

## **CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP)**

**Marché de services n° 2025\_05\_FCC\_théorie\_SC\_Lille**

**Prestations de formations relatives au volet théorique de la formation civique et citoyenne à destination des volontaires en service civique de l'académie de Lille**

### **I. Identification de l'acheteur**

Dans le cadre du présent Cahier des Clauses Particulières (CCP) et de ses annexes :

- la région académique des Hauts-de-France est désignée sous l'appellation « la région académique » ou « pouvoir adjudicateur », et l'EAFC sous l'appellation « représentants du pouvoir adjudicateur » ;
- l'opérateur économique ou le groupement d'opérateurs retenu pour exécuter les prestations est désigné sous l'appellation « le titulaire ».

### **A. Service bénéficiaire**

**L'école académique de la formation continue (EAFC) du rectorat de l'académie de Lille**

144 rue de Bavay \_ BP 709

59033 LILLE cedex

Dénommés « l'**EAFC** » ou « **représentants du pouvoir adjudicateur** ».

### **B. Organisme qui passe le marché**

#### **Pouvoir adjudicateur (PA) :**

Madame la rectrice de région académique Hauts-de-France

144 rue de Bavay \_ BP 709

59033 LILLE cedex

#### **Représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) :**

Monsieur le Secrétaire général de région académique Hauts-de-France

144 rue de Bavay \_ BP 709

59033 LILLE cedex

Est habilité à recevoir les documents devant être adressés au pouvoir adjudicateur pour ce marché.

#### **Service chargé de la procédure :**

Service de Région Académique des Achats (SRAA)

144 rue de Bavay \_ BP 709

59033 LILLE cedex

#### **Comptable assignataire des paiements :**

Direction Départementale des Finances Publiques - Administration

16 Rue du Grand Vidame

80000 AMIENS

Téléphone : 03 22 71 42 42

#### **Principales imputations :**

Programme 230 - Vie de l'élève

## II. Objet du marché

Le marché porte sur **la mise en œuvre d'une formation théorique obligatoire** dont les objectifs pédagogiques sont d'ouvrir **les volontaires en service civique de l'académie de Lille** à différents enjeux et réalités de la vie de la cité, de leur apprendre à débattre des grands thèmes de société au sein d'un groupe caractérisé par la diversité, de permettre aux volontaires de confronter leur expérience de service civique à celle de leurs pairs, de mettre en perspective leurs engagements et de comprendre leur contribution à l'intérêt général.

## III. Dispositions générales

### A. Procédure

Le marché est réalisé en suite d'une procédure adaptée conformément à l'article R2131-14 du Code de la commande publique.

### B. Classification CPV

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) correspondante est : 80310000-0 : Services de formation pour la jeunesse

### C. Allotissement

Ce marché n'est pas alloti.

### D. Forme du marché

Accord-cadre à bons de commandes mono-attributaire, **sans minimum** et avec un maximum à 100 000 € TTC.

Les prix sont fermes sur toute la durée du marché.

### E. Durée du marché

L'accord-cadre prend effet à compter de sa notification.

Il est conclu pour une durée de neuf (9) mois, non reconductible.

### F. Lieu de réalisation de la prestation

La formation doit être organisée en distanciel.

### G. Caractéristiques des organismes de formation

Suivant le cadrage de la formation civique et citoyenne de l'agence du service civique en date du 30 avril 2021, annexe 1 du présent CCP, l'agrément au titre de la formation professionnelle n'est pas requis de la part des organismes qui dispensent la formation civique et citoyenne aux volontaires du Service Civique.

Cependant, seront pris en considération :

- la contribution passée et présente de l'organisme à l'animation de la communauté du Service Civique ;
- et/ou son agrément Jeunesse et Éducation Populaire.

#### **IV. Documents contractuels**

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-FCS, le marché est constitué des éléments contractuels énumérés ci-dessous par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement (AE) ;
- le bordereau de prix unitaire (BPU) ;
- le présent cahier des charges particulières (CCP) ;
- le cahier des clauses administratives générales des marchés de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;
- les éventuels avenants postérieurs à la notification du marché ;
- l'offre technique du titulaire ;
- le bon de commande relatif à la prestation.

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

#### **V. Natures des prestations**

##### **A. Identification de la formation et caractéristiques du projet**

###### **a. Caractéristiques du projet**

Le rectorat de l'académie de Lille a l'obligation d'assurer une formation civique et citoyenne (FCC) aux jeunes volontaires ayant signé un contrat d'engagement de service civique (SC).

Ceux-ci effectuent leurs missions dans les établissements publics des 1er et 2nd degrés du ministère de l'Éducation Nationale durant l'année scolaire 2025-2026.

La formation civique et citoyenne comprend 2 volets : un volet théorique ayant pour objectif de développer la citoyenneté, diffuser les valeurs de la République et consolider le lien social et un volet pratique sous la forme d'une formation aux premiers secours de niveau 1 (PSC1).

Le présent marché porte uniquement sur le volet théorique.

###### **b. Personnes en charge du dossier**

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

Le titulaire désigne dès le début du marché les noms et coordonnées professionnelles d'une ou plusieurs personnes chargées de le représenter pour l'exécution des prestations. En cas d'empêchement ou de remplacement de ces représentants en cours d'exécution du marché, le titulaire en avise sans délai le pouvoir adjudicateur et lui indique les noms et coordonnées professionnelles d'un nouveau représentant. Ce ou ces représentants sont réputés disposer des pouvoirs suffisants pour prendre les décisions nécessaires engageant le titulaire.

### **c. Format de la prestation de formation**

La formation, en distanciel, doit être organisée par groupes de 20 personnes.

Ce format est privilégié afin de former les stagiaires rapidement. Il s'agit notamment de lever la contrainte géographique afin de faire face aux contraintes techniques, sanitaires, et calendaires dans un cadre temporel incompressible, celui de la durée de contrat du SC.

Plusieurs groupes de 20 personnes peuvent être convoqués le même jour. Ces groupes suivront des formations aux contenus identiques mais dispensées par des formateurs différents.

Les codes de connexion aux sessions de formations à distance sont communiqués avec diligence par le titulaire au représentant du pouvoir adjudicateur, afin d'être insérés dans les ordres de mission.

À titre indicatif, le nombre de stagiaires prévisionnel est de 600 stagiaires pour l'année scolaire 2025-2026. Le nombre de stagiaires indicatif pourra être revu à la hausse ou à la baisse.

### **d. Période de réalisation de la prestation**

La durée de formation est de 12 heures (9h-12h et 13h-16h), organisée sur 2 journées, rapprochées de préférence.

La période de formation pour les 600 stagiaires prévus doit s'étendre du 3 novembre 2025 au 30 avril 2026. Cette durée est susceptible d'être prolongée en cas de révision à la hausse de l'objectif de recrutement des volontaires en SC.

La programmation des dates et des groupes doit être répartie sur toute la période, avec une intensification des sessions (en organisant plusieurs sessions en parallèle si besoin) afin que les volontaires puissent majoritairement bénéficier de la formation dans les trois mois suivant leur recrutement et, en dernier ressort, avant la fin de leur contrat. À titre indicatif, la période de recrutement prévue s'étend de septembre à décembre 2025, et l'engagement des jeunes volontaires en service civique varie entre six et dix mois.

La prestation doit être mise en œuvre pendant le temps scolaire et ne peut donc avoir lieu ni le mercredi, ni le samedi, ni les jours fériés, ni durant les ponts de mai, ni pendant les vacances scolaires.

## **B. Objectifs de la formation**

### **a. Finalité de la formation**

La finalité de la formation est d'ouvrir les volontaires à différents enjeux et réalités de la vie de la cité et leur apprendre à débattre des grands thèmes de société au sein d'un groupe caractérisé par la diversité / permettre aux volontaires de confronter leur expérience de service civique à celles de leurs pairs, de mettre en perspective leurs engagements et de comprendre leur contribution à l'intérêt général.

### **b. Objectifs généraux de la formation**

La formation théorique relative à la formation civique et citoyenne du service civique est régie par les dispositions du « cadrage de la formation civique et citoyenne » (annexe 1 du présent CCP), et notamment par le référentiel thématique figurant au chapitre VIII dudit cadrage.

La formation doit également inclure un temps d'échange dénommé « jalon obligatoire », dont les modalités d'organisation sont précisées au chapitre III.B du cadrage susmentionné (annexe 1 au présent CCP). La durée de ce jalon ne doit pas excéder une demi-journée sur deux jours de formation. Cet échange peut porter sur les droits et devoirs des volontaires ainsi que sur l'explicitation du dispositif de service civique et des notions d'engagement et d'intérêt général.

Le référentiel thématique prolonge les notions inscrites dans les programmes d'enseignement moral et civique (EMC) et les questions abordées lors de la journée « défense et citoyenneté ». Il se compose de deux groupes de thèmes : le premier décline les valeurs de la République, le deuxième traite de l'organisation de la cité, au sens philosophique et politique du terme. Le référentiel est à prendre comme un cadre imposé et une boîte à outils libre d'emploi.

Le choix des thématiques développées par le titulaire dans sa formation doit être en adéquation avec les politiques publiques de l'Éducation Nationale, notamment la thématique des valeurs de la République, et plus particulièrement avec les missions confiées aux volontaires dans les écoles du premier degré, les collèges et les lycées de l'académie de Lille.

### **c. Objectifs organisationnels**

#### **Listes d'émargement :**

Pour chaque session de formation, l'EAFC fournit au titulaire une liste d'émargement qui permet d'attester de la présence du stagiaire.

Les stagiaires doivent être pointés par le formateur. À l'issue de chaque **journée**, et pour chaque groupe de stagiaires, le titulaire transmet sans délai la liste d'émargement revêtue de la signature du formateur à l'EAFC.

#### **Attestations individuelles de formation :**

De plus, à l'issue des 2 journées de formation, une attestation de présence individuelle est mise à disposition des stagiaires sur la plateforme utilisée lors de la formation. Une copie de ces attestations individuelles de formation est mise à la disposition de l'EAFC sur une GED mise à disposition par le titulaire.

#### **Évaluation finale :**

À l'issue des deux journées de formation, une évaluation finale sera effectuée par le prestataire et transmise à l'EAFC.

### **C. Description de la prestation attendue**

#### **a. Modalités de l'organisation de la formation en distanciel**

La formation se déroule en distanciel synchrone avec un plan d'intervention détaillé.

L'équipement informatique requis pour permettre la bonne connexion, les modalités d'accès et les consignes en cas de difficultés techniques sont détaillés dans le mémoire technique du titulaire.

Un ou plusieurs responsables du support dématérialisé sont chargés de la maintenance, d'une permanence permettant la résolution d'incidents en amont et durant les sessions, de la communication

avec l'EAFC sur ces sujets, ainsi que de toute autre mission nécessaire pour assurer le bon déroulement de toutes les sessions. En cas d'absence de ce ou ces responsables, un remplacement doit impérativement être assuré pour toutes les sessions de formation, et ces informations doivent être communiquées à l'EAFC dès que possible.

#### **b. Nombre de formateurs par groupe**

1 ou 2 formateurs sont présents par groupe. Ils sont identifiés dans le mémoire technique du titulaire, avec leurs références professionnelles et/ou leur curriculum vitae.

### **VI. Prix du marché**

**La formation se déroule en distanciel, pour un montant maximum disponible de 90 € TTC par stagiaire connecté pour les 2 jours (12 heures), soit 45 € par journée de formation (6h) suivie par un stagiaire.**

Aucun repas ne sera fourni par le prestataire de formation.

Le marché est conclu à prix unitaires.

Les prix sont fermes pour toute la durée du marché.

Les prix du marché comprennent :

- les dépenses nécessaires à l'exécution des prestations prévues au marché ;
- les charges fiscales et autres charges éventuelles qui frappent les prestations ;
- les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

Les prix sont réputés comprendre tous les frais nécessaires à la bonne exécution des prestations telles que définies dans le présent cahier des clauses particulières, ainsi que tous autres frais pouvant être engagés ou supportés par le titulaire.

Le taux de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) est celui en vigueur au moment de l'exécution de la prestation, objet du présent marché.

L'euro est la monnaie de compte du marché.

### **VII. Conditions de paiement**

#### **A. Avance**

Conformément à l'article R. 2191-4 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur accorde une avance pour les bons de commande de ce marché, même s'ils ne remplissent pas les conditions de l'avance obligatoire.

Conformément à l'article R2191-8 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur accorde au titulaire une avance de 60 % pour chaque bon de commande émis.

Afin de pouvoir bénéficier de cette avance, le titulaire est informé qu'il devra signer une « convention d'avance » avec les services en charge du paiement des prestations, à savoir le Centre de services partagés interacadémique (CSPIA). Le pouvoir adjudicateur accompagnera le titulaire dans la mise en place de cette convention.

Pour cela, le titulaire est informé qu'il devra émettre une facture par bon de commande, en indiquant sur cette facture le montant de l'avance déjà versée.

## **B. Facturation**

### **a. Base de facturation**

Les factures sont établies en référence aux informations figurant dans le BPU et dans la limite du nombre de stagiaires effectivement présents (= connectés).

### **b. Dépôt des factures**

Les paiements sont effectués selon les règles de la comptabilité publique, suite au dépôt des factures sur la plateforme chorus pro, ainsi que de tous les éléments justificatifs, sur lesquelles devront figurer, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- la date de délivrance et le numéro de la facture ;
- le numéro de TVA intracommunautaire du titulaire ;
- le cas échéant, l'identification du représentant fiscal de l'émetteur de la facture ;
- sa domiciliation bancaire ;
- le numéro d'identification SIREN ou SIRET ;
- les références administratives du marché (numéros du marché) et du bon de commande ;
- le récapitulatif des prestations ;
- le montant de la facture, en HT et TTC ;
- le taux et le montant de la TVA ;
- **la mention de l'avance versée.**

Les factures sont obligatoirement adressées sous forme électronique directement dans le portail « Chorus-factures de l'État » à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr> .

Pour une aide à l'utilisation de cette fonctionnalité, un guide utilisateur ainsi que les éléments descriptifs, le kit de raccordement technique et les spécifications du format normalisé d'échange sont disponibles à cette même adresse.

En cas de changement de raison sociale ou de RIB, le titulaire est tenu d'en informer expressément le pouvoir adjudicateur par courrier postal ou courrier électronique.

### **c. Délais de paiement**

Conformément à l'article R. 2192-10 du Code de la commande publique, le règlement des prestations intervient par virement administratif dans un délai de trente (30) jours à compter de la réception de la facture.

Le défaut de paiement dans ce délai fait courir de plein droit et sans autre formalité :

- des intérêts moratoires, dont le taux est égal au taux d'intérêt appliqué par la banque centrale européenne (BCE) 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 ;
- une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 euros.

Ce délai peut être suspendu si le représentant du pouvoir adjudicateur constate que la demande de paiement ne comporte pas l'ensemble des pièces et des mentions prévues par la loi ou par le marché ou que celles-ci sont erronées ou incohérentes.

## **VIII. Réalisation des prestations**

### **A. Modalités d'émission des bons de commande**

Des bons de commandes sont émis au fur et à mesure des besoins tout au long de l'exécution du marché dans les conditions définies ci-après :

La personne habilitée à émettre des bons de commande est le pouvoir adjudicateur ou toute personne ayant reçu délégation.

Par dérogation à l'article 3.1 du CCAG-FCS, le titulaire est réputé avoir reçu le bon de commande transmis par courriel électronique au plus tard dans un délai d'un jour ouvré suivant sa date d'envoi.

Les bons de commande sont valorisés à partir des tarifs contractuels, des conditions consenties, des quantités à exécuter et du régime fiscal applicable.

Il est précisé sur le bon de commande, ou sur le document l'accompagnant, les renseignements suivants :

- numéro de l'engagement juridique (EJ) ;
- désignation de la prestation ;
- date de la prestation ;
- signature du pouvoir adjudicateur ou de son représentant.

Par dérogation à l'article 3.7.2 du CCAG-FCS, le titulaire dispose d'un délai de cinq (5) jours ouvrés à compter de la date de réception du bon de commande pour émettre des observations.

### **B. Vérification des prestations**

Les listes d'émargement font l'objet d'un contrôle mensuel par l'EAFC.

L'ensemble de ces quantités mensuelles est consolidé et sert de base à la facturation.

## **IX. Obligations du titulaire**

### **A. Obligations courantes du titulaire**

#### **a. Obligations générales**

Le titulaire est soumis à une obligation générale de moyens. Celle-ci s'impose au titulaire dans l'exécution de ses engagements contractuels et pour l'intégralité des prestations décrites dans le marché. Le titulaire met en œuvre les moyens humains et matériels requis, notamment ceux décrits dans son offre, pour réaliser les prestations prévues ainsi qu'à coopérer de bonne foi avec l'ensemble des intervenants amenés à participer au marché.

#### **b. Assurances**

Le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations. Par dérogation à l'article 9.2 du CCAG-FCS, il justifie dans un délai de cinq (5) jours, à compter de la notification du marché et avant tout début d'exécution de celui-ci, qu'il dispose d'une attestation précisant l'étendue de la responsabilité garantie.



À tout moment durant l'exécution, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation dans un délai de trois (3) jours, par dérogation à l'article 9.2 du CCAG-FCS, à compter de la réception de la demande du pouvoir adjudicateur.

### **c. Conduite des prestations par une personne nommément désignée**

Conformément à l'article 3.4.3 du CCAG-FCS et au regard de l'objet du marché, les formateurs chargés de dispenser les formations sont nommément désignés par le titulaire dans le mémoire technique.

Si cette personne n'est plus en mesure de réaliser la prestation, le titulaire doit :

- informer le pouvoir adjudicateur sans délai ;
- proposer un remplaçant aux compétences au moins équivalentes.

Le pouvoir adjudicateur dispose de trois (3) jours ouvrés par dérogation au CCAG-FCS pour récuser ou accepter le remplaçant proposé par le titulaire. À défaut de remplaçant accepté par le pouvoir adjudicateur, le marché est susceptible d'être résilié.

### **d. Devoir d'information et de conseil**

Le titulaire est tenu à une obligation générale d'information et de conseil à l'égard du pouvoir adjudicateur. À ce titre, il l'avise de toute modification réglementaire applicable aux prestations objet du marché et de tout autre élément susceptible d'affecter ses conditions d'exécution.

Le titulaire, en sa qualité de professionnel du domaine objet du marché, communique au pouvoir adjudicateur dans les meilleurs délais, les alertes et mises en garde, notamment en cas de retard, de difficultés majeures ou de tout événement susceptible d'impacter le projet.

Enfin, le titulaire notifie au pouvoir adjudicateur les modifications survenant en cours d'exécution du marché et qui se rapportent :

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

### **e. Obligation de vigilance**

Le titulaire remet :

1) Lors de la conclusion du marché, une attestation sur l'honneur indiquant son intention d'employer des salariés étrangers et dans l'affirmative, communique la liste des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du Code du travail en précisant pour chaque salarié (D. 8254-2 du même code) :

- sa date d'embauche ;
- sa nationalité ;
- le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

2) Lors de l'attribution et avant la notification du marché, le titulaire doit fournir des documents datant de moins de 6 mois attestant du paiement des impôts et taxes dus au Trésor public :

- une attestation fiscale ou de régularité fiscale (arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics).

3) Lors de l'attribution et avant la notification du marché, le titulaire fournit les documents attestant qu'il est à jour de ses obligations sociales (paiement des cotisations et contributions sociales) auprès de l'URSSAF et de sa régularité en matière de lutte contre le travail dissimulé en fournissant :

- une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du Code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois dont elle s'assure de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale (attestation de vigilance).

4) Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, le numéro unique d'identification délivré par l'Insee ou à défaut l'un des documents suivants :

- un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou Kbis) ;
- un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
- un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

#### **f. Réparation des dommages**

Les dommages de toute nature causés au personnel ou aux biens par le titulaire du fait de l'exécution du marché sont à la charge du titulaire.

Les dommages de toute nature causés au personnel ou aux biens du titulaire par le pouvoir adjudicateur du fait de l'exécution du marché sont à sa charge.

#### **B. Confidentialité et protection des données personnelles**

Le titulaire est garant de la sécurité des données personnelles dont il a communication dans le cadre de l'exécution du marché.

Le titulaire n'utilise les données collectées qu'à des fins strictement pédagogiques (suivi des jeunes volontaires, progressions pédagogiques, etc.) et pour la transmission de statistiques d'utilisation de la plateforme en exécution du présent marché.

Tout usage, notamment à des fins commerciales, des données à caractère personnel collectées dans le cadre de l'exécution du marché est strictement interdit.

Le titulaire s'engage, en outre, à solliciter et recueillir l'accord préalable du pouvoir adjudicateur pour toute utilisation à d'autres fins que celles prévues par le présent marché, des résultats obtenus, en partie ou en totalité, au titre des prestations prévues dans le cadre du présent marché.

Le titulaire s'engage à détruire toutes les données collectées dès la fin de la période d'exécution du marché.

#### **X. Pénalités**

Par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS, en cas de défaillance du titulaire ou de non-respect des prescriptions du présent CCP, le titulaire encourt sans mise en demeure préalable, une pénalité égale au double du montant de la prestation commandée.

Le titulaire est dégagé de toute responsabilité s'il s'agit de la conséquence de faits relevant de la force majeure ou de cas fortuits, dans les termes de l'article 1218 du Code civil, et de faits qui engagent la responsabilité de la région académique

## **XI. Autres stipulations**

### **A. Prestations similaires**

Le pouvoir adjudicateur peut passer des marchés similaires au présent marché après consultation du titulaire.

### **B. Utilisation de la langue française**

Conformément à la loi n° 94-665 du 4 août 1994, l'usage de la langue française est obligatoire notamment dans les réunions de travail, les comptes rendus, les rapports d'activité et les courriers, sans que cette liste puisse être considérée comme exhaustive

### **C. Exécution de la prestation aux frais et risques du titulaire**

En cas de non-exécution ou en cas de décision de résiliation du marché et si cette décision le mentionne, le pouvoir adjudicateur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations, aux frais et risques du titulaire. Cette décision est notifiée au titulaire par le pouvoir adjudicateur.

Le marché passé avec le tiers est transmis au titulaire pour information. Ce dernier ne peut pas prendre part à l'exécution de ce marché de substitution mais est tenu de fournir toutes les informations utiles à sa bonne exécution.

L'augmentation des dépenses par rapport au prix du présent marché est à la charge du titulaire. La diminution des dépenses ne lui profite pas.

### **D. Résiliation pour faute**

En cas de mauvaise exécution des prestations objet du marché ou de non-respect des stipulations du marché par le titulaire, le pouvoir adjudicateur peut résilier le marché aux torts du titulaire et après mise en demeure restée sans effet pour les motifs prévus à l'article 41.1 du CCAG. Cette résiliation ne donne droit à aucune indemnisation du titulaire et n'éteint pas l'action éventuelle du pouvoir adjudicateur en réparation des préjudices causés par la faute du titulaire.

## **XII. Dérogations**

La rubrique Documents contractuels (article IV) déroge à l'article 4.1 du CCAG-FCS.

La rubrique Modalités d'émission des bons de commande (article VIII) déroge aux articles 3.1 et 3.7.2 du CCAG-FCS.

La rubrique Assurance (article IX.A.b) déroge à l'article 9.2 du CCAG-FCS.

La rubrique Conduite des prestations (article IX.A.c) déroge à l'article 3.4.3 du CCAG-FCS.

La rubrique Pénalités (article X) déroge à l'article 14 du CCAG-FCS dans certaines de ses dispositions.