



*Liberté
Égalité
Fraternité*



*Liberté
Égalité
Fraternité*

Lycée Chateaubriand



Rome



*Liberté
Égalité
Fraternité*



CENTRE SAINT-LOUIS



ITALIA

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP)

Marché public de service de prévention des risques professionnels, dans le cadre du décret législatif italien 09/04/2008 N. 81, pour le compte des entités françaises présentes en Italie et au Vatican

REF N°25035

Le présent cahier des charges comprend 2 annexes :

1. Traitement des données à caractère personnel
2. Tableau récapitulatif du nombre de personnels présents dans chaque entité membre du groupement

TABLE DES MATIERES

1. DISPOSITIONS GENERALES	3
1.1 PREAMBULE	3
1.2 OBJET	4
1.3 DUREE	4
1.4 MONTANT	4
1.5 DOCUMENTS CONTRACTUELS	4
2. CLAUSE DE REEXAMEN	5
3. INTERLOCUTEURS	5
3.1. REPRESENTATION DE LA PERSONNE PUBLIQUE	5
3.2. REPRESENTATION DU TITULAIRE	5
4. DESCRIPTION DES PRESTATIONS DEMANDEES	6
4.1. DESCRIPTION DES PRESTATIONS	6
4.2. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS	8
4.3. SUIVI DE L'ACTIVITE	9
5. OBLIGATIONS DE RESULTAT	10
5.1. RESPONSABILITE	10
5.2. OBLIGATION D'INFORMATION, DE CONSEIL ET DE SECRET	11
5.3. DEVOIR DE CONFIDENTIALITE	11
6. PENALITES	12
7. SOUS-TRAITANCE	12
7.1. DECLARATION DE SOUS-TRAITANCE	12
7.2. MISSIONS EXCLUES DU PERIMETRE DE LA SOUS-TRAITANCE	13
7.3. ACCEPTATION PREALABLE PAR LA PERSONNE PUBLIQUE ET AGREMENT DES CONDITIONS DE PAIEMENT	13
8. MODIFICATION DE LA SITUATION DU TITULAIRE	13
9. PRIX ET REGLEMENT DES COMPTES	14
9.1. FORME DES PRIX	14
9.5. REVISION DES PRIX	15
9.6. CLAUSE DE SAUVEGARDE	15
10. RESILIATION	16
11. ASSURANCES	16
12. LANGUE	17
13. LOI APPLICABLE	17
14. LITIGES	17

1. DISPOSITIONS GENERALES

1.1 PREAMBULE

Dans ce cahier des charges :

Le **titulaire** désigne l'opérateur économique qui conclut le contrat avec la personne publique.

La **personne publique** désigne le Groupement de Commande constitué en vertu de la convention de groupement de commandes relative au service de prévention des risques professionnels, pour le compte des entités françaises présentes en Italie et au Vatican conclue à Rome le 11 juillet 2025 entre :

Ambassade de France en Italie

Piazza Farnese, 67
00186 Roma

Ambassade de France auprès du Saint-Siège

Via Piave, 23
00187 Roma

Institut Français Centre Saint-Louis (IFCSL)

Largo Giuseppe Toniolo, 20-22
00186 Roma

Institut Français Italia (IFI)

Piazza Farnese, 67
00186 Roma

Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE), au profit des :

Lycée Chateaubriand de Rome,

Via di Villa Patrizi, 9
00161 Roma

Ecole française de Naples Alexandre Dumas

Via Francesco Crispi, 86
80121 Napoli

Représentation permanente de la France auprès des Nations Unies à Rome (RP-ONU)

Corso del Rinascimento, 52
00186 Roma

Le **pouvoir adjudicateur** est l'Ambassade de France en Italie, désignée Coordonnateur du Groupement de Commandes (CG) en vertu de la convention susmentionnée.

Le **représentant du pouvoir adjudicateur et signataire du présent contrat** est :

Monsieur Martin BRIENS,
Ambassadeur de France en Italie.

1.2 OBJET

Le présent marché a pour objet l'attribution du service de prévention des risques professionnels, dans le respect des dispositions de la législation italienne en vigueur, à savoir le décret législatif italien 81/2008 et ses modifications ultérieures.

1.3 DUREE

Le contrat est conclu pour une durée ferme d'un an à compter de la date de signature de l'acte d'engagement.

Il est tacitement reconductible 3 fois pour une durée d'un an.

Le titulaire ne peut s'opposer à sa reconduction.

En cas de non-reconduction, la personne publique informe le titulaire de sa décision au moins **2 mois** avant la date de fin de la période en cours. Le titulaire reste toutefois engagé jusqu'à la fin de la période en cours.

La date de début d'exécution des prestations est fixée au **1^{er} janvier 2026** pour l'Ambassade de France en Italie, l'Ambassade de France auprès du Saint-Siège, la Représentation permanente de la France auprès des Nations Unies à Rome (RP-ONU), l'Institut Français Italia (IFI) et l'Institut Français Centre Saint-Louis (IFCSL).

La date estimée de début d'exécution des prestations pour l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE) au profit du lycée Chateaubriand de Rome et de l'Ecole française de Naples Alexandre Dumas pourrait être le **1^{er} janvier 2028**.

1.4 MONTANT

Le marché est conclu à un prix forfaitaire.

Le montant maximal du marché est de **220 000 € HT** sur la durée totale du marché.

1.5 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents contractuels énumérés ci-après :

- L'acte d'engagement et ses 2 annexes :
 - Convention de groupement de commandes
 - Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)
- Le présent cahier des clauses particulières (CCP) et ses 2 annexes :
 - Traitement des données personnelles ;
 - Tableau récapitulatif du nombre de personnels présents dans chaque entité membre du groupement
- L'offre du titulaire ;
- Les déclarations de sous-traitance ;
- Les avenants ultérieurs au contrat.

2. CLAUSE DE REEXAMEN

Dans les conditions de l'article R.2194-1 du code de la commande publique, le contrat pourra être modifié pour les motifs suivants :

- ❖ Lorsque des travaux, fournitures ou services supplémentaires, quel que soit leur montant, sont devenus nécessaires ;
- ❖ En cas de circonstances imprévues ;
- ❖ En cas de substitution d'un nouveau titulaire par cession de contrat ;
- ❖ Pour toute modification non substantielle, c'est-à-dire qui ne modifie pas considérablement l'objet ou l'équilibre financier du contrat.

La modification du contrat s'effectue par voie d'avenant conclu entre les deux parties.

En outre, la personne publique peut, en toute circonstance, modifier de façon unilatérale le contrat, sans l'accord du titulaire du contrat. La modification s'effectue par ordre de service.

3. INTERLOCUTEURS

3.1. REPRESENTATION DE LA PERSONNE PUBLIQUE

Dès la notification du marché, chaque entité désigne les personnes physiques, habilitées à le représenter auprès du titulaire et transmet au titulaire leurs coordonnées (nom, adresse mail et téléphone). D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par les entités en cours d'exécution du marché.

L'entité notifie toute modification d'interlocuteur au titulaire.

Le pouvoir adjudicateur est chargé:

- d'assurer le pilotage général du déploiement ;
- de veiller à la bonne exécution globale du contrat ;
- de valider les évolutions de l'annexe financière à l'acte d'engagement selon les dispositions prévues dans le présent cahier des clauses particulières (CCP) ;
- d'assurer la communication sur les évolutions du contrat et sur les bonnes pratiques d'exécution auprès des correspondants des bénéficiaires.

3.2. REPRESENTATION DU TITULAIRE

Dès la notification du contrat, le titulaire doit disposer d'un interlocuteur unique avec le prestataire, qui sera le référent pour échanger avec la personne publique.

Cet interlocuteur unique devra pouvoir s'exprimer en italien, en français ou en anglais.

Le contractant ainsi que son personnel ne peuvent en aucun cas représenter la personne publique ni se comporter d'une manière susceptible de donner cette impression. Ils sont tenus d'informer les tiers qu'ils n'appartiennent pas à la fonction publique de la République française.

4. DESCRIPTION DES PRESTATIONS DEMANDEES

4.1. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Le présent marché a pour objet l'attribution du service de prévention des risques professionnels, dans le respect des dispositions de la législation italienne en vigueur, à savoir le décret législatif italien 81/2008 et ses modifications ultérieures.

Les prestations requises sont notamment celles visées dans les articles 31 à 35 du décret législatif italien 81/2008 et celles détaillées ci-dessous.

4.1.1. PRESTATIONS DU SERVICE DE PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS DU TITULAIRE

4.1.1.1. Identifier de manière continue les facteurs de risque, évaluer les risques professionnels ; identifier les mesures de sécurité légales en vigueur, se rapportant aux activités des entités :

L'évaluation couvre tous les risques pour la sécurité et la santé des travailleurs : risques physiques, chimiques, biologiques, ergonomiques, psychosociaux (en particulier liés aux discriminations de tout type et ceux concernant les travailleuses enceintes), organisationnels, en tenant compte des conditions de fonctionnement spécifiques de chaque entité.

4.1.1.2. Elaborer les mesures de prévention et de protection détaillées à l'article 28, paragraphe 2 du décret législatif italien 81/2008, et les systèmes de contrôle de ces mesures :

- A travers la rédaction du DVR et du DUVRI pour chaque entité (voir points 4.1.2.1 et 4.1.2.2).
- A travers la mise en œuvre des préconisations du DUERP et du registre de santé et de sécurité au travail (voir point 4.1.2.3).

4.1.1.3. Etablir les procédures de sécurité pour les différentes activités de chaque entité.

4.1.1.4. Proposer pour chaque entité des programmes d'information et de formation des travailleurs.

4.1.1.5. Participer aux consultations sur la santé et la sécurité au travail et organiser des réunions périodiques pour chaque entité, selon les dispositions de l'article 35 du décret législatif italien 81/2008 (voir point 4.2).

4.1.1.6. Fournir aux travailleurs les informations visées à l'article 36 du décret législatif italien 81/2008 par les moyens de communication défini en collaboration avec chaque entité.

Le service de prévention des risques professionnels informe les travailleurs :

- sur les risques pour la santé et la sécurité au travail liés à l'activité de l'entité en général ;
- sur les procédures concernant les premiers secours, la lutte contre l'incendie, l'évacuation des lieux de travail ;
- le nom des travailleurs chargés d'appliquer les mesures liées au risque incendie et au premier secours (visées aux articles 45 et 46 du décret législatif italien 81/2008) ;
- les noms du responsable et des personnes chargées du service de prévention des risques professionnels, ainsi que du médecin compétent.
- sur les risques spécifiques auxquels les travailleurs sont exposés dans le cadre de leurs fonctions et sur les règles de sécurité ;

- sur les dangers liés à l'utilisation de substances dangereuses ;
- sur les mesures et activités de prévention des risques adoptées.

4.1.2. DOCUMENTS DE PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

4.1.2.1. Rédaction du document d'évaluation des risques professionnels (DVR)

Le document d'évaluation des risques professionnels (DVR), établi et mis à jour au moins annuellement par le service de prévention des risques professionnels à l'issue de l'évaluation des risques professionnels, selon les dispositions de l'article 28, paragraphe 2 du décret législatif italien 81/2008, contient :

- un rapport sur l'évaluation de l'ensemble des risques pour la santé et la sécurité au cours de l'activité professionnelle, précisant les critères retenus pour l'évaluation ;
- les mesures de prévention et de protection mises en œuvre et des équipements de protection individuelle adoptés ;
- le programme des mesures jugées appropriées pour assurer l'amélioration des niveaux de sécurité dans le temps ;
- les modalités de mise en œuvre des mesures à réaliser, ainsi que les rôles des personnes qui en sont responsables et compétentes au sein de l'organisation de l'entreprise.
- le nom du responsable du service de prévention des risques professionnels, du délégué à la sécurité des travailleurs et du médecin compétent qui a participé à l'évaluation des risques ;
- l'identification des tâches qui, le cas échéant, exposent les travailleurs à des risques spécifiques nécessitant des compétences professionnelles reconnues, une expérience spécifique, une formation adéquate.

Ce document doit être accessible sur demande au Représentant des Travailleurs pour la Sécurité (RLS) s'il est désigné ou, à défaut, aux représentants du personnel.

Le DVR doit être mis à jour chaque fois que nécessaire à la demande de l'entité ou à l'initiative du titulaire, et en tout cas dans les 20 jours suivant l'événement justifiant sa mise à jour.

4.1.2.2. Rédaction du Document unique d'évaluation des risques d'interférence (DUVRI) lorsqu'il est obligatoire conformément à l'article 26, paragraphe 3, du décret législatif italien 81/2008.

4.1.2.3. Préconisations du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) et du Registre de Santé et Sécurité au Travail (RSST)

Mise en œuvre des préconisations du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP), dont le contenu est détaillé dans les articles R4121-1 à R4121-4 du code du travail français.

Mise en œuvre de mesures de prévention et de protection qui découlent du Registre de Santé et Sécurité au Travail, dont le contenu est détaillé à l'article 3-2 du décret français n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

4.1.2.4. Rédaction de tout document requis par l'évolution de la législation.

4.1.3. PROCEDURES D'URGENCE

- Rédaction et/ou mise à jour du document d'évaluation des risques d'incendie.
- Etablir des mesures de prévention, des procédures d'urgence, des plans d'évacuation et de premiers secours indiquant l'itinéraire des voies d'évacuation et l'emplacement des équipements d'urgence (extincteurs, défibrillateurs et trousse de premiers secours), en veillant à ce que tous les travailleurs soient formés sur ces mesures.
- Révision annuelle des panneaux d'incendie et de sécurité sur le lieu de travail.
- Revue des équipements de sécurité et de premiers secours, mettant en évidence les mesures visant à limiter les déficiences et les dysfonctionnements.

Un tableau récapitulatif du nombre de personnels présents dans chaque entité membre du groupement figure en annexe 2 du présent cahier des charges.

4.2. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

- Visites ciblées sur les lieux de travail et identification des activités réalisées, des méthodes de travail, des équipements et des substances utilisés, de l'état des systèmes structurels, de la qualité de l'environnement de travail ; vérification de l'état d'application des mesures et de la formation des travailleurs. Réalisation d'audits et collecte d'informations auprès des travailleurs. Ces visites seront effectuées autant que nécessaire, lorsque demandées par les entités, à chaque exercice anti-incendie et au moins une fois par semestre pour chaque site. Le programme de ces visites sera communiqué en amont aux entités.
- Collaboration étroite avec les médecins compétents pour tous les sujets liés à la prévention des risques concernant la santé des travailleurs.
- Fournir les conseils techniques nécessaires aux entités et aux gestionnaires chargés de l'organisation et de la prise de décision des dépenses pour les missions de protection de la santé des travailleurs.
- Vérification que les obligations légales en matière de prévention des risques professionnels et de sécurité au travail sont respectées dans les activités de chaque entité. Signalement aux entités de tout manquement à ces obligations.
- Communiquer rapidement les évolutions réglementaires dans le domaine de la prévention des risques professionnels et de la sécurité au travail. Indiquer les mesures de mises en œuvre ainsi que la planification afférente.
- Planification des actions d'informations et de formation des travailleurs qui doivent être dispensées de manière continue, avec des mises à jour périodiques. Maintenir un calendrier de formation des travailleurs sur la santé et la sécurité au travail et communiquer périodiquement les besoins de formation. Coordination des sessions de formations avec les entités.
- Le service de prévention des risques professionnels doit mettre en place les mesures nécessaires afin que la langue ne soit pas un obstacle au parcours d'information au sein des entités.

- Afin de réaliser ses prestations, le service de prévention des risques professionnels devra accéder aux installations sans provoquer de perturbations des activités et dans le respect des normes de sécurité en vigueur.

Réunions annuelles

Au moins une fois par an, et selon les dispositions de l'article 35 du décret législatif italien 81/2008, le service de prévention des risques professionnels coorganise avec chaque entité deux réunions à laquelle participent :

- pour la première réunion :
 - l'employeur ou son représentant,
 - le responsable du service de prévention des risques professionnels,
 - le médecin compétent ;
- pour la seconde réunion :
 - l'employeur ou son représentant,
 - le responsable du service de prévention des risques professionnels,
 - le Représentant des Travailleurs pour la Sécurité (RLS) s'il est désigné ou, à défaut, les représentants du personnel.

Au cours de ces réunions, sont soumis à l'examen des participants :

- le document d'évaluation des risques (DVR) ;
- l'évolution des accidents et maladies professionnelles ;
- les critères de sélection, les caractéristiques techniques et l'efficacité des équipements de protection individuelle ;
- les programmes d'information et de formation des travailleurs en matière de sécurité et de protection de la santé.

Au cours de ces réunions, les éléments suivants sont définis :

- les objectifs du service de prévention des risques professionnels
- les codes de conduite et les bonnes pratiques pour prévenir les risques d'accidents et de maladies professionnelles ;
- les objectifs d'amélioration de la sécurité.

La réunion a également lieu à l'occasion de tout changement significatif des conditions d'exposition au risque, à la demande du titulaire, de l'entité ou du Représentant des Travailleurs pour la Sécurité (RLS) s'il est désigné ou, à défaut, des représentants du personnel.

La réunion doit faire l'objet d'un procès-verbal que les participants peuvent consulter.

4.3. SUIVI DE L'ACTIVITE

Le service de prévention des risques professionnels est tenu de rendre compte des visites et des formations effectuées au cours du trimestre précédent, au travers d'un rapport des opérations effectuées et des méthodologies suivies.

5. OBLIGATIONS DE RESULTAT

❖ *Respect de la législation en vigueur*

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

Il s'engage à réaliser les prestations, tout au long de l'exécution du contrat, dans le respect de ses obligations contractuelles et des normes françaises, italiennes et européennes. A cet égard, le titulaire dispose de toutes les autorisations, permis, requis pour l'exécution du contrat en vertu des lois et réglementation locales.

Il s'engage à respecter la législation locale en vigueur en matière de droit du travail, notamment les dispositions des conventions collectives applicables à son secteur d'activités, en particulier s'agissant des salaires et autres avantages annexes versés à ses employés.

❖ *Obligation de résultat*

Le prestataire doit procéder à l'exécution de toutes les prestations prévues.

Quelles que soient les circonstances (arrêt de travail de son personnel, perturbation des transports en commun, intempéries, mouvement social etc.), le prestataire est tenu d'assurer sans interruption les prestations prévues.

❖ *Pénalités*

En cas d'inexécution, de mauvaise exécution ou de retard dans l'exécution de cette obligation, le titulaire s'expose à des pénalités.

5.1. RESPONSABILITE

❖ *Responsabilité contractuelle*

Le titulaire est tenu à une obligation de résultat telle que décrite à l'article ci-dessus.

Dès lors, conformément à l'article 1231-1 du code civil français, il doit indemniser, au titre de sa responsabilité contractuelle, la personne publique de tous préjudices résultant de l'inexécution ou de la mauvaise exécution desdites obligations, y compris si celles-ci résultent d'inexécution imputables à son personnel ou à ses sous-traitants.

❖ *Responsabilité civile*

Sauf en cas de faute intentionnelle ou de faute grave de sa part, la personne publique ne peut être tenue responsable des dommages survenant au titulaire ou à son personnel lors de l'accomplissement des tâches faisant l'objet du présent contrat. Aucune réclamation, tendant soit à l'indemnisation, soit à la remise en état, relative à de tels dommages, ne sera admise par la personne publique.

Sauf en cas de force majeure, le contractant est responsable des pertes, dommages directs ou indirects, tant corporels que matériels, et dégâts causés à engendrer à son personnel, aux agents de la personne publique ou à des tiers, à ses biens, aux biens appartenant à la personne publique ou à des tiers, par toute personne agissant pour son compte ou par tout membre de son personnel à l'occasion de l'exécution du présent contrat.

Le titulaire assume toute indemnisation en cas d'action intentée par un tiers contre la personne publique à la suite de dommages causés par le titulaire lors de l'exécution du contrat.

Lors de toute action intentée par un tiers contre la personne publique en relation avec l'exécution du contrat, le titulaire prête assistance à la personne publique. Les frais encourus à cette fin par le titulaire peuvent être supportés par la personne publique.

5.2. OBLIGATION D'INFORMATION, DE CONSEIL ET DE SECRET

❖ Obligation d'information

Le titulaire est tenu de signaler à la personne publique tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution des prestations.

❖ Obligation de conseil

Le titulaire a, à l'égard de la personne publique, une obligation de conseil portant sur l'ensemble des opérations dont il a la charge et la responsabilité.

Le titulaire s'engage notamment à :

- Informer sans délai de toute difficulté rencontrée dans l'exécution du contrat, de nature à en retarder ou à en compromettre l'exécution ;
- Informer de tout événement porté à sa connaissance susceptible d'affecter la réalisation des prestations ou de modifier les conditions financières du contrat.

❖ Obligation de secret

Les membres du service de prévention des risques professionnels sont tenus au secret en ce qui concerne les processus de travail dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

5.3. DEVOIR DE CONFIDENTIALITE

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

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

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

La personne publique peut demander, à tout moment, au titulaire, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis, sans en conserver aucune copie ou trace.

Le titulaire reconnaît avoir pris connaissance du contenu et des obligations découlant du règlement UE n°2016/679 relatif à la protection des données personnelles.

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

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

6. PENALITES

Tout manquement du titulaire à ses obligations contractuelles peut donner lieu à pénalité.

Les pénalités sont applicables de plein droit et cumulables.

Les pénalités sont applicables sans mise en demeure préalable.

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire est donc intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités.

L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de la personne publique de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser tout ou partie du contrat aux frais et risques du titulaire.

Les pénalités pouvant être appliquées par la personne publique sont les suivantes :

Fait générateur de la pénalité	Montant
Non présentation aux réunions périodiques programmées	300 euros par constat
Absence de rédaction du DVR et du DUVRI lorsqu'il est obligatoire	300 euros par constat
Absence de programmes de formations des travailleurs sur année	300 euros par constat
Non-respect du calendrier semestriel de la visite d'un site	100 euros par constat

7. SOUS-TRAITANCE

7.1. DECLARATION DE SOUS-TRAITANCE

Le titulaire peut sous-traiter une partie des prestations à condition d'avoir obtenu **préalablement**, de la personne publique, l'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

En vue d'obtenir cette déclaration et cet agrément, le titulaire adresse à la personne publique une déclaration de sous-traitance, accompagnée des éléments suivants :

- Tous les documents administratifs demandés au titulaire lors de la candidature ;
- Une attestation d'assurance civile ;
- Un RIB.

7.2. MISSIONS EXCLUES DU PERIMETRE DE LA SOUS-TRAITANCE

La sous-traitance totale est interdite.

7.3. ACCEPTATION PREALABLE PAR LA PERSONNE PUBLIQUE ET AGREMENT DES CONDITIONS DE PAIEMENT

La personne publique doit agréer les conditions de paiement du sous-traitant, après réception de sa déclaration de sous-traitance. Aucune intervention du sous-traitant ne peut avoir lieu avant notification de la décision de la personne publique.

Si, sans autorisation de la personne publique telle que spécifiée aux articles R2193-1 à R2193-22 du code de la commande publique, le titulaire a sous-traité tout ou partie des prestations faisant l'objet du présent marché, la personne publique peut en demander la résiliation.

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

Une fois le sous-traitant agréé, il bénéficie du paiement direct auprès de la personne publique.

7.4. COTRAITANCE

Les candidats en groupement désignent un mandataire qui les représentent dans les relations avec la personne publique.

En cas de défaillance du mandataire du groupement d'opérateurs économiques, les membres du groupement sont tenus de lui désigner un remplaçant. A défaut, le cocontractant inscrit en deuxième position dans l'acte d'engagement devient ledit mandataire du groupement, si accepté au préalable par le coordinateur du groupement de commande.

8. MODIFICATION DE LA SITUATION DU TITULAIRE

La modification sans création d'une nouvelle personne morale (changement de raison sociale ou de dénomination sociale, de siège social ou de domicile, du compte à créditer) doit être notifiée à la personne publique. Toutefois, elle ne nécessite pas d'acceptation préalable de celle-ci.

Lorsque la modification entraîne la création d'une nouvelle personne morale (fusion, absorption, reprise de société dans le cadre d'une liquidation judiciaire, etc.), un avenant de transfert doit être établi la personne publique et le nouveau titulaire.

La personne publique contrôle que le nouveau titulaire dispose des moyens financiers et techniques lui permettant d'assurer la continuité du contrat. Il appartient au nouveau titulaire d'en apporter la preuve.

Le nouveau titulaire est tenu de poursuivre le contrat en cours d'exécution aux mêmes conditions d'engagement.

9. PRIX ET REGLEMENT DES COMPTES

9.1. FORME DES PRIX

Les prix sont forfaitaires, réglés conformément au montant total indiqué.

Le prix comprend tous les frais nécessaires à l'exécution de la prestation y compris les frais de déplacements, la rédaction des documents de prévention des risques professionnels, les réunions périodiques en collaboration avec le médecin compétent, les tests d'évacuation et les conseils en matière de sécurité et toutes les autres exigences mentionnées dans le présent CCP.

9.2. EMISSION DES BONS DE COMMANDE

Les bons de commande sont établis par les entités pour une prestation forfaitaire et peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de la période en cours, pour une durée maximum de 3 (trois) mois.

Dès la notification du contrat, le titulaire communique au représentant de la personne publique les coordonnées (nom, courriel, téléphone) de la personne chargée de réceptionner et traiter les bons de commande.

Les bons de commande sont envoyés par chaque entité par courrier électronique au titulaire et valent notification de la commande de la prestation forfaitaire. Le titulaire en accuse réception par retour de mail.

9.3. CONTENU DES BONS DE COMMANDE

Chaque bon de commande précise :

- l'entité pour laquelle le bon de commande est émis ;
- le numéro d'identification du marché ;
- le nom ou la raison sociale du titulaire ;
- la nature de la prestation forfaitaire qui comprend toutes les exigences détaillées dans le présent CCP ;
- la date de début et de fin d'exécution des prestations ;
- le taux et le montant de la TVA si l'entité n'en est pas exonérée ;
- le prix HT et TTC.

Lorsque le titulaire estime que les prescriptions d'un bon de commande qui lui est notifié appellent des observations de sa part, il doit les notifier à l'entité qui l'a émis dans un délai de 15 (quinze) jours à compter de la date de réception du bon de commande, sous peine de forclusion.

La résiliation du contrat ne remet pas en cause la validité du bon de commande émis avant la date d'effet de la décision de résiliation. Le titulaire est tenu de respecter son engagement contractuel jusqu'à l'admission des prestations.

9.4. ANNULATION D'UN BON DE COMMANDE

L'annulation d'un bon de commande par l'acheteur à la suite d'un évènement perturbateur ouvre droit à une indemnisation du titulaire des dépenses spécifiquement engagées pour l'exécution des prestations annulées. Le cas échéant, l'indemnisation se fait sur présentation des justificatifs de dépense correspondants.

9.5. REVISION DES PRIX

Les prix sont fermes la première année et révisables tous les ans sur la base de l'indice ISTAT.

Tous les ans, le titulaire peut proposer sur la base de l'indice ISTAT un montant révisé du prix, lequel doit être accepté par le pouvoir adjudicateur avant son entrée en vigueur.

9.6. CLAUSE DE SAUVEGARDE

En cas d'augmentation des prix supérieure à 50% du montant initial du contrat, le pouvoir adjudicateur demande au titulaire du contrat de lui notifier de nouveaux prix dans un délai d'un mois. A défaut, la personne publique peut librement résilier le contrat, sans indemnité due au titulaire.

9.7. TRANSMISSION DES FACTURES

Le coût des prestations fait l'objet d'une facture **trimestrielle** adressée à chaque entité.

Les factures comprennent les mentions suivantes :

- l'entité émettrice du bon de commande et son adresse ;
- les nom et adresse du titulaire ;
- le numéro d'identification du marché ;
- le délai d'exécution (dates de début et de fin de la prestation) ;
- le lieu d'exécution ;
- le numéro SIRET ou la partita IVA/codice fiscale pour les entreprises italiennes ;
- le détail des prestations commandées ;
- les coordonnées bancaires complètes du titulaire (IBAN et code SWIFT/BIC)
- le prix hors taxe ;
- le prix toutes taxes comprises.

Le paiement s'effectue par chaque entité à la réception de la facture, après certification du service fait, par virement bancaire sur le compte ouvert au nom du titulaire, dont les références sont indiquées sur les factures et jointes au présent contrat.

Chaque entité communiquera en amont au titulaire si elle bénéficie de l'exonération de la TVA/IVA.

9.8. DELAIS DE PAIEMENT

Les sommes dues sont payées par la personne publique dans un délai de **30 jours** maximum à compter de la réception par la personne publique d'une facture conforme.

La facture est rejetée si :

- Le paiement visé par la demande n'est pas dû ;
- La demande de paiement est erronée et doit faire l'objet d'une note de crédit ;
- La facture ne contient pas toutes les informations et pièces justificatives demandées ;
- La demande a été établie en méconnaissance des règles fiscales.

9.9. LITIGE DE FACTURATION

Le titulaire s'engage à répondre aux réclamations du bénéficiaire relatives aux erreurs ou anomalies de facturation dans un délai maximum de **dix (10) jours** calendaires.

L'ensemble des litiges rencontrés doit être répertorié par le titulaire.

10. RESILIATION

10.1. CAS DE RESILIATION

Le présent contrat peut être résilié :

1. Pour infraction au droit du travail italien ou français, notamment en cas de personnel sans contrat de travail régulier ou sans titre de séjour ;
2. Lorsque la personne publique rencontre, au cours de l'exécution, des difficultés techniques particulières dont la solution nécessiterait la mise en œuvre de moyens hors de proportion avec le montant du contrat ;
3. En cas de force majeure mettant le titulaire dans une impossibilité de poursuivre l'exécution du contrat ;
4. Pour tout motif d'intérêt général ;
5. En cas de sauvegarde, redressement judiciaire ou liquidation judiciaire du titulaire ;

En cas de faute d'une gravité suffisante du titulaire, la personne publique se réserve le droit de résilier et de faire exécuter le contrat par un tiers aux frais et risques du titulaire ;

10.2. INDEMNISATION

La résiliation n'ouvre pas droit à indemnisation du titulaire du contrat.

11. ASSURANCES

Le titulaire doit justifier être en possession d'une police d'assurances avant la notification du contrat.

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

À tout moment durant l'exécution du contrat, le titulaire doit être en mesure de produire son attestation d'assurance, sur demande de la personne publique et dans un délai de **quinze (15) jours** à compter de la réception de la demande.

Les polices souscrites prévoient une garantie illimitée pour les dommages corporels dont le titulaire pourrait être déclaré responsable. Elles garantissent à concurrence des montants pratiqués par les assureurs nationaux, en ce qui concerne les dommages matériels et immatériels consécutifs ou non.

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

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

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

12. LANGUE

Tous les documents remis par le titulaire à la personne publique doivent être rédigés en italien ou en français.

En cas de contradiction entre les deux langues, le français prévaut.

L'ensemble des communications écrites ou orales entre la personne publique, le titulaire et ses sous-traitants éventuels s'effectue en italien ou en français.

13. LOI APPLICABLE

La présente procédure de passation est régie par la loi française et soumise au code de la commande publique français.

14. LITIGES

En cas de litige concernant l'interprétation ou l'exécution du contrat, le droit français s'applique pour toutes les questions relatives à l'emploi de deniers publics français, aux relations contractuelles (contrat administratif). Le droit français s'applique également pour les questions concernant le domaine public français et lorsque les documents ne mentionnent pas explicitement le droit italien.

Le tribunal compétent est le Tribunal administratif de Paris. Cependant, il pourra poser une question préjudicielle au Tribunal de Rome si le litige devait porter sur une ou plusieurs questions de droit italien (par exemple normes de sécurité, assurance, obligations de droit du travail, etc.).

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser au Tribunal Administratif de Paris - 7 Rue de Jouy - 75181 PARIS CEDEX 04 - Tél : 01 44 59 44 00 - Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé du rôle de médiateur est le Comité consultatif de règlement amiable des litiges relatifs aux marchés publics - 5 Rue Leblanc - 75911 PARIS CEDEX 1.