



**PRÉFET  
DE LA GUYANE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction Générale  
Administration**

**Bureau des marchés,  
achats et PFRA**

## **CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES**

**Référence du marché : BSAMP973\_2025\_06**

### **Assurance cautionnement locatif en Guyane**

**Procédure :** marché relevant des services sociaux et autres services spécifiques passés selon un appel d'offre ouvert en application des articles L.2124-1 à L.2124-4 du Code de la Commande Publique.

**CCAG de référence :** CCAG\_FCS 2021

**Code CPV :** 66517200-9 : Service assurance cautionnement

## Table des matières

2.1 – Contexte.....	5
2.2- Objet du marché.....	6
2.3 – Forme du marché.....	7
2.4 – Allotissement.....	7
2.5 – Durée et délais du marché.....	7
2.5.1 – Durée.....	7
2.5.2 – Délais.....	8
2.6 – Lieu d'exécution.....	8
2.7 – Bénéficiaires.....	8
2.8 – Documents contractuels.....	8
- Pièces particulières.....	8
- Pièces générales.....	9
2.9 – Représentation des parties.....	9
2.9.1 – Représentation de l'acheteur.....	9
2.9.2 – Représentation du titulaire.....	9
2.10 – Conditions d'exécution.....	10
2.11 – Engagement du titulaire.....	10
2.12 – Obligation du titulaire.....	10
2.12.1 – Obligation de conseil, d'information et de mise en garde.....	10
2.12.2 – Obligation de moyen et de résultat.....	11
2.12.3 – Obligation de confidentialité et secret des affaires.....	11
2.12.4 – Mesures de sécurité.....	12
2.12.5 – Responsabilité du titulaire.....	12
2.12.6 – Protection des données à caractère personnel.....	13
2.13 – Pénalités.....	13
2.13.1 – Retard dans l'exécution des prestations.....	13
2.13.2 - Pénalité pour non respect des prescriptions du cahier des clauses particulières.....	14
2.13.3 - Pénalité pour non respect de l'obligation de conseil.....	14
2.13.4 - Pénalité relative au recouvrement des cotisations.....	14
2.13.5 - Pénalité pour non-respect de la mise à disposition de l'outil de suivi répondant aux attentes exprimées par la fondation et mentionnées au point 11 .....	14
2.13.6 - Pénalité pour non-respect de l'établissement du tableau de bord et bilan conformément aux attentes exprimées.....	14
2.13.7 - Pénalité pour refus du titulaire de se soumettre à l'audit diligenté par le pouvoir adjudicateur.....	14
2.13.8 - Pénalité pour non-respect du délai de transmission de la proposition de révision annuelle du taux de prime, signalé.....	14
2.13.9 - Pénalité pour refus de fournir au Pouvoir adjudicateur les pièces mentionnées au point 19.4.....	14
2.13.10 - Pénalité pour non réponse à une demande d'information du pouvoir adjudicateur consécutive à une réclamation d'usagers ou de tiers.....	15

2.13.11 - Pénalité pour non justification au pouvoir adjudicateur des informations qu'il aura fournies , notamment dans le cadre du rapport mensuel, par la production de tout document technique ou comptable utile se rapportant au contrat.....	15
2.13.12 - Pénalité pour non conservation pendant toute la durée du marché des documents nécessaires au contrôle et présentant un intérêt significatif pour la gestion du service.....	15
2.13.13 - Pénalité pour non-respect des obligations en matières de protection des données.....	15
2.13.14 - Pénalité pour non-respect des critères d'éligibilité des agents bénéficiaires de l'assurance.....	15
2.13.15 - Pénalité pour non-respect des critères d'éligibilité des agents aux dispositions de l'action sociale.....	15
2.14 - Réfactions.....	15
2.15 – Engagement de l'administration.....	15
2.16 – Régime financier.....	16
2.16.1 - Forme et contenu du prix.....	16
2.16.2 – Variation des prix.....	16
2.16.3 – Avances.....	16
2.17 – Sous-traitance.....	17
2.18 – Modalités financières.....	17
2.18.1 – Périodicité et régime des paiements.....	17
2.18.2 – Présentation des demandes de paiement.....	17
2.18.3 – Taux de TVA.....	18
2.18.4 – Monnaie.....	18
2.18.5 – Transmission de la facture.....	18
2.18.5- Modalités de paiements.....	18
3.1 – Forme des notifications et des informations.....	19
3.2 – Langue.....	19
3.3 – Assurances.....	19
3.4 – Autres obligations administratives.....	20
3.5 – Marché de prestations similaires.....	20
3.6 – Résiliation.....	20
3.7 – Différends.....	21
3.8 – Litiges et contentieux.....	21
4.1 – Dispositions générales.....	22
4.2 – Description de la prestation.....	22
4.3 – Mise en œuvre de la prestation.....	22
a. Création d'un parcours d'adhésion dématérialisé au profit des agents :.....	23
b. Analyse des dossiers des candidats demandeurs d'une garantie locative dans le cadre du programme de location-accession.....	23
c. Assistance technique au service de l'Etat.....	24
d. Rôle d'information et de conseil auprès des assurés.....	24
e. Gestion des demandes des candidats demandeurs d'une garantie locative....	24
f. Mise en place de contrat de cautionnement locatif à adhésion non-obligatoire « GARANTIE LOCATAIRE ».....	25

g. Couverture des risques d'impayés :.....	25
h. Action de recouvrement des cotisations & montant des loyers impayés, en cas d'impayés.....	25
J. Suivi de gestion.....	26
4.3.1 –Tableaux de bord actualisés sur une périodicité mensuelle.....	26
4.3.2– Bilan du dispositif.....	27
4.3.3 – Rapport d'activité.....	28
4.3.4 –Réunion de suivi d'exécution de l'accord cadre.....	28
4.3.5 –Les modalités de l'intervention.....	28
4.3.6 - Les modalités de contrôle de la prestation.....	28
4.4 - Paiement de la prestation au titulaire.....	29
4.5 - Evolution des prestations.....	30
4.6 - Cession de l'accord-cadre.....	30
4.7 – Clauses environnementales.....	30
4.8 – Clauses sociales.....	31
4.9– Réversibilité.....	32
4.10 – Réversibilité entrante.....	32

## Article 1 - Acheteur

### **L'État,**

Représenté par M. le Préfet de la Région de Guyane  
Rue Fiedmond - CS 5708  
97307 CAYENNE Cedex

Service chargé de la passation du marché : Direction Générale de l'Administration (DGA) – Bureau des marchés, achats et PFRA.

### **Les bénéficiaires :**

Les agents des services de l'État en Guyane, actifs ou retraités, titulaires ou contractuels

Les renseignements techniques sont délivrés par la Section Régionale du Comité Interministériel Consultatif d'Action Sociale (SRIAS) de Guyane (instance de dialogue social placée auprès du Préfet de région, ayant un rôle consultatif en matière d'action sociale) et/ou par le bureau de l'action sociale.

**srias@guyane.gouv.fr Monsieur Mohamed BAHLOUL ( président en exercice) tél: 0594 21 44 14**

A la notification de l'accord cadre, la SRIAS de Guyane ( ou le bureau de l'action sociale ) désigne en son sein un ou plusieurs interlocuteurs auprès du titulaire.

## Article 2 – Clauses administratives

### **2.1 – Contexte**

La Préfecture de Région de Guyane, notamment à travers son bureau de l'action sociale, a pour mission d'améliorer les conditions de vie des agents de l'État et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles.

Sous réserve des dispositions propres à chaque prestation, tous les agents, actifs ou retraités, rémunérés sur le budget de l'État, peuvent bénéficier des prestations et des actions de l'action sociale.

Sous réserve des dispositions propres à chaque prestation, le bénéfice de l'action sociale suppose une participation du bénéficiaire à la dépense engagée.

Dans un contexte de pénurie de logements en Guyane, l'État souhaite créer les conditions favorables à la construction de nouveaux logements au sein de ce territoire et accompagner ses agents dans leurs démarches pour accéder à une solution de location-accession à la propriété.

La loi n°84-595 du 12 juillet 1984<sup>1</sup> définit la location-accession à la propriété immobilière. La location-accession à la propriété est une démarche qui permet à un locataire d'acheter un logement après l'avoir loué pendant une période définie avec le propriétaire au moment de la signature du contrat.

Les logements vendus en accession sociale à la propriété sont construits avec les mêmes normes de construction et les mêmes matériaux que les logements classiques, mais ils bénéficient de prix de vente plafonnés grâce à des aides de l'État et des collectivités. L'acquéreur doit respecter quant à lui des conditions d'accès (plafonds de ressources et condition liée à la primo-accession notamment). En outre, le ménage bénéficie d'une sécurisation composée d'une garantie de rachat et de relogement en cas « d'accidents de la vie ».

Appliqué à la région Guyane, le dispositif de location-accession à la propriété permet aux bénéficiaires de l'action sociale en Guyane de louer un logement avec la possibilité d'acquérir ce logement à terme. La période de location-accession est fixée à cinq ans, pendant laquelle le locataire verse une redevance mensuelle composée. À l'issue de cette période de cinq ans, le locataire peut exercer son option d'achat à des conditions prédéfinies. Le bailleur peut demander une garantie contre les loyers impayés. L'Etat entend prendre à sa charge une partie de la cotisation.

## **2.2- Objet du marché**

Le présent marché a pour objet de confier à une société de cautionnement locatif la charge de couvrir les risques d'impayés de loyers des agents de l'Etat ayant un projet d'accession location à la propriété. Cette garantie financière a pour finalité de faciliter l'accès au logement des agents de l'Etat, dans le cadre de programmes d'accession sociale à la propriété.

Le marché est un appel d'offre ouvert tel que défini par les articles L.2124-1 à L 2124-4 du Code de la Commande Publique.

Les prestations attendues sont décrites dans le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP). Le marché porte sur des prestations de fournitures et de services.

Le Code CPV : 66517200-9 - Service assurance cautionnement

## **2.3 – Forme du marché**

Le présent marché constitue un accord-cadre au sens de l'article 33 de la directive 2014/24/UE du 26 février 2014 du parlement Européen et du conseil et un accord cadre à bon de commande au sens des articles R2162-2, R2162-13 et R2162-14 du Code de la Commande Publique.

---

1 [Loi n° 84-595 du 12 juillet 1984 définissant la location-accession à la propriété immobilière - Légifrance \(legifrance.gouv.fr\)](https://www.legifrance.gouv.fr/lois/loi/84-595)

L'accord-cadre est mono-attributaire. Il s'exécute par l'émission de bons de commande conformément aux articles R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la Commande Publique. Les prix sont indiqués dans la décomposition du prix forfaitaire global.

## **2.4 – Allotissement**

Les prestations du présent marché ne pouvant pas être séparées en plusieurs lots distincts, il ne sera pas pratiqué d'allotissement en application de l'article L.2113-10 du Code de la Commande Publique.

## **2.5 – Durée et délais du marché**

### **2.5.1 – Durée**

La durée de l'accord-cadre court à compter de sa date de notification et se termine à la fin des prestations prévues.

Il est conclu pour une durée de 12 mois fermes à compter de sa notification. Il peut être reconduit trois fois par période de douze mois, dans la limite maximale de quatre ans à compter de sa notification pour chacun des lots.

La non-reconduction de l'accord cadre est notifiée au titulaire par une décision expresse du pouvoir adjudicateur par voie électronique ou postale au moins un mois avant la fin de la période en cours. Dans l'hypothèse où l'accord cadre n'est pas reconduit, les bons de commandes émis continuent de s'exécuter jusqu'à leur terme.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction de l'accord cadre. La non-reconduction de l'accord-cadre ne donnera lieu à aucun versement d'indemnité.

### **2.5.2 – Délais**

Sans préjudice des dispositions de l'article R2162-5 du code de la commande publique, les bons de commandes peuvent être émis jusqu'au dernier jour de la période de validité de l'accord-cadre, quelle que soit la durée d'exécution des prestations commandées. L'exécution des bons de commande doit être terminée au plus tard six mois après la fin de validité de l'accord cadre.

Le service prescripteur est responsable de l'exécution contractuelle du marché pour les besoins qui le concernent et passera commande à la survenance des besoins.

Les délais d'exécution des prestations sont indiqués sur les bons de commande. Par dérogation à l'article 13.1 du CCAG-FCS, le point de départ du délai d'exécution d'un bon de commande est sa date d'émission, sauf mention contraire des services bénéficiaires dans leurs bons de commande.

## **2.6 – Lieu d'exécution**

Le lieu d'exécution des prestations objet de la consultation est le territoire de la Guyane. Ce lieu est indiqué en annexe du présent document ainsi que sur les bons de commande et définis par le service prescripteur.

## **2.7 – Bénéficiaires**

Les agents de l'État en Guyane ou affectés en Guyane, actifs ou retraités, titulaires ou contractuels, ayant un projet d'accession-location à la propriété et remplissant les conditions légales pour ce projet.

## **2.8 – Documents contractuels**

Le marché est constitué des éléments contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante

### **- Pièces particulières**

- ◆ l'acte d'engagement dûment signé par une personne ayant pouvoir d'engager financièrement le titulaire du marché
- ◆ Les modalités de calcul de la cotisation contractuelle
- ◆ le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP) et ses annexes éventuelles,
- ◆ Le cadre de réponse au mémoire technique de l'entreprise.

### **- Pièces générales**

- ◆ le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures et services courants (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021,

Le candidat accepte sans réserve les clauses du présent CCP. Le marché est établi en un seul exemplaire original. Il est conservé par le pouvoir adjudicateur et fait seul foi en cas de contestation.

## **2.9 – Représentation des parties**

### **2.9.1 – Représentation de l'acheteur**

Dès la notification du marché, l'acheteur désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès du titulaire, pour les besoins de l'exécution du marché. Le bureau de l'action sociale est le service pilote pour les besoins duquel l'accord cadre est conclu. Il désigne en son sein un ou plusieurs interlocuteurs auprès du titulaire.

D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par l'acheteur en cours d'exécution du marché. L'acheteur notifie toute modification de(s) interlocuteur(s) désignés au titulaire.



Dans le présent CCP, le terme « ETAT » et « Administration » désignent à chaque citation le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA), qui est le bureau de l'action sociale.

### **2.9.2 – Représentation du titulaire**

Le titulaire désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès de l'acheteur, pour les besoins de l'exécution du marché. Cet ou ces interlocuteurs sont désignés dans l'offre du titulaire. Ce dernier est tenu d'informer, sans délai, l'acheteur de toute modification d'interlocuteur désigné.

L'interlocuteur désigné par le titulaire peut être remplacé par une personne de niveau équivalent dans l'un des cas suivants :

- ◆ sur demande expresse de l'administration en cas de non-respect des obligations de sécurité et de confidentialité définies du présent CCP et/ ou à l'article 5 du CCAG-FCS
- ◆ sur demande expresse du président de la SRIAS (ou du bureau de l'action sociale)
- ◆ sur demande du titulaire.

L'interlocuteur proposé par le titulaire peut être récusé par le bureau de l'action sociale par décision motivée. L'interlocuteur proposé par le titulaire est considéré comme accepté si le bureau de l'action sociale ne le récusé pas dans un délai de quatre (4) semaines à compter de la réception de la communication. Par dérogation à l'article 3.4.3 du CCAG-FCS en cas de récusation ou de remplacement, le titulaire dispose de quinze (15) jours calendaires pour proposer un interlocuteur disposant de compétences au moins équivalentes et ce, jusqu'à acceptation de la personne par le bureau de l'action sociale.

### **2.10 – Conditions d'exécution**

Lorsque le titulaire est mis dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel, il doit formuler une demande expresse de report de délai exposant clairement les circonstances du retard prévu, la date de survenance du fait générateur et le délai supplémentaire demandé dans les conditions prévues au CCAG de référence.

### **2.11 – Engagement du titulaire**

Le titulaire s'engage à effectuer les prestations conformément aux spécifications et aux modalités décrites dans les documents contractuels, et notamment :

- à accepter de tenir l'administration informée périodiquement sur le déroulement des prestations et à informer sans délai de toute difficulté rencontrée dans la réalisation des prestations concernées ;
- à vérifier la teneur de tous les documents, informations , éléments qui lui sont communiqués pour l'accomplissement des prestations ;

Le titulaire est particulièrement attentif aux contraintes opérationnelles.

Dès notifications de l'accord-cadre , le titulaire remet au Pouvoir Adjudicateur :

- L'annexe 2 au présent CCP relative à l'engagement de confidentialité signé.
- L'annexe 3 du présent CCP portant sur les dispositions contractuelles relatives à la protection des données à caractère personnel, dûment complété.

## **2.12 – Obligation du titulaire**

### **2.12.1 – Obligation de conseil, d'information et de mise en garde**

Le titulaire , en sa qualité de professionnel et spécialiste du domaine objet du contrat, est tenu à une obligation d'information, de conseil et de mise en garde d'autrui.

Cette obligation de conseil incombant au titulaire est spontanée. Ce dernier doit de sa propre initiative communiquer au représentant du pouvoir adjudicateur toute information permettant de prévenir une entrave quelconque à la bonne exécution du présent accord-cadre.

A cet égard, il est de la responsabilité du titulaire d'identifier et d'alerter dans les délais les plus brefs le bureau de l'action sociale de toute difficulté ou évènement perturbateur nécessitant une décision, avec mise en évidence des enjeux, des risques, des solutions palliatives assorties d'une recommandation.

Ce devoir de conseil est formel et fondé par la production d'un rapport qui décrit les risques et les menaces et propose des actions correctives pour y remédier.. Dans l'hypothèse où le titulaire ne respecterait pas cette obligation, il ne saurait se prévaloir d'une incohérence dans l'accord-cadre pour s'exonérer de ses obligations contractuelles.

Il assure également un rôle d'information et de conseil auprès des bénéficiaires du contrat de cautionnement locatif sur la base d'une organisation lisible et reconnue.

Le titulaire s'engage à faire part de toute son expérience et de toutes ses compétences en matière d'assurance locative. Il est tenu d'informer les parties en présence des évolutions de la législation.

### **2.12.2 – Obligation de moyen et de résultat**

Le titulaire est tenu à une obligation de moyen relativement aux prestations qui lui incombent et une obligation de résultat relativement aux délais et aux performances à respecter.

### **2.12.3 – Obligation de confidentialité et secret des affaires**

Pour l'exécution du présent accord cadre, le titulaire est tenu au secret professionnel ainsi qu'à une obligation de discrétion, y compris après l'expiration du présent accord-cadre. Il s'engage à respecter et à faire respecter par ses employés, associés, collaborateurs, et éventuels sous-traitants, la confidentialité sur les faits, informations, renseignements, études et autres documents qu'il serait

amené à détenir ou à connaître dans le cadre de l'exécution des missions qui lui sont confiées sur le fondement du présent accord-cadre.

Pendant toute l'exécution et y compris après l'expiration de l'accord-cadre, les renseignements et documents ou objets remis au titulaire dans l'exercice de sa prestation ainsi que les supports établis à l'occasion de l'exécution de l'accord cadre, ne peuvent en aucun cas , être communiqués à des tiers, ni à des membres de son entreprise n'appartenant pas à l'équipe dédiée, sauf accord exprès du pouvoir adjudicateur. Dans les mêmes conditions , le titulaire ne peut divulguer aucune information, par écrit ou oral, sur les dossiers et affaires qu'il traite.

Les données que le titulaire collecte auprès du service bénéficiaire ou des tiers avec qui il échange pour les besoins de la prestation sont utilisées dans le seul objectif d'exécuter cette même prestation. Toute utilisation pour une autre finalité est interdite.

Le titulaire ne peut se livrer à aucun commentaire public, par oral ou écrit, des dossiers et affaires qui lui sont confiés, sans autorisation expresse du pouvoir adjudicateur.

Le titulaire assure la conservation de tous les documents durant toute la durée du marché, et transmet l'entier dossier à la fin au pouvoir adjudicateur. Il prend toutes les mesures nécessaires à la transmission des documents, données et informations nécessaires à la conduite du marché , selon les normes et usages de la profession.

A l'issue de la prestation ou en cas de cessation anticipée des prestations pour quelque cause que ce soit , les informations et l'ensemble des documents reçus par le titulaire devront être retournés à l'administration.

En cas de non-respect des obligations ci-dessus mentionnées et indépendamment des sanctions disciplinaires et pénales éventuellement encourues, le titulaire s'expose à la résiliation de l'accord-cadre à ses tords exclusifs.

#### **2.12.4 – Mesures de sécurité**

Toute personne relevant du titulaire ou de ses sous-traitants est soumise, le cas échéant, à des mesures de sécurité qu'il s'agisse d'accès physiques à des locaux ou d'accès à des informations.

#### **2.12.5 – Responsabilité du titulaire**

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et les moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications du cahier des charges. Le titulaire doit strictement respecter les délais, les coûts et les niveaux de qualités prévus dans les documents contractuels régissant le marché.

Les prestations doivent être conformes à la législation et à la réglementation française<sup>s</sup> en vigueur ainsi qu'aux spécifications techniques et aux normes françaises et européennes homologuées ou équivalent. Cette disposition vaut non seulement pour les normes en vigueur au jour de la passation du marché mais également pour toutes nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution du marché.

Le Pouvoir Adjudicateur doit être informé, par écrit et sans délai, de toutes modifications d'une prestation. Le titulaire est tenu de notifier sans délai au Pouvoir Adjudicateur les modifications survenant au cours de l'exécution du marché.

#### **2.12.6 – Protection des données à caractère personnel**

Les parties reconnaissent que l'ensemble des données et fichiers émanant de l'exécution du présent accord cadre est soumis au respect de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 « informatique et libertés » modifiée, et au règlement général sur la protection des données (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 (RGPD) et relève de la vie privée et du secret professionnel.

Le titulaire du marché public s'engage, notamment, à :

1. traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l'objet du présent marché public ;
2. traiter les données conformément aux instructions documentées de l'acheteur. Si le titulaire considère qu'une instruction est donnée en violation du règlement général sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des États membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement l'acheteur;
3. Si le titulaire est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers (hors de l'Union européenne) ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'État membre auquel il est soumis, il doit informer l'acheteur de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information ;
4. garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent marché public ;
5. veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent marché public :
  - 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
6. prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

#### **2.13 – Pénalités**

L'application de pénalités ne nécessite aucune mise en demeure de la part du pouvoir adjudicateur. Elle se fait à la discrétion du pouvoir adjudicateur au regard des éventuelles justifications présentées par le titulaire. Les pénalités sont exigibles dès la constatation du manquement du prestataire à ses obligations contractuelles.

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire est entièrement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution donne lieu à l'application de pénalités. Il ne saurait se considérer comme libéré de son obligation du fait du paiement desdites pénalités.

Les montants des pénalités sont exprimés hors taxes.

##### **2.13.1 – Retard dans l'exécution des prestations**

Les pénalités pour retard commencent à courir, le lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution des prestations programmées est expiré (sauf dans le cas d'une prolongation du délai d'exécution ou d'un sursis de livraison accordé par l'administration).

Cette pénalité est calculée par application de la formule suivante :  $P = V * R / 1000$

Dans laquelle :

*P = le montant de la pénalité ;*

*V = la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale au montant en prix de base, hors variations de prix et hors du champ d'application de la TVA, de la partie des prestations en retard, ou de l'ensemble des prestations si le retard d'exécution d'une partie rend l'ensemble inutilisable ;*

*R = le nombre de jours de retard.*

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG FCS, les pénalités de retard sont dues quel que soit le montant. Une fois le montant des pénalités déterminé et le titulaire avisé, il est procédé à leur révision sur les factures (avoir sur le montant de la facture suivante).

**2.13.2 - Pénalité pour non respect des prescriptions du cahier des clauses particulières**

500 € HT par infraction constatée

**2.13.3 - Pénalité pour non respect de l'obligation de conseil**

500 € HT par manquement

**2.13.4 - Pénalité relative au recouvrement des cotisations**

500 € HT par manquement

**2.13.5 - Pénalité pour non-respect de la mise à disposition de l'outil de suivi répondant aux attentes exprimées par la fondation et mentionnées au point 11**

500 € HT par manquement

**2.13.6 - Pénalité pour non-respect de l'établissement du tableau de bord et bilan conformément aux attentes exprimées**

500 € HT par relance faite par le pouvoir adjudicateur

**2.13.7 - Pénalité pour refus du titulaire de se soumettre à l'audit diligenté par le pouvoir adjudicateur**

500 € HT par refus

**2.13.8 - Pénalité pour non-respect du délai de transmission de la proposition de révision annuelle du taux de prime, signalé**

500 € HT par manquement

**2.13.9 - Pénalité pour refus de fournir au Pouvoir adjudicateur les pièces mentionnées au point 19.4**

500 € HT par refus

**2.13.10 - Pénalité pour non réponse à une demande d'information du pouvoir adjudicateur consécutive à une réclamation d'usagers ou de tiers**

500 € HT par manquement

**2.13.11 - Pénalité pour non justification au pouvoir adjudicateur des informations qu'il aura fournies , notamment dans le cadre du rapport mensuel, par la production de tout document technique ou comptable utile se rapportant au contrat**

1000 € HT par manquement

**2.13.12 - Pénalité pour non conservation pendant toute la durée du marché des documents nécessaires au contrôle et présentant un intérêt significatif pour la gestion du service.**

500 €HT par manquement

**2.13.13 - Pénalité pour non-respect des obligations en matières de protection des données**

500 €HT par manquement

**2.13.14 - Pénalité pour non-respect des critères d'éligibilité des agents bénéficiaires de l'assurance**

500 €HT par manquement

**2.13.15 - Pénalité pour non-respect des critères d'éligibilité des agents aux dispositions de l'action sociale**

500 €HT par manquement

## **2.14 - Réfactions**

Les réfactions s'appliquent à des défauts d'exécution. Si la prestation est réalisée de manière incomplète ou de façon non conforme au cahier des charges, une réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées est appliquée sur le montant de la facture de la prestation concernée.

La réfaction s'applique sans mise en demeure préalable et est cumulable avec une pénalité.

## **2.15 – Engagement de l'administration**

Afin de contribuer à l'exécution conforme des prestations par le titulaire pendant toute la durée de l'accord-cadre, l'administration s'engage à :

- payer le prix à savoir une quote-part de cotisation
- assurer au titulaire toutes facilités pour permettre l'exécution des prestations

## **2.16 – Régime financier**

### **2.16.1 - Forme et contenu du prix**

La prestation est rémunérée au moyen d'une cotisation décomposée en :

- Quote-part de cotisation réglée directement par l'agent bénéficiaire et lui incombant.
- Quote-part de cotisation réglée par le pouvoir adjudicateur selon les modalités définies à l'article 4.4 du présent CCP et repris dans l'offre financière.

Le pouvoir adjudicateur s'engage à :

- Prendre en charge une fraction décroissante dans le temps du coût de l'adhésion de cette GARANTIE LOCATAIRE dans la limite d'un nombre maximal de 200 logements réservés à l'accession sociale à la propriété des agents de la fonction publique de l'État en Guyane ;
- à payer au titulaire la part de la cotisation subventionnée par les crédits du programme 148 de l'État action sociale interministérielle conformément aux modalités définies à l'article 4.4 du présent cahier des clauses particulières (CCP).

La cotisation prend en compte tous les frais relatifs à l'exécution des prestations telles que décrites à l'article 4 du CCP, notamment :

- toutes les charges fiscales , parafiscales et auxquelles sont soumis les prestations ;
- les frais de dossiers fixes ou administratifs
- Tous les autres frais supportés par le titulaire pour l'exécution des prestations.
- Les marges pour risques et les marges bénéficiaires

Le titulaire certifie que la cotisation proposée n'excède pas celui pratiqué à l'ensemble de sa clientèle.

**Le taux de prime forfaitaire est exprimé en pourcentage ( % ) et appliqué au loyer mensuel hors charge supporté par l'agent**

#### **2.16.2 – Variation des prix**

La cotisation contractuelle proposée dans le cadre de l'annexe financière par les soumissionnaires est ferme, définitif et non révisable pour toute la durée du marché (période de renouvellement incluse).

#### **2.16.3 – Avances**

Ce marché donne lieu à des versements à titre d'avances dans les conditions prévues par voie réglementaire. En application des articles R 2191-8 et suivants, le taux de l'avance fixé à 70 % d'un bon de commande est subordonné à la constitution d'une garantie à première demande.

L'avance est remboursée selon les modalités fixées aux articles R 2191-11, R 2191-12 et R 2191-19 du code de la commande publique.

Le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix. Le titulaire du marché peut refuser le versement de l'avance (rubrique B4 de l'Acte d'Engagement).

#### **2.17 – Sous-traitance**

Le titulaire peut envisager de sous-traiter une partie des prestations dans les conditions prévues à l'article 3.6 du CCAG/FCS. Les demandes d'acceptation des sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement sont formulées dans le projet d'acte spécial de sous-traitance (DC4). Le titulaire doit joindre, en sus des renseignements exigés par l'article R.2193-1 du code de la commande publique, l'attestation d'assurance de responsabilité civile professionnelle du sous-traitant proposé.

## **2.18 – Modalités financières**

### **2.18.1 – Périodicité et régime des paiements**

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire sur la base des prestations effectuées après attestation des services faits par le service prescripteur et réglé par virement sur le compte bancaire de l'entreprise.

### **2.18.2 – Présentation des demandes de paiement**

Le titulaire transmet sa facture sous forme électronique, conformément à l'article L.2192-1 du Code de la Commande Publique, et y joint les pièces nécessaires à la justification du paiement. **La facturation s'effectue selon un rythme semestriel en mars et septembre de chaque année.**

Les factures comportent les mentions réglementaires suivantes :

- ◆ la date d'émission de la facture,
- ◆ le n° du marché (et du lot concerné),
- ◆ Le n° d'engagement juridique (EJ),
- ◆ la désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture,
- ◆ le numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture, la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries,
- ◆ l'adresse de facturation si elle est différente de celle de livraison,
- ◆ la date des prestations effectuées,
- ◆ le descriptif détaillé des produits livrés, des prestations et des travaux effectués,
- ◆ le prix des prestations et travaux réalisés ou, lorsqu'il y a lieu, leur prix forfaitaire,
- ◆ le montant total hors taxes,
- ◆ le cas échéant, les modalités de règlement.

### **2.18.3 – Taux de TVA**

Conformément à l'article 294 du Code Général des Impôts, le département de la Guyane est provisoirement exonéré de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA).

### **2.18.4 – Monnaie**

L'unité monétaire qui s'applique est l'Euro.

### **2.18.5 – Transmission de la facture**

La transmission des factures s'effectuera exclusivement par voie dématérialisée via le portail Chorus Pro accessible à l'adresse suivant : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Les factures électroniques comportent les numéros d'identité de l'émetteur et du destinataire de la facture, attribués à chaque établissement concerné. Les modalités d'utilisation du portail "Chorus Pro" sont disponibles en cliquant sur le lien suivant : <https://communaute-chorus-pro.gouv.fr/>



La date de réception d'une demande de paiement transmise par voie électronique correspond à la date de notification du message électronique informant le pouvoir adjudicateur de la mise à disposition de la facture sur le portail de facturation.

#### **2.18.5- Modalités de paiements**

Le délai global de paiement des avances, acomptes, solde et indemnités ne pourra excéder 30 jours selon les dispositions de l'article R.2192-10 du Code de la Commande Publique.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture par l'Administration dès lors que la facture a été bien présentée, et après admission des fournitures. Dans le cas contraire, le délai commence à courir à compter de la date à laquelle l'admission des prestations est réputée acquise. À défaut, c'est la date de demande de paiement augmentée de deux (2) jours qui est retenue.

En cas de retard des sommes dues à l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu'il en fasse la demande, au versement d'intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles L.2192-12 et suivants et R.2192-31 et suivants. Le montant de l'indemnité forfaitaire est de 40 euros.

## **Article 3 – Dispositions diverses**

### **3.1 – Forme des notifications et des informations**

La notification au titulaire des décisions ou informations du pouvoir adjudicateur qui font courir un délai, est faite par tout moyen notamment dématérialisé ou sur supports électroniques permettant d'attester la date de réception de la décision ou de l'information.

### **3.2 – Langue**

Tous les documents écrits remis par le titulaire à l'acheteur doivent être rédigés en langue française. Dans le cas où le titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il devra fournir, à sa charge, ce document accompagné d'une traduction en français.

De plus, l'ensemble des communications écrites ou orales qui pourraient avoir lieu entre l'acheteur et le titulaire durant la phase d'exécution du marché s'effectuera en français.

### **3.3 – Assurances**

Conformément à l'article 9 du CCAG-FCS, le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes de dommages causés par l'exécution des prestations.

L'assurance doit couvrir les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il pourrait encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels engendrés lors de l'exécution des prestations, objet du présent marché.

Le titulaire doit justifier, dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la notification de l'accord-cadre et avant tout début d'exécution de celui-ci, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurance, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

A tout moment durant l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai maximal de 15 jours calendaires à compter de la réception de la demande.

Le titulaire assume la responsabilité de l'exécution des prestations et des dommages qu'il cause à l'acheteur en cas d'inexécution. Il est responsable des dommages que l'exécution des prestations peut engendrer : à son personnel, aux agents de l'acheteur ou à des tiers ; à ses biens, aux biens appartenant à l'acheteur ou à des tiers.

Le titulaire s'engage à informer expressément l'acheteur de toute modification de son contrat d'assurance.

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

### **3.4 – Autres obligations administratives**

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur toutes les modifications importantes de fonctionnement survenant en cours d'exécution du marché et pouvant influencer sur son déroulement. En cas de manquement, l'acheteur ne saurait être tenu pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

Le titulaire est tenu de transmettre à compter de la date d'attribution du marché, de les actualiser tous les six mois, selon la date de validité des documents, et sans que le pouvoir adjudicateur n'en fasse la demande expresse, les pièces prévues aux articles D.8222-5 et D.8222-7 du Code du Travail, et ce, jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

En cas de non présentation de ces documents dans les délais impartis, une mise en demeure est envoyée au titulaire. Le titulaire est tenu de présenter les documents dans un délai de quinze (15) jours à compter de la mise en demeure.

Si le titulaire et/ou le cas échéant ses sous-traitants, recourent à des salariés détachés, ils doivent produire avant le début de chaque détachement d'un ou de plusieurs salariés les documents justifiant de la régularité de leurs obligations au regard de l'article L.1262-2-1 du Code du Travail.

### **3.5 – Marché de prestations similaires**

Le Pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec le titulaire, sans publicité préalable et sans mise en concurrence, un marché de prestations similaires en application de l'article R.2122-7 du Code de la Commande Publique.

### **3.6 – Résiliation**

Le pouvoir adjudicateur peut résilier le marché selon les dispositions du chapitre 7 du CCAG/FCS. La décision de résiliation du marché est notifiée au titulaire :

- pour événements extérieurs au marché : décès ou incapacité civile du titulaire, redressement judiciaire ou liquidation judiciaire, Incapacité physique du titulaire,
- pour événements liés au marché : difficulté d'exécution du marché, ordre de service tardif,
- pour faute du titulaire : manquement aux obligations légales ou réglementaires relatives au travail ou à la protection de l'environnement, inexactitude dans les renseignements ou documents transmis, actions ou pratiques frauduleuses, non respect des délais.

Le pouvoir adjudicateur peut également mettre fin, à tout moment, à l'exécution des prestations pour un motif d'intérêt général. Dans ce cas, le titulaire a droit à être indemnisé du préjudice qu'il subit du fait de cette décision. L'indemnité de résiliation est alors fixée à 5 % du montant initial HT du présent accord-cadre diminué du montant HT non révisé des prestations admises.

Par contre, en cas de manquement aux obligations du présent marché et huit (8) jours après la mise en demeure faite par lettre recommandée avec avis de réception restée sans effet, l'Administration se réserve le droit de résilier le marché sans indemnité sans qu'il soit besoin d'aucune autre formalité.

### 3.7 – Différends

Les dispositions de l'article 46 du CCAG FCS s'appliquent. L'acheteur et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du présent marché ou de l'exécution des prestations.

Les deux parties peuvent recourir aux Comités consultatifs de règlement amiable des différends ou saisir le médiateur des entreprises conformément aux articles R.2197-1 à R.2197-24 du Code de la Commande Publique.

### 3.8 – Litiges et contentieux

En cas de litige, le tribunal compétent est le Tribunal administratif de Guyane, situé à l'adresse suivante :

7 rue Victor Schoelcher BP 5030 97305 CAYENNE Cedex	Tél : 05 94 25 49 70 Courriel : <a href="mailto:greffe.ta-cayenne@juradm.fr">greffe.ta-cayenne@juradm.fr</a> <a href="http://guyane.tribunal-administratif.fr">http://guyane.tribunal-administratif.fr</a>
---	--

## **Article 4 – Clauses techniques**

### **4.1 – Dispositions générales**

L'entreprise est réputée, avant la remise de son offre avoir apprécié exactement toutes les conditions d'exécution des prestations et avoir contrôlé toutes les indications contenues dans le dossier de consultation des entreprises, notamment celles données par le CCP, s'être assuré qu'elles sont exactes, suffisantes, et concordantes, et avoir pris tous les renseignements utiles auprès des services publics ou de caractère public.

Elle doit avoir pris connaissance de l'entier dossier des programmes existants d'accession à la propriété, des critères d'éligibilité et conditions à remplir par les agents pour établir et proposer le contrat de « GARANTIE LOCATAIRE ».

### **4.2 – Description de la prestation**

Il s'agit d'une mission de cautionnement locatif au profit de locataires accédants dans le cadre d'un dispositif d'accession à la propriété.

La prestation se décompose comme suit:

- création d'un parcours d'adhésion dématérialisé au profit des agents de l'Etat
- Analyse des dossiers des candidats demandeurs d'une garantie locative dans le cadre du programme de location-accession
- Mise en place d'une garantie de caution solidaire
- Couverture des risques d'impayés de loyers en cas de défaillance des agents de l'Etat ayant un projet d'accession-location à la propriété
- Recouvrement du montant des loyers impayés en cas d'impayés de loyers ou de cotisations

Les spécifications demandées et qui engagent sont détaillées aux articles suivants du présent cahier des charges.

### **4.3 – Mise en œuvre de la prestation**

Le titulaire s'engage expressément à ce qui suit :

#### **a. Création d'un parcours d'adhésion dématérialisé au profit des agents :**

Dans le cadre du présent accord cadre le titulaire doit disposer d'un site internet dédié au dispositif dénommé « Garantie Locataire ». Cet espace personnalisé est l'interface d'échanges privilégiés de l'agent public et du titulaire de l'accord cadre permettant le suivi du traitement du dossier en ligne.

Le titulaire devra disposer également d'une adresse de messagerie unique permettant à l'administration de communiquer en direct avec son représentant dédié à l'accord cadre.

Toutes les correspondances du titulaire doivent être adressées au Bureau de l'action sociale CS 57008 - 97307 CAYENNE CEDEX - [action-sociale@guyane.gouv.fr](mailto:action-sociale@guyane.gouv.fr). Les services de l'État et le titulaire communiquent tout changement de correspondant le cas échéant.

**b. Analyse des dossiers des candidats demandeurs d'une garantie locative dans le cadre du programme de location-accession**

Le titulaire s'engage à effectuer les prestations conformément aux spécifications et aux modalités décrites dans les documents contractuels et notamment :

- procéder à l'instruction et analyse systématique des dossiers des candidats demandeurs d'une garantie locative dans le cadre du programme de location-accession (dossiers déposés sur le site internet du titulaire) ;
- à s'assurer du respect des conditions d'éligibilité des candidats pour accéder au bénéfice de la garantie locative ;
- à examiner la teneur de tous les documents, informations, éléments qui lui sont communiqués dans ce cadre et à indiquer dans un délai de 8 jours les erreurs décelées qui ont une incidence sur l'instruction des dossiers ;
- à vérifier la complétude des pièces justificatives (identité, ressources, charges, situation professionnelle)
- Évaluer les risques locatifs et de la solvabilité des candidats selon une grille d'analyse validée par le pouvoir adjudicateur
- à accepter de tenir informés périodiquement le président de la Section Régionale du Comité Interministériel Consultatif d'Action Sociale (SRIAS) de Guyane et le bureau de l'action sociale sur le déroulement des prestations et à informer sans délai de toute difficulté rencontrée dans la réalisation ;
- À sélectionner les dossiers solvables et à délivrer un accord de « Garantie Locative » qui confirme la solvabilité du futur locataire
- En cas de doute, ou difficulté afférent au traitement du ou des dossiers des candidats demandeurs d'une garantie locative à se rapprocher du bureau de l'action sociale .

**c. Assistance technique au service de l'État**

- **à offrir une assistance technique au service de l'État au titre de l'information des agents relative au dispositif faisant l'objet du présent marché.** Le titulaire est amené à assister les Services de l'État - bureau de l'action sociale dans la rédaction de la notice explicative à destination des agents ; et à proposer une notice explicative à destination des agents

**d. Rôle d'information et de conseil auprès des assurés**

- À assurer un rôle d'information et de conseil auprès des assurés sur la base d'une organisation lisible et reconnue ;

**e. Gestion des demandes des candidats demandeurs d'une garantie locative**

- Le titulaire met à la disposition des agents un dossier complet téléchargeable et remplissable en ligne de demande sur une plateforme ou espace dédié. **Une notice doit être jointe précisant les modalités d'éligibilité, indiquant les instructions et la liste des pièces requises**
- Le titulaire est tenu de signaler à l'administration tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution des prestations.
- Le titulaire s'engage à traiter l'ensemble des dossiers qui lui sont soumis. Il est tenu de donner un accord ou un refus à l'agent concerné dans un délai de 5 jours ouvrés après la mise en ligne du dossier complet. Tout refus doit être motivé par un écrit.
- **Aucun dossier ne peut rester sans réponse, et tout refus doit être motivé.**
- Le titulaire analyse systématiquement les dossiers des candidats demandeurs d'une garantie locative dans le cadre du programme de location-accession (dossiers déposés sur le site du titulaire), sélectionne les dossiers solvables.
- **En cas de solvabilité du dossier de candidature de l'agent, il délivre, le cas échéant, à titre gratuit un accord de « GARANTIE LOCATIVE ». En cas d'acceptation du dossier par la commission d'attribution des logements qui se tient au niveau du bailleur, le titulaire crée un contrat de « GARANTIE LOCATAIRE » au bénéfice de l'agent.**
- Le titulaire assure la conservation, pendant toute la durée du marché et dans le respect des règles du RGPD, de l'ensemble des documents qui lui sont remis par les agents demandeurs, ainsi que les courriers postaux et électroniques échangés avec les agents demandeurs ou d'autres intervenants concernant chaque demande.

**f. Mise en place de contrat de cautionnement locatif à adhésion non-obligatoire « GARANTIE LOCATAIRE »**

**Le titulaire établit selon le programme, un contrat de cautionnement locatif à adhésion non obligatoire dénommée « GARANTIE LOCATAIRE » qui garantit aux bailleurs privés le règlement des loyers impayés dus par le bénéficiaire de la garantie défaillant.**

**La « GARANTIE LOCATAIRE » est attribuée à l'agent dont le dossier est solvable et seulement en cas d'acceptation du dossier par la commission d'attribution des logements (selon le programme) qui se tient au niveau du bailleur.**

**- Les bénéficiaires de la « GARANTIE LOCATAIRE »:**

Les agents de l'État en Guyane ou affectés en Guyane, actifs ou retraités, titulaires ou contractuels, ayant un projet d'accession-location à la propriété et remplissant les conditions légales pour ce projet.

Sont éligibles à un logement en location accession les agents qui disposent de revenus inférieurs à certains plafonds de ressources fixés par la loi et dépendant de la zone d'implantation du futur bien et du nombre de personnes qui composent le foyer fiscal. Ces plafonds de ressources sont révisés chaque année au 1<sup>er</sup> Janvier, en fonction de l'évolution annuelle de l'indice des prix à la consommation (hors tabac).

**La caractéristique du contrat cautionnement locatif dit « GARANTIE LOCATAIRE » :**

- La caution est dite solidaire
- La caution couvre les loyers impayés durant toute la durée du bail

**Limitations du cautionnement :**

- Les agents locataires dans le parc social ne bénéficient pas du dispositif
- La caution couvre les loyers impayés durant toute la durée du bail
- Le remboursement des loyers impayés est limité à 24 mois

**g. Couverture des risques d'impayés :**

Le titulaire a la charge de couvrir :

- les risques d'impayés de loyers des agents de l'État ayant un projet d'accession-location à la propriété

Il doit justifier être en mesure d'assurer la gestion administrative et financière des prestations faisant l'objet du présent marché.

**h. Action de recouvrement des cotisations & montant des loyers impayés, en cas d'impayés.**

Le titulaire procède vis-à-vis de l'agent bénéficiaire locataire défaillant aux actions nécessaires à la récupération du montant des loyers impayés, en cas d'impayés de loyer :

- mise en œuvre des procédures de recouvrement amiable
- ou mise en œuvre d'action contentieuse contre le locataire défaillant.

Il fait son affaire personnelle du recouvrement des cotisations des agents selon les modalités prévues au contrat.

Pour ce qui est de la quote-part de la cotisation prise en charge par l'État, le titulaire adressera une facture mensuelle à l'État avec les justificatifs ad hoc.

En cas de défaillance de l'agent, la garantie peut être suspendue et le contrat résilié conformément aux dispositions de l'article L113-3 du Code des assurances.

La suspension de la garantie entraîne mécaniquement la suspension de la quote-part de l'État.

La résiliation du contrat entraîne automatiquement la cessation des cotisations supportées par l'État au titre de l'action sociale des différents ministères relevant des services de l'État.

#### **J. Suivi de gestion**

Le titulaire doit justifier être en mesure d'assurer la gestion administrative et financière des prestations faisant l'objet du présent marché.

##### **4.3.1 –Tableaux de bord actualisés sur une périodicité mensuelle**

Les tableaux de bord doivent être mis en place par le titulaire. Ils permettent d'assurer le suivi du dispositif mis en œuvre, de contrôler les budgets sociaux engagés et satisfaire aux contrôles sus-nommés.

Ces tableaux de bords font notamment état des dossiers acceptés et des financements accordés.

Le titulaire met à la disposition des services de l'État un outil de suivi mis à jour en continu et consultable librement.

Les données nécessaires au suivi et aux contrôles doivent pouvoir être exportées dans un tableur à des fins d'analyse.

L'outil de suivi devra comporter à minima les informations suivantes :



<b>LE BÉNÉFICIAIRE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom</li> <li>• Prénom</li> <li>• Age</li> <li>• Statut de l'agent : (fonctionnaire, CDI, contractuel...)</li> <li>• Date d'entrée au service de l'État</li> <li>• Ministère</li> <li>• Direction</li> <li>• Service</li> <li>• Titre ou grade</li> <li>• Catégorie</li> </ul>
<b>LE LOGEMENT</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programme de logement</li> <li>• Type de logement loué</li> <li>• Adresse du logement loué</li> <li>• Coût du loyer mensuel au m<sup>2</sup> hors charge</li> <li>• Coût total du loyer mensuel hors charge</li> </ul>
<b>LE CONTRAT DE CAUTIONNEMENT LOCATIF DIT « GARANTIE LOCATAIRE »</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le contrat de cautionnement locatif</li> <li>• Référence du contrat</li> <li>• Date de signature du contrat</li> <li>• Date d'effet du contrat</li> <li>• Durée</li> <li>• Montant des cotisations</li> </ul>
<b>L'ACTION SOCIALE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revenu fiscal familial de référence</li> <li>• Part du règlement de la cotisation supportée par l'agent</li> <li>• Part du règlement de la cotisation supportée par les services de l'État</li> </ul>
<b>SITUATION DE L'AGENT AU REGARD DU CONTRAT SOUSCRIT</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Défaillance de paiement signalée</li> <li>• La suspension de la garantie</li> <li>• La révision du contrat</li> </ul>

#### 4.3.2– Bilan du dispositif

Le titulaire chaque année à date anniversaire, ou sur première demande le titulaire produit un bilan du dispositif comprenant à minima les informations suivantes :

- ✓ les tendances du marché cautionnement locatif privé
- ✓ L'évolution de la réglementation s'il y a lieu
- ✓ l'évaluation
- ✓ Les données statistiques sur le dispositif
- ✓ Les données quantitatives de la fréquentation du site dédié
- ✓ L'analyse et interprétation des données présentées

- ✓ L'évaluation des coûts du dispositif et les perspectives
- ✓ indicateurs mesurables et renseignés par le titulaire et cela par agent

Formalisation des informations dans un rapport qui devra être présenté lors d'une réunion de bilan.

#### **4.3.3 – Rapport d'activité**

Le titulaire s'engage à remettre un rapport d'activité au bureau de l'action sociale (dossiers reçus, acceptés, refusés, cautions activées). La fréquence d'émission du rapport d'activité sera arrêté d'un commun accord. Ce rapport doit comprendre un état d'avancement précis et détaillé des dossiers en cours.

#### **4.3.4 – Réunion de suivi d'exécution de l'accord cadre**

Le titulaire et les services de l'administration se rencontrent au minimum une fois par an afin d'assurer le suivi de l'exécution de l'accord cadre, et d'évoquer les éventuelles perspectives d'évolution du dispositif lors de comités de pilotage.

Le titulaire fournit le premier jour ouvré du mois d'avril de l'année N, un projet de rapport annuel d'analyse quantitative et qualitative de sa gestion du dispositif durant l'année N-1.

Les documents nécessaires à la tenue de la réunion sont fournis par le titulaire deux jours ouvrés au plus tard avant la tenue de la réunion. Des comptes rendus des réunions de suivis et de contrôles sont rédigés par le titulaire et soumis au bureau de l'action sociale pour validation.

#### **4.3.5 – Les modalités de l'intervention**

Le titulaire devra fournir un calendrier prévisionnel de réalisation incluant la durée des différentes étapes de réalisation quinze jours après l'émission du bon de commande. Le titulaire devra présenter de manière détaillée la méthodologie utilisée pour réaliser l'instruction des dossiers.

- le mode de recueil
- la méthodologie de communication et de restitution des informations auprès du représentant du service de l'Action sociale

#### **4.3.6 - Les modalités de contrôle de la prestation**

L'accès libre à l'outil de suivi mise en place par le titulaire doit permettre au pouvoir adjudicateur de récolter et traiter les données relatives aux contrats en cours de manière à répondre aux obligations d'information et de contrôle qui lui incombent.

Chaque année, le titulaire produira un bilan (article 4.3.2) qu'il transmettra et présentera au représentant du pouvoir adjudicateur. Toutes les questions soulevées par les parties lors de l'exécution du contrat seront abordées lors de cette réunion du comité de pilotage. L'année de référence pour le bilan correspond à l'année civile, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Le titulaire met en place un contrôle interne susceptible d'être audité par toute personne désignée par lui.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de diligenter un audit externe pour vérifier les outils et les procédures mises en œuvre par le titulaire, les contrats établis et les modalités financières appliquées. Le pouvoir adjudicateur supporte le coût des audits qu'elle diligente.

Les points de contrôle mise en place par le pouvoir adjudicateur

Les prestations fournies font l'objet d'un contrôle régulier ou ponctuel réalisé par le pouvoir adjudicateur pour vérifier la bonne exécution par le titulaire de ses engagements contractuels résultant soit du respect de la réglementation générale, soit des dispositions du présent document qu'il a accepté, soit de ses propres propositions acceptés par le pouvoir adjudicateur.

#### 4.4 - Paiement de la prestation au titulaire

Le pouvoir adjudicateur s'engage à :

- Prendre en charge une fraction décroissante dans le temps du coût d'adhésion à cette « GARANTIE LOCATAIRE », dans la limite d'un nombre maximal de 200 logements réservés à l'accession sociale à la propriété des agents de la fonction publique de l'État en Guyane.
- Payer au titulaire, en contrepartie des prestations réalisées par celui-ci, la part de la cotisation subventionnée par des crédits du programme 148 de l'État («Action sociale interministérielle »).

La prise en charge de la cotisation par les services de l'État en Guyane s'effectue selon les modalités suivantes :

	Service de l'État en Guyane	Agent
Année 1	100 %	0 %
Année 2	75 %	25 %
Année 3	50 %	50 %
Année 4	25 %	75 %
Année 5 et au-delà	0 %	100 %

L'agent règle directement **au prestataire** la quote-part lui incombant. À partir de la 5<sup>e</sup> année l'agent prend en charge la totalité de la garantie loyer impayé.

L'année de référence débute à la date de signature du bail.

#### 4.5 - Evolution des prestations

Le titulaire s'engage à faire évoluer à titre gracieux ses prestations au cours de l'exécution du marché à la demande de l'administration.

#### 4.6 - Cession de l'accord-cadre

Eu égard au caractère intuitu personæ du présent marché :

- toute cession partielle ou totale du marché ne pourra être envisagée que dans le respect des procédures légales, et sera soumise à l'accord préalable et exprès du pouvoir adjudicateur.

- toute cession partielle ou totale des titres entraînant une modification du contrôle de l'attributaire au sens de l'article L233-3 du Code de commerce devra obtenir l'accord préalable et exprès du pouvoir adjudicateur.

En cas de cession ou transfert de marché, les capacités du cessionnaire seront appréciées au vu des renseignements fournis par les formulaires DC1 et DC2 ainsi que par tout autre élément de preuve exigé par le pouvoir adjudicateur. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché avec le cédant sans indemnité si les capacités du cessionnaire s'avéraient insuffisantes ou insuffisamment étayées.

Les cessions de titres n'entraînant pas un changement de contrôle de la société attributaire, au sens de l'alinéa qui précède, font l'objet d'une information préalable auprès du pouvoir adjudicateur. Le non-respect de ces dispositions sera sanctionné par la résiliation du marché, aux frais et risques du titulaire.

#### **4.7 – Clauses environnementales**

Conformément aux dispositions du 2ème alinéa de l'article L2112-2 du Code de la commande publique, le présent marché introduit des conditions d'exécution comportant des éléments à caractère environnemental qui prennent en compte les objectifs de développement durable de la puissance publique.

A ce titre le titulaire veille, dans le cadre de l'exécution de la prestation qui lui incombe, à respecter les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité et de santé des personnes, et de préservation du voisinage.

Le titulaire devra veiller à :

- adopter une démarche écoresponsable dans ses méthodes de travail ( numérisation, déplacement limités, usage réduit de papier)
- préférer les supports et outils informatiques durables ou réutilisables
- sensibiliser son personnel aux écogestes dans le cadre de la mission.
- privilégier les échanges par les voies dématérialisées : La production de papier ayant des impacts environnementaux non négligeables, le titulaire s'engage à remettre les livrables produits au titre du présent accord, sous forme dématérialisée.
- assurer la qualité environnementale de l'impression : papier écoresponsable ( par ordre de priorité : papier recyclé, papier éco-labellisé ecolabel européen, NF environnement, Ange bleu ou équivalent, papier certifié issu de forêts gérées durablement labellisé PEFC, FCS ou équivalent, ...)
- mettre en place une politique de sobriété numérique (par exemple : stockage sur les réseaux ; gestion des courriels et envois raisonnés)

Ces engagements seront vérifiés dans le cadre du suivi contractuel.

#### **4.8 – Clauses sociales**

Le présent marché n'intègre pas de clauses en faveur de l'insertion professionnelle.

Le candidat fera état d'un plan de progrès social afin d'améliorer la performance de l'entreprise en matière de responsabilité sociale et environnementale. Le plan de progrès constitue une clause d'exécution obligatoire selon l'article 38 de l'Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics. Il est demandé au candidat de proposer dans son offre un plan de progrès sur l'axe social de son choix, et selon les indicateurs qu'il souhaite faire évoluer. Le prestataire retenu fournit chaque année les documents permettant le suivi de son plan de progrès et l'évolution des indicateurs fournis dans les pièces de la candidature. Le plan de progrès social peut porter sur :

- L'amélioration de la mixité: en assurant une action d'information / présentation de son métier et de son entreprise dans un centre de formation des apprentis (CFA) afin de faire découvrir la profession et les compétences associées aux élèves de façon à susciter des vocations chez les filles par exemple;

- Le développement de l'apprentissage : engagement à augmenter la part d'apprentis au sein de la société (engagement à signer un contrat d'apprentissage par an par exemple). Cette démarche favorisera l'atteinte de ses objectifs en «quota alternance» par l'insertion professionnelle des jeunes en ayant recours aux contrats en alternance et ne pas être ainsi redevable de la contribution supplémentaire à l'apprentissage (CSA);

- La formation : plan de formation des personnels (formations qualifiantes telles que les certifications). La liste n'est pas exhaustive, et les candidats peuvent proposer d'autres actions au titre de la responsabilité sociale et environnementale (RSE) mises en place dans le cadre de l'exécution du marché.

#### **4.9– Réversibilité**

La réversibilité consiste pour le titulaire du présent marché à transférer au Titulaire du marché ultérieur le savoir-faire et l'ensemble des informations et éléments relatifs à la gestion de la prestation prévue dans le cadre du marché. La réversibilité commence à la date de notification de l'attribution du marché ultérieur au nouveau titulaire et prend fin lorsque l'ensemble des prestations mentionnées au présent article ont été assurées.

Les stipulations du présent Marché restent applicables pour l'exécution par le Titulaire jusqu'au terme de la période d'exploitation. Le Titulaire du Marché en cours est dans l'obligation d'organiser la transmission des connaissances et du savoir-faire à la Préfecture de région Guyane et au nouveau Titulaire retenu par l'administration. Il doit s'engager à prévoir et garantir une totale réversibilité des prestations.

Le candidat fera une proposition de dispositif de réversibilité. Les prestations attendues dans la phase de réversibilité de la part du Titulaire actuel sont les suivantes :

- Adresser à la préfecture de région Guyane et au nouveau titulaire un état de la situation des dossiers en cours ;
- Préparer les documents de support de présentation qui seront utilisés lors du transfert de connaissances et mettre cette documentation à la disposition du nouveau prestataire ;
- Participer aux réunions organisées par la Préfecture de région Guyane en présence du titulaire du marché ultérieur ;

- Transmettre, dans les 3 jours ouvrés avant la date de fin du marché, au titulaire ultérieur, les tableaux de bord et les éléments relatifs aux dossiers en cours d'instruction et les demandes non instruites ou en cours d'instruction.

#### 4.10 – Réversibilité entrante

Le titulaire devra reprendre les dossiers des agents bénéficiaires du précédent marché de cautionnement locatif. Cette reprise se fera avec l'accord préalable desdits agents.

Lors du transfert des dossiers des agents, le titulaire devra respecter la réglementation applicable au traitement des données à caractère personnel et, en particulier, le règlement général sur la protection des données (règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016).

Le traitement des données sera le même que celui évoqué à l'article 2.12.6 du présent CCP.

## Article 5 – Dérogations au cahier des clauses administratives générales

Il est dérogé au cahier des clauses administratives générales pour les articles suivants :

Clauses	Article qui déroge au CCAG/FCS	Article du CCAG/FCS concernés
Délais	2.5.2	13.1
Pénalités	2.13.1 à 2.13.5	13
Représentation du titulaire	2.9.2	3.43