jour et par décompte
Facturation et recouvrement des charges locatives		
Non appel ou appel non conforme, dans les délais des charges locatives	100	par jour et par quittance
Recouvrement des impayés		
Non relance ou relance non conforme	100	par jour et par quittance
Non respect de la procédure des impayés	100	par jour et par quittance
Non production ou production non conforme du reporting mensuel des impayés	100	par jour
Reddition des comptes		
Non production du compte-rendu des opérations réalisées en débit et crédit par bien géré	100	par jour et par bien
Non production ou production non conforme de l'état de reddition des comptes	100	par jour et par bien
Non production ou production non conforme de la reddition trimestrielle des comptes	100	par jour et par bien
Non production ou production non conforme de la reddition annuelle des comptes	100	par jour et par bien

		Pénalité par jour de retard calendaire en euros HT
Reporting Client		
Non production ou production non conforme de tout document cité et dont le rendu est mensuel ou trimestriel	100	par jour et par document
Non production ou production non conforme de l'état détaillé du parc géré	100	par jour et par document
Non production ou production non conforme de l'état synthétique des engagements et des dépenses effectués par marché	100	par jour et par document
Non production ou production non conforme de l'état synthétique de la situation locative	100	par jour et par document
Non production ou production non conforme de l'état détaillé sur les impayés	100	par jour et par document
Non production ou production non conforme de l'état détaillé sur les situations locatives	100	par jour et par document
Non production ou production non conforme du rapport de gestion dynamique	100	par jour et par document
Mission spécifique en début de contrat		
Non production ou production non conforme du calendrier détaillé	100	par jour et par document
Non production ou production non conforme de documents types	100	par jour et par document
Mission spécifique en fin de contrat		

Non remise ou remise non conforme de l'ensemble des documents et données relatives aux biens gérés listés dans le CCTP	100	par jour et par bien
--	-----	----------------------

Les pénalités peuvent se cumuler. Pour l'application des pénalités relatives aux délais, celles-ci résultent de la simple constatation des dépassements par le maître de l'ouvrage, sans mise en demeure préalable.

Cette liste n'est pas exhaustive. Aussi, pour l'ensemble des rendus non listés ci-avant, une pénalité de 100 € HT s'applique par jour de retard calendaire.

9.3. Pénalités relatives au suivi du projet par le titulaire

En cas d'absence aux réunions, les pénalités suivantes seront appliquées sans mise en demeure préalable, une pénalité forfaitaire de 200 euros HT par absence sera appliquée.

9.4. Pénalités pour non-réalisation des prestations prévues en astreinte

En cas de non-réalisation des prestations prévues en astreinte, les pénalités suivantes seront appliquées sans mise en demeure préalable, une pénalité forfaitaire de 500 euros HT par prestation non effectuée sera appliquée.

9.5. Pénalités dans le cadre du suivi et du pilotage des marchés du mandant

En cas de non-avertissement des manquements des prestataires sur l'une des conditions de leurs marché, les pénalités suivantes seront appliquées sans mise en demeure préalable, une pénalité forfaitaire de 150 euros HT par non-avertissement constaté sera appliquée.

De plus, en cas de non-saisine du prestataire de sécurisation pour les zones vacantes, les pénalités suivantes seront appliquées sans mise en demeure préalable, une pénalité forfaitaire de 150 euros HT par non-saisine constatée sera appliquée.

9.6. Pénalités pour travail dissimulé

Après mise en demeure restée sans effet, si le titulaire du marché ne s'acquitte pas des formalités prévues par le Code du travail en matière de travail dissimulé par dissimulation d'activité ou d'emploi salarié, le pouvoir adjudicateur applique une pénalité correspondant à 10% du bon de commande concerné.

Le montant de cette pénalité ne pourra toutefois pas excéder le montant des amendes prévues à titre de sanction pénale par le Code du travail en matière de travail dissimulé. Les pénalités seront retenues sur le montant du marché de l'entreprise en infraction.

9.7. Pénalités pour non-respect des engagements de moyens

Conformément aux dispositions du CCTP, en cas de constatation du défaut d'engagement de moyens durant l'exécution du marché, il sera fait application d'une pénalité journalière de 500 euros HT. Aux fins de vérification, une attestation employeur pourra être demandée au mandataire.

9.8. Non-respect de l'engagement d'insertion par l'activité économique

En cas de non-respect des obligations relatives au nombre d'heures d'insertion à réaliser, imputable à l'entreprise attributaire, il sera appliqué une pénalité de 60 euros par heure d'insertion non réalisée.

En cas d'absence à une réunion de suivi de l'exécution de la clause d'insertion ou de non transmission des attestations et des justificatifs propres à permettre le contrôle de l'exécution des actions d'insertion, le titulaire subira une pénalité égale à 100 euros hors taxes par manquement ou jour calendaire de retard.

9.9. Pénalités pour non-respect des dispositions en matière environnementale

En cas de méconnaissance des obligations prévues au CCTP/CCAP en matière environnementale, le titulaire pourra se voir appliqué une pénalité de 100 € par infraction constatée.

9.10. Pénalités relatives au RGPD

En cas de non-respect des obligations relatives au RGPD, le titulaire encourt une pénalité par manquement égale à 2 % du montant du bon de commande concerné.

CHAPITRE IV : RESILIATION – LITIGES- ASSURANCE

ARTICLE 10 : RESILIATION

10.1 Résiliation pour faute

En complément des dispositions prévues aux articles 38 et suivants du C.C.A.G.-FCS, le pouvoir adjudicateur pourra résilier le présent marché dans les cas suivants :

- Incapacité à produire les attestations fiscales et sociales dans les délais impartis ;
- Incapacité à produire les justificatifs de renouvellement des assurances et certificats de compétences émis par un organisme de certification, lui-même accrédité ;
- Emploi de personnel non officiellement déclaré ;
- Sous-traitance non déclarée ;
- Non-respect répété des délais d'exécution des prestations ;
- Manquements répétés concernant l'exécution des prestations ;
- Tromperie sur la qualité d'exécution des prestations ou sur les matériels employés.

Dans les cas ci-dessus énumérés, le pouvoir adjudicateur serait en droit de résilier le marché en cause de plein droit après mise en demeure adressée au titulaire restée sans effet pendant un délai de 10 jours francs. Cette résiliation ne donnerait lieu au paiement d'aucune indemnité au profit du titulaire.

D'autre part, en cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles R.2344-1 et suivants du Code de la commande publique ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 à 8 du Code du travail, il sera fait application aux torts du titulaire des conditions de résiliation prévues par le marché public.

Nota : la liste énumérée ci-dessous n'est point limitative. Par conséquent, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'utiliser son pouvoir de résiliation unilatérale notamment en cas de manquement du titulaire du présent marché à ses obligations contractuelles.

10.2 Résiliation pour motif d'intérêt général

Conformément à l'article L. 2195-3 du code de la commande publique, le présent marché peut être résilié unilatéralement par le pouvoir adjudicateur pour motif d'intérêt général.

La décision de résiliation fait l'objet d'un courrier adressé au titulaire (courrier recommandé avec accusé de réception).

Par dérogation à l'article 42 du CCAG-FCS, Cette résiliation ne donnerait lieu au paiement d'aucune indemnité au profit du titulaire.

ARTICLE 11 : REGLEMENT DES LITIGES

Tout litige concernant l'interprétation ou l'exécution du présent marché sera soumis au :

Tribunal Administratif de Versailles
56 avenue de saint-Cloud – 78011 Versailles Cedex
Téléphone : 01 39 20 54 00 / Télécopie : 01 39 20 54 87
Courriel : greffe.ta-versailles@juradm.fr

Le titulaire pourra également demander que les litiges ou les différends nés à l'occasion de la passation et de l'exécution du marché soient soumis à l'avis du Comité Consultatif de Règlement Amiable.

Les frais d'expertise éventuellement engagés seront à la charge du titulaire sauf décision contraire du comité.

ARTICLE 12 : ASSURANCE

Il est prévu dans le délai indiqué dans le courrier d'attribution et avant tout commencement d'exécution, que le titulaire doit justifier qu'il est titulaire d'une assurance garantissant les tiers en cas d'accidents ou dommages causés par l'exécution des prestations, au moyen d'une attestation portant mention de l'étendue de la garantie. Conformément à l'article 9 du CCAG FCS, en cours d'exécution du marché, il pourra être demandé au titulaire de fournir l'attestation d'assurance dans les 15 jours.

ARTICLE 13 : MODIFICATIONS DU MARCHE

En application des articles R.2194-1 et suivants du Code de la commande publique, l'accord-cadre pourra être modifié notamment dans les cas suivants :

- Lorsque, sous réserve de la limite fixée à l'article R.2194-3 du Code de la commande publique, des travaux, fournitures ou services supplémentaires, quel qu'en soit leur montant, sont devenus nécessaires et ne figuraient pas dans le marché public initial, à la double condition qu'un changement de titulaire :

A) soit impossible pour des raisons économiques ou techniques tenant notamment à des exigences d'interchangeabilité ou d'interopérabilité avec les équipements, services ou installations existants achetés dans le cadre du marché public initial ;

B) présenterait un inconvénient majeur ou entraînerait une augmentation substantielle des coûts pour l'acheteur.

- Lorsque, sous réserve de la limite fixée à l'article R.2194-3 du Code de la commande publique, la modification est rendue nécessaire par des circonstances qu'un acheteur diligent ne pouvait pas prévoir ;

- Lorsque le montant de la modification est inférieur aux seuils européens publiés au Journal officiel de la République française et à 10 % du montant du marché initial pour les marchés publics de services et de fournitures ou à 15 % du montant du marché initial pour les marchés publics de travaux, sans qu'il soit nécessaire de vérifier si les conditions prévues à l'article R. 2194-7 sont remplies.

CHAPITRE V : CLAUSES DIVERSES

ARTICLE 14 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

14.1. Non validité partielle

Si une ou plusieurs stipulations du présent accord-cadre sont tenues pour non valides ou déclarées telles en application d'une loi, d'un règlement ou à la suite d'une décision définitive d'une juridiction compétente, les autres stipulations garderont toute leur force et leur portée, étant précisé que les parties pourront d'un commun accord, convenir de remplacer la ou les clauses invalidées.

14.2. Référence

Si le titulaire veut user de la référence de l'Etablissement Public Foncier d'Ile-de-France, il sera tenu d'en demander à celui-ci l'autorisation préalable.

14.3. Annexes à l'accord-cadre

Les annexes à l'accord-cadre en font partie intégrante.

14.4. Langue

Les correspondances relatives à l'accord-cadre sont rédigées en langue française.

ARTICLE 15 : RGPD

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties, à savoir le pouvoir adjudicateur, et les titulaires des marchés dénommés «les sous-traitants», s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement des données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (EU) 2016/679 du Parlement 6/16 Européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable depuis le 25 mai 2018, ci-après dénommé «le règlement européen sur la protection des données» et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

En conséquence, les parties s'engagent à:

- Traiter les données uniquement pour les seules finalités qui font l'objet de l'accord-cadre ;
- Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent accord-cadre ;
- Mettre en œuvre les mesures de sécurité nécessaires à la protection des dites données ;
- Se communiquer le nom et les coordonnées de leur délégué à la protection des données, s'ils en ont désigné un conformément à l'article 37 du « règlement européen sur la protection des données » ;

Le pouvoir adjudicateur a nommé délégué à la protection des données (DPD) Mme Catherine MINOT, laquelle est joignable par mail (dpd@epfif.fr) ou par voie postale (Madame la Déléguée à la Protection des Données – EPFIF – 4 – 14 rue Ferrus – 75014 Paris)

- Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent accord-cadre :

- S'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;
- Reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel ;

- Prendre en compte les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut ;
- Recueillir, en cas de recrutement d'autres sous-traitants ultérieurs, l'autorisation écrite, préalable et spécifique du responsable de traitement. Il appartient au sous-traitant initial de s'assurer que le ou les sous-traitants ultérieurs présentent les mêmes garanties suffisantes et appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences «du règlement européen sur la protection des données». Si le ou les sous-traitants ultérieurs ne remplissent pas leurs obligations en matière de protection des données, le sous-traitant initial demeure pleinement responsable devant le pouvoir adjudicateur de l'exécution par l'autre ou les autres sous-traitants de leurs obligations.
- A l'échéance de l'accord-cadre, les sous-traitants s'engagent à adresser toutes les données à caractère personnel au responsable de traitement et à détruire celles-ci de sorte qu'ils n'en conservent aucune sous quelque forme que ce soit.

Le renvoi doit s'accompagner de la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d'information des sous-traitants. Une fois ces copies détruites, les sous-traitants doivent justifier par écrit de la destruction auprès du responsable de traitement.

Cf. annexe RGDP dédiée à l'acte d'engagement

ARTICLE 16 : DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX

Toutes les dispositions du C.C.A.G.-FCS s'appliquent au présent marché sauf stipulation dérogatoire prévue dans les clauses particulières du présent cahier.

Articles	C.C.A.P.	C.C.A.G.-FCS
Ordre des pièces contractuelles	Art.2	Art. 4.1
Délais	3.2.2	Art. 13
Intervenants	4.2	3.4.3
Sous-traitance	Art.6.4	Art.3.6.3
Pénalités	Art. 9	Art. 14
Résiliation	Art.10	Art. 42