

**CAF Touraine
1 rue Alexander Fleming
37045 TOURS CEDEX 9**

***FOURNITURE ET INSTALLATION
DE MOBILIER DE BUREAU***

Accord-cadre n° 2025-10

Date limite de réception des offres : 28 Novembre 2025 à 17h00

Accord-cadre à procédure adaptée passé en application des articles R. 2123-1 et suivants
du code de la commande publique

CHAPITRE I - GENERALITES

ARTICLE 1 - ORGANISME CONTRACTANT

L'organisme contractant est la Caisse d'allocations familiales (Caf) de Touraine dont le siège est à TOURS.

L'organisme est représenté à la signature de l'accord-cadre et pour toute modification éventuelle par son Directeur ou son délégué.

Tous les règlements des sommes dues au titre de l'accord-cadre sont assurés par le Directeur Comptable et Financier de l'Organisme auquel doivent être signifiées toutes oppositions éventuelles.

ARTICLE 2 - OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le présent marché conclu sous la forme d'un accord-cadre à bons de commandes, concerne l'acquisition, l'installation (montage inclus) et la mise en service de mobilier de bureau (hors mobilier de la Direction et opérations de réaménagement intégral des étages), de sièges pour couvrir les besoins de tous les sites de la Caf Touraine.

L'accord-cadre comprendra l'intégralité des prestations prévues aux pièces constitutives de l'accord-cadre mentionnées à l'article 7 du présent Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP).

ARTICLE 3 - FORME DE L'ACCORD-CADRE

Il s'agit d'un accord-cadre mono-attributaire passé sous la forme de bons de commandes, sans engagement sur un montant minimum et pour un montant maximum de 142 999 HT (montant obligatoire).

ARTICLE 4 - DUREE DE L'ACCORD-CADRE

Le marché est conclu pour une durée initiale de 12 mois, à compter de sa date de notification au titulaire retenu.

A l'issue de la période initiale, l'accord cadre prévoit un maximum de 3 reconductions annuelles et tacites, aux dates anniversaires et par périodes de 12 mois.

En tout état de cause, l'accord cadre ne pourra s'exécuter au-delà d'une durée maximale de 48 mois, toutes reconductions confondues.

La décision unilatérale de ne pas reconduire l'accord cadre, au seul bénéfice de l'organisme, prendra la forme d'une lettre recommandée avec avis de réception envoyée au moins 3 mois avant l'échéance de la période en cours. L'absence de courrier dans ce délai vaut reconduction.

Les bons de commandes peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre.

ARTICLE 5 - ALLOTISSEMENT

Le présent accord-cadre est divisé en 2 lots :

- Lot 01 : Mobilier de bureau
- Lot 02 : Sièges

ARTICLE 6 - REGLEMENTATION

L'accord-cadre est passé dans le cadre de la réglementation applicable par les Organismes de Sécurité Sociale du Régime Général, selon l'article L. 124-4 du Code de la Sécurité Sociale, l'arrêté du 19 juillet 2018 pris pour son application et conformément aux dispositions du Code de la commande publique.

ARTICLE 7 - PIECES CONSTITUTIVES DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre sera constitué des pièces suivantes, les premières énumérées prévalant sur les suivantes en cas de contradiction :

- Un Acte d'Engagement (AE) accompagné de ses annexes ;
- Le présent CCAP de l'accord-cadre ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) de l'accord-cadre ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés de Fournitures Courantes et de Services (CCAG-FCS) ;
- Les fiches techniques des produits fournies par le titulaire à l'appui de son offre ;
- Le mémoire technique fourni par le titulaire à l'appui de son offre ;
- Le catalogue ou site internet du fournisseur.

Toute clause, portée dans tous documents présentés par le titulaire (conditions générales de vente du titulaire, tarifs, documentation ...), et contraire aux dispositions des pièces susvisées constitutives du présent accord-cadre, est réputée non écrite.

CHAPITRE II - DEROULEMENT DE L'ACCORD-CADRE / DESCRIPTION DES PRESTATIONS

ARTICLE 8 - PRESTATION PRELIMINAIRE A LA COMMANDE DU MOBILIER

Préalablement à toute commande, l'organisme se réserve la possibilité de faire appel au titulaire pour lui demander :

- Des conseils sur l'aménagement et l'implantation de mobilier, aussi bien en matière d'esthétique, de sécurité que de gestion des espaces et de la circulation au sein des bâtiments ;
- Une étude d'implantation de mobilier.

Afin de mener à bien sa mission, le titulaire peut être amené à se déplacer sur plusieurs des sites de l'organisme mentionnés à l'article 10.2 du présent CCAP. Les dates d'intervention sur site seront planifiées d'un commun accord entre le titulaire et l'organisme de telle sorte que le délai de remise des conseils/études indiqué, ci-après, soit respecté.

Ces conseils et études devront être remis à l'organisme dans un délai maximal :

- De 15 jours ouvrés, à compter de la demande de la Caf si cette demande ne nécessite pas un déplacement sur site.
- De 20 jours ouvrés, à compter de la demande de la Caf si cette demande nécessite un déplacement sur site.

Tous les coûts de cette prestation sont intégrés dans l'offre de prix du titulaire.

ARTICLE 9 - MODALITES DE COMMANDE DU MOBILIER

L'importance des prestations à fournir sera précisée au moyen de bons de commandes établis par l'organisme, en fonction des besoins à satisfaire, et adressés, par mail au titulaire.

9.1 - Objet des bons de commande émis

Les bons de commandes porteront sur des références figurant dans le Bordereau de Prix Unitaires (BPU). Néanmoins, à titre exceptionnel et de manière limitée, ces bons de commandes pourront comporter des références au catalogue général du titulaire non comprises dans le BPU.

9.2 - Contenu des bons de commande

Chaque bon de commande précisera :

- La référence du bon de commande ;
- La date d'émission du bon de commande ;
- Les références, caractéristiques et quantités du mobilier commandé ;
- Le lieu de livraison des fournitures (pour les sites extérieurs) ;
- Le montant du bon de commande.

9.3 - Durée d'émission des bons de commande

Conformément à l'article R. 2162-5 du Code de la commande publique, les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre.

ARTICLE 10 - CONDITIONS DE LIVRAISON DU MOBILIER ET PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES

10.1 - Généralités

Les opérations de conditionnement, d'emballage, de chargement, de transport, de déchargement et de montage du mobilier incombent au titulaire.

10.2 - Lieux et horaires de livraison

La livraison des fournitures s'effectuera, les jours ouvrés du lundi au vendredi de **8h00 à 12h00**, sur les sites suivants :

- Siège sis 1 rue Alexander Fleming - 37045 TOURS CEDEX 9 ;
- Site du Rempart sis 28 ter rue du Rempart - 37000 TOURS ;
- Site de Fleming sis 6-16 rue Fleming - 37000 TOURS.

Ces lieux de livraison seront précisés sur les bons de commandes. Toute livraison égarée, du fait du non-respect du lieu de livraison sera à la charge du titulaire de l'accord-cadre, et ne pourra pas être facturée à la Caf Touraine.

Le titulaire est réputé connaître les règles de fonctionnement des sites de livraison et accepte toute contrainte pouvant affecter les opérations de livraison.

10.3 - Délai de livraison

Le titulaire s'engage, sous peine de pénalités, à livrer les fournitures dans le délai maximal qu'il a indiqué dans l'annexe 1 de l'AE ; ce délai devant dans tous les cas être inférieur à 12 semaines.

Ce délai court à compter de la réception, par le fournisseur, du bon de commande.

10.4 - Conditionnement du mobilier

Les opérations d'emballage sont à la charge du fournisseur. Le titulaire doit s'assurer que l'emballage est adapté à la nature du produit, aux usages du commerce et au mode de transport.

Chaque colis doit impérativement être référencé par rapport à la commande correspondante.

10.5 - Transport des fournitures

Les fournitures sont livrées à destination franco de port. Les prix proposés par le titulaire sont réputés comprendre le transport et la livraison des fournitures.

En application de l'article 20.3 du CCAG-FCS, les risques afférents au transport des fournitures jusqu'aux lieux de livraison incombent au titulaire.

10.6 - Déchargement, mise en place et assemblage du mobilier dans les locaux de l'organisme

Le titulaire assurera :

- Le déchargement du mobilier ;
- La mise en place du mobilier dans les bureaux/salles indiqués par l'organisme ;
- Le déballage des cartons ;
- L'assemblage et la mise en service du mobilier dans les bureaux/salles indiqués par l'organisme ;
- L'évacuation des emballages, palettes et autres déchets ainsi que le nettoyage et la remise en état éventuelle des locaux.

*** Précautions générales :**

Lors des opérations de livraison, le titulaire prendra toutes précautions utiles pour éviter les détériorations aux différents biens et ascenseurs des bâtiments.

Les frais de remise en état consécutifs aux dégradations provoquées par le personnel du titulaire seront à la charge de ce dernier.

10.7 - Emission de bon de livraison

Les livraisons seront accompagnées de bons de livraison, établi en deux exemplaires par le titulaire, comportant au minimum les mentions suivantes :

- L'identification du titulaire ;
- La référence du bon de commande ;
- Les références, caractéristiques et quantités du mobilier livré ;
- Lieu, date et heure de livraison.

Les deux exemplaires du bon de livraison seront contresignés par le représentant de l'organisme : un des exemplaires sera conservé par ce dernier, le second exemplaire sera immédiatement remis au livreur et conservé par le titulaire.

10.8 - Les prestations complémentaires à la livraison

10.8.1 - La fourniture des notices relatives au mobilier

Des notices technique et d'utilisation pourront être demandées si besoin pour une utilisation adaptée du mobilier.

10.8.2 - La formation du Service Moyens Généraux

Le titulaire assurera, auprès des agents du Service Moyens Généraux, une formation aux réglages des sièges.

ARTICLE 11 - OPERATIONS DE VERIFICATION/ADMISSION

Conformément au chapitre 5 du CCAG-FCS, l'organisme dispose d'un délai de quinze jours à compter de la livraison pour :

- Procéder aux opérations de vérification qualitatives et quantitatives ;
- Et notifier au titulaire sa décision d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet.

En l'absence de décision expresse de l'organisme dans ce délai, l'admission du mobilier est acquise quinze jours après sa livraison.

L'ajournement est décidé par la Caf lorsqu'elle estime que la prestation nécessite une ou plusieurs mises au point pour pouvoir être définitivement admise.

Le rejet des prestations est prononcé lorsque la Caf considère que les prestations ne sont pas conformes à la qualité prescrite.

En cas d'ajournement ou de rejet, la Caf notifie de manière précise et motivée sa décision et met le titulaire en demeure d'apporter les mises au point, corrections ou remplacements nécessaires dans un délai précis.

Dans le cas où le titulaire s'avérerait incapable de livrer les fournitures manquantes ou de remplacer les fournitures non conformes dans les délais indiqués, l'organisme se réserve la possibilité d'annuler la commande et de commander les fournitures manquantes auprès d'un autre fournisseur aux frais et risques du titulaire.

ARTICLE 12 - GARANTIES

Outre la garantie légale pour défauts ou vices cachés, le titulaire assure, sans supplément de prix, une garantie contractuelle de 12 mois.

La durée de cette garantie contractuelle, fixée par le titulaire dans son offre, ne pourra être inférieure aux délais de garantie minimum spécifiés au CCTP.

Cette garantie a pour point de départ l'admission des matériels.

Au titre de cette garantie, le titulaire s'engage à procéder à la remise en fonction à l'identique des matériels défectueux, usés ou cassés à la suite d'une usure anormale. Cette remise à l'identique s'effectuera soit par une réparation soit par un remplacement du matériel.

Les réparations pourront être effectuées :

- Soit directement sur les sites d'utilisation du mobilier dans les locaux de l'organisme ;
- Soit dans les locaux du titulaire.

Cette garantie couvre tous les frais entraînés par cette réparation ou ce remplacement, notamment :

- Les frais de remplacement des pièces et du mobilier ;
- Les frais de main d'œuvre ;
- Les frais de déplacement et de séjour de personnels ;
- Les frais de conditionnement, d'emballage et de transport du mobilier.

Lors de son intervention, le titulaire procédera à la constatation des défauts, aux réparations simples et le cas échéant au retrait des mobiliers défectueux et à leurs remplacements si nécessaire.

Pour toute intervention nécessitant une indisponibilité du matériel, la Caf pourra demander que le titulaire lui mette à disposition du mobilier de dépannage correspondant à celui en réparation.

CHAPITRE III - PRIX, REGLEMENT ET PENALITES

ARTICLE 13 - PRIX

13.1 - Caractéristiques des prix

L'accord-cadre est traité à prix unitaires révisables.

Le titulaire s'engage sur les prix contractuels indiqués par lui à l'annexe 2.1. « Bordereau de Prix Unitaires » (BPU) de l'AE. Néanmoins, en cas de promotion exceptionnelle, le titulaire s'engage à faire profiter l'organisme de ses tarifs plus avantageux.

Les prix indiqués par le titulaire dans le BPU sont exprimés en Euros HT et TTC.

En cas de différence entre le prix HT et TTC c'est le prix HT qui sera retenu.

Les prix indiqués par le titulaire dans le BPU sont réputés comprendre :

- Toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation ;
- Les frais afférents aux conseils/études d'implantation ;
- La fourniture des mobiliers définies au CCTP ;
- Le conditionnement, l'emballage, la manutention, le stockage et le transport du mobilier jusqu'au lieu de livraison ;
- Le déchargement et la mise en place du mobilier dans les locaux de l'organisme ;
- Le déballage des cartons ;
- L'assemblage et la mise en service du mobilier dans les bureaux/salles indiqués par l'organisme ;
- L'évacuation des emballages, palettes et autres déchets ;
- Le nettoyage et la remise en état éventuelle des locaux ;
- La mise en œuvre de la garantie ;
- Les frais d'assurances nécessaires aux prestations ;
- Et d'une manière générale toutes les dépenses nécessaires à l'exécution du présent accord-cadre dans les conditions définies au présent CCAP et dans les documents qui y sont mentionnés.

A cet effet, le titulaire est réputé avoir pris connaissance de tous les éléments susceptibles d'influer sur sa proposition (nature des lieux, disposition des locaux, ...)

Par ailleurs, concernant les fournitures qui pourraient être commandées ne figurant pas au BPU, leurs prix seront établis à partir du tarif public HT du titulaire indiqué dans son catalogue ou site internet à la date de notification de la commande. Ces prix tarifs publics seront affectés de la remise prévue à l'annexe 2.2 « Remise sur catalogue ou site internet » de l'AE.

13.2 - Variation des prix

Par dérogation à l'article 10-1-1 du CCAG-FCS, les répercussions sur les prix de l'accord-cadre des variations des éléments constitutifs du coût des prestations sont réglées par les stipulations du présent article.

Les prix du présent accord-cadre sont réputés établis sur la base des conditions économiques correspondant au mois qui précède celui fixé pour la date limite de remise des offres (cf. Règlement de Consultation) et ce même en cas de report de cette date en cours de procédure : ce mois est appelé « mois zéro » (Mo).

Les prix unitaires sont fermes pour la première année suivant la notification du marché.

Ces prix seront ensuite révisés annuellement par référence à l'indice mensuel « Indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français - CPF 31.01 - Meubles de bureau et de magasin - Prix de marché - Base 2021 - Données mensuelles brutes - Identifiant 010764262 disponible sur le site internet de l'Insee, au moyen de la formule suivante :

$$P = P_o \frac{I}{I_o}$$

Dans laquelle :

P est le prix révisé ;

P_o le prix figurant dans le Bordereau des Prix Unitaires ;

I_o la valeur du dernier indice Insee Identifiant 010764262 connu au mois " mo " ;

I la valeur du dernier indice Insee Identifiant 010764262 connu au moment de la révision.

ARTICLE 14 - MODALITES DE REGLEMENT

14.1 - Avance

Aucune avance ne sera délivrée au titre de l'accord-cadre.

14.2 - Facturation

Le titulaire présentera une facture par bon de commande émis.

Une facture ne peut être émise qu'après exécution complète de la ou des commandes concernées par la facturation.

Les factures pourront être rectifiées par l'organisme en fonction notamment des pénalités.

Les factures indiqueront, outre les mentions légales :

- Nom et adresse du titulaire ;
- Numéro du compte bancaire ou postal du titulaire tel qu'indiqué dans l'acte d'engagement ;
- Références du bon de commande ;
- Date et lieu de livraison ;
- Références, caractéristiques, quantités et prix unitaires HT du mobilier commandé ;
- Montant total HT des fournitures livrées
- Taux et montant de la TVA ;
- Montant total TTC des fournitures livrées ;
- Date et numéro de la facture.

Les factures seront adressées par Chorus Pro ou par mail à l'adresse suivante :

service-achats@caf37.caf.fr

14.3 - Délai global de paiement - Intérêts moratoires

Le délai global de paiement est de 30 jours maximum à compter de la réception de la facture par l'organisme, et après admission des prestations.

Le défaut de paiement dans ce délai de 30 jours fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire ainsi que le versement d'une indemnité forfaitaire de 40 euros à son profit. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque Centrale Européenne (BCE) à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points.

14.4 - Caractéristiques des paiements

Les paiements auront lieu par virement bancaire au compte ouvert au nom du titulaire, figurant dans l'AE. L'unité monétaire retenue est l'Euro.

Le paiement de l'ensemble d'une commande est considéré comme paiement définitif.

ARTICLE 15 - PENALITES DE RETARD

Par dérogation aux articles 14.1.2 et 14.1.3 du CCAG-FGS, les pénalités s'appliquent quel que soit leur montant et leur montant total n'est pas plafonné.

15.1 - Retard dans la livraison du mobilier commandé

En cas de dépassement du délai contractuel de livraison indiqué à l'annexe 1 « Cadre de réponse technique » de l'acte d'engagement, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité calculée par application de la formule suivante :

$$P = \frac{V \times R}{200}$$

Dans laquelle :

P = montant de la pénalité ;

V = valeur des fournitures sur laquelle est calculée la pénalité ;

R = nombre de jours ouvrés de retard pour la livraison des fournitures ;

Cette pénalité n'est pas due dans les cas où le retard est imputable à l'organisme.

15.2 - Retard dans la mise en œuvre de la garantie

En cas de dépassement du délai contractuel fixé pour la prise en charge du SAV, la réparation ou le remplacement du matériel défectueux, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité calculée par application de la formule suivante :

$$P = \frac{V \times R}{200}$$

Dans laquelle :

P = montant de la pénalité ;

V = valeur des fournitures défectueuses sur laquelle est calculée la pénalité ;

R = nombre de jours ouvrés de retard ;

Cette pénalité n'est pas due dans les cas où le retard est imputable à l'organisme.

CHAPITRE IV - CONDITIONS GENERALES D'EXECUTION

ARTICLE 16 - CLAUSE DE NON-EXCLUSIVITE

La Caf Touraine se réserve le droit d'acheter des fournitures similaires ou de même type à d'autres fournisseurs si le titulaire est dans l'incapacité d'honorer la commande qui lui a été passée dans les conditions prévues au présent accord-cadre.

ARTICLE 17 - CORRESPONDANTS TECHNIQUES

Le titulaire désigne un responsable du bon déroulement de l'accord-cadre et communique les coordonnées de celui-ci à l'organisme.

Au sein de l'organisme, le correspondant de l'accord-cadre est la Responsable des Moyens Généraux, **Valérie PINHEIRO**.

ARTICLE 18 - SOUS-TRAITANCE

La sous-traitance de la totalité de l'accord-cadre est interdite.

Le titulaire, s'il envisage de recourir à la sous-traitance pour l'exécution de certaines parties de l'accord-cadre (sur les services associés comme la livraison notamment), doit obligatoirement en informer l'organisme qui doit agréer les conditions de paiement du sous-traitant, dans les conditions prévues aux articles R. 2193-3 et suivants du Code de la commande publique.

En tout état de cause, le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant de l'accord-cadre.

Si le montant des prestations confiées au sous-traitant est supérieur à 600 euros TTC, le sous-traitant est payé directement par l'organisme dans les conditions fixées aux articles R. 2193-10 et suivants du Code de la commande publique.

ARTICLE 19 - OBLIGATIONS PARTICULIERES DU TITULAIRE

19.1 - Assurances

Le titulaire est responsable des conséquences des faits et actes, commis, soit de son fait, soit du fait des personnes travaillant sous ses ordres à l'occasion des actes de toute nature accomplis dans l'exécution du présent accord-cadre.

A ce titre, le titulaire doit avoir souscrit un contrat d'assurance en cours de validité couvrant l'intégralité de la responsabilité civile qu'il peut encourir en cas de dommages corporels, matériels et immatériels causés aux tiers et à l'organisme, à l'occasion de l'exécution du présent accord-cadre.

Le titulaire s'engage à justifier la régularité de sa situation, avant tout commencement d'exécution et puis lors de toute demande de l'organisme, par la présentation des attestations correspondantes, émanant de son assureur, indiquant la nature, le montant, la durée de la garantie, ainsi que la franchise si elle existe.

19.2 - Obligations fiscales et sociales

Le titulaire est tenu de remettre à l'organisme tous les six mois à compter de la date de début d'exécution de l'accord-cadre et ce jusqu'à la fin de son exécution les pièces prévues par l'article D. 8222-5 du code du travail (ou D. 8222-7 du Code du travail en cas de titulaire établi ou domicilié à l'étranger ; ces pièces devant être rédigées en langue française ou accompagnées d'une traduction en langue française).

Les pièces énumérées à l'article D. 8222-5 du Code du travail et devant être fournies semestriellement à l'organisme, par le titulaire, sont les suivantes :

- 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 ;
- 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, l'un des documents suivants :

- a) Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K-bis) ;
- b) Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
- c) 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 au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
- d) Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

En cas de non-délivrance de ces documents à l'échéance précisée ci avant, le titulaire sera mis en demeure, par lettre recommandée avec accusé de réception, de les délivrer, ou de présenter des observations, dans un délai de 15 jours.

En cas de mise en demeure infructueuse, l'accord-cadre pourra être résilié aux torts du titulaire sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques, lorsqu'il aura contrevenu à l'article D. 8222-5 du Code du travail.

19.3 - Obligation de confidentialité / Sécurité et protection des données personnelles

Le titulaire se reconnaît tenu au secret professionnel avec son personnel et à l'obligation de réserve pour tout ce qui concerne les faits, informations, études, documents et décisions dont il a connaissance au cours de l'exécution du présent accord-cadre.

Il s'interdit notamment toutes communications écrites ou verbales sur ces sujets, ainsi que toute remise de documents à des tiers, sans l'accord préalable de l'organisme.

L'organisme s'engage à maintenir confidentielles les informations signalées comme telles par le titulaire qu'elle recevrait de celui-ci.

Par ailleurs, le titulaire s'engage à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement général sur la protection des données (Règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016) dit RGPD.

19.4 - Informations à communiquer à l'organisme

Le prestataire est tenu d'informer immédiatement l'organisme :

- Des modifications de sa situation juridique (modifications ayant traits à la forme de l'entreprise, à sa raison sociale ou à sa dénomination, à son adresse, à son capital social, à son compte à créditer...);
- Des difficultés financières rencontrées (redressement judiciaire, liquidation judiciaire ...);
- Et plus généralement, de toutes difficultés rencontrées pour l'exécution des prestations.

CHAPITRE V - DIFFERENDS / LITIGES

ARTICLE 20 - RESILIATION

Les conditions de résiliation sont réglées par les dispositions prévues aux articles 38 à 45 du CCAG-FCS.

En complément, il est prévu que la résiliation de l'accord-cadre peut être prononcée sans indemnisation du titulaire :

- En application de l'article 19-2 du présent document ;

- Et plus généralement, en cas d'infraction caractérisée aux clauses contractuelles prévues dans les pièces constitutives de l'accord-cadre mentionnées à l'article 7 du présent CCAP.

ARTICLE 21 - LITIGES

Toute difficulté d'interprétation du présent accord-cadre qui ne pourrait être surmontée d'un commun accord entre les parties pourra être soumise à l'arbitrage prévu au livre IV du nouveau code de procédure civile.

Tribunal Judiciaire de Tours
Palais de Justice
2 place Jean Jaurès
37000 TOURS
Tél. : 02 47 60 26 00

Les renseignements concernant l'introduction d'un recours dans le cadre de la présente procédure peuvent être obtenus auprès du greffe du Tribunal Judiciaire de Tours (voir coordonnées ci-dessus).

ARTICLE 22 - DEROGATIONS AU CCAG-FCS

Le présent CCAP déroge au CCAG-FCS notamment sur les points suivants :

Articles du CCAP dérogatoire	Articles du CCAG-FCS visés par la dérogation	Nature de la dérogation
Article 12	Article 28	Durée minimale de garantie
Article 13-2	Article 10-1-1	Clause de révision des prix
Article 15	Article 14-1	Montant des pénalités de retard
Article 15	Article 14-2	Pas de plafonnement du montant total des pénalités de retard
Article 15	Article 14-3	Pénalités de retard applicables quelques soit leur montant