

**Cahier des Clauses Particulières
(CCP)**

Ministères économiques et financiers

Secrétariat général (SG)

Service des ressources humaines (SRH)

Sous-direction et politiques sociales et des conditions de travail (SRH3)

Bureau des ressources internes (SRH3C)

Structure régionale d'appui de la région Hauts-de-France

Réservations de berceaux en crèche pour les agents actifs des Ministères économiques et financiers de la région Hauts-de-France

Numéro de consultation : HDF-CRECHE-2025

Table des matières

Article 1 – IDENTIFICATION	4
Article 2 – OBJET ET PÉRIMÈTRE DE L'ACCORD-CADRE	4
Article 3 – ALLOTISSEMENT	4
Article 4 – FORME ET ÉTENDUE DE L'ACCORD-CADRE	4
Article 5 – DURÉE DE L'ACCORD-CADRE	4
Article 6 – LIEU D'EXÉCUTION	5
Article 7 – DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	5
Article 8 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....	6
8.1 Représentation des parties.....	6
8.1.1 Représentation de l'acheteur	6
8.1.2 Représentation du titulaire	7
8.2 Conditions d'exécution	8
8.2.1 Attribution des bons de commande	Erreur ! Signet non défini.
8.2.2 Emission et exécution des bons de commande	8
8.2.3 Annulation d'un bon de commande.....	Erreur ! Signet non défini.
8.3 Obligations du titulaire.....	9
8.3.1 Obligation de conseil et d'information.....	9
8.3.2 Obligation de secret professionnel et de confidentialité.....	10
8.3.3 Mesures de sécurité	11
8.4 Responsabilité du titulaire.....	11
8.5 Considérations sociales	11
8.6 Considérations environnementales.....	12
8.7 Constatation de l'exécution des prestations.....	Erreur ! Signet non défini.
8.8 Pénalités.....	Erreur ! Signet non défini.
Article 9 – RÉGIME FINANCIER.....	13
9.1 Forme et contenu des prix.....	13
9.2 Variation des prix	13
9.3 Avances.....	Erreur ! Signet non défini.
9.4 Répartition des paiements.....	Erreur ! Signet non défini.
9.5 Intérêts moratoires	14

9.6	Modalités de facturation.....	16
Article 10 – DISPOSITIONS DIVERSES		16
10.1	Échanges dématérialisés	17
10.2	Langue	17
10.3	Sous-traitance	17
10.4	Assurances.....	17
10.5	Autres obligations administratives.....	17
10.6	Résiliation	18
10.7	Exécution aux frais et risques du titulaire	18
10.8	Règlement amiable des différends.....	19
10.9	Litiges et contentieux	20
Article 11 –DÉROGATIONS AU CCAG-FCS.....		20

Article 1 – IDENTIFICATION

Ministères économiques et financiers
Secrétariat Général
Service des Ressources Humaines
Sous-direction des Politiques Sociales et des Conditions de Travail
Bureau des Ressources Internes
Structure Régionale d'Appui de la région HAUTS-DE-FRANCE

Article 2 – OBJET ET PÉRIMÈTRE DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'opérateur s'engage à assurer, à compter du 1^{er} août 2026, la réservation de berceaux en crèche pour les enfants des agents actifs des ministères économiques et financiers.

Article 3 – ALLOTISSEMENT

L'accord-cadre comporte 5 lots :

Lot 1 : 2 berceaux à ARRAS

Lot 2 : 2 berceaux sur le périmètre CALAIS ; COQUELLES

Lot 3 : 2 berceaux sur le périmètre BOULOGNE-SUR-MER ; LE PORTEL ; OUTREAU

Lot 4 : 2 berceaux sur le périmètre LENS ; LIEVIN

Lot 5 : 2 berceaux sur le périmètre BETHUNE ; NOEUD LES MINES, LILLERS

Article 4 – FORME ET ÉTENDUE DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre est multi-attributaire et s'exécute par émission de bons de commande. Chaque lot sera attribué à un maximum de 1 titulaire, sous réserve d'un nombre suffisants de candidats et d'offres.

L'accord-cadre est conclu sans minimum, avec un maximum de 544 000 € HT. Ce maximum, réparti comme est fixé pour la durée totale de l'accord-cadre, reconductions comprises.

Ce maximum est décliné par lot comme suit sur l'ensemble de la durée du marché incluant les périodes de reconduction :

LOT 1 : 108 880€ HT

LOT 2 : 108 880€ HT

LOT 3 : 108 880€ HT

LOT 4 : 108 880€ HT

LOT 5 : 108 880€ HT

Ces montants constituent des plafonds, permettant de prendre en compte l'évolution potentielle des besoins liés à la mobilité des agents et aux nouvelles implantations ministérielles.

En complément, un montant cible fondé sur le besoin actuel est fixé à titre non contractuel, sur la base d'un plafond de 2 places temps plein par lot pour la durée globale de l'accord-cadre, soit 54 400 € HT par lot.

Ainsi, le volume d'exécution attendu du marché sur sa durée totale est évalué à environ 272 000 € HT.

À titre indicatif, le coût observé sur les quatre dernières années pour le dernier accord-cadre sur le périmètre du lot n°1 – Arras, correspondant à 2 berceaux à temps complet, s'est établi à 38 400 € HT.

Le présent accord-cadre cessera automatiquement de produire ses effets lorsque ce maximum aura été atteint, quelle que soit la durée prévue initialement par l'acheteur.

Article 5 – DURÉE DE L'ACCORD-CADRE

La durée de l'accord cadre est de 12 mois à compter du 1^{er} août 2026, date de démarrage des prestations, renouvelable trois (3) fois par reconduction tacite dans la limite de quatre (4) années au total.

Si dans les trois (3) mois précédant l'échéance du contrat, aucune décision de reconduction ou de non-reconduction n'est prise par le réservataire, le contrat est réputé tacitement reconduit pour une période d'un an.

Dans le cas de la non-reconduction d'un lot, l'acheteur notifiera sa décision expresse par lettre recommandée avec accusé-réception au moins 3 mois avant l'échéance.

En cas de non reconduction, le ou les titulaire(s) sera tenu d'assurer l'ensemble des prestations prévues dans l'accord-cadre jusqu'à la date d'échéance de celui-ci.

Article 6 – LIEU D'EXÉCUTION

L'accord-cadre s'exécutera dans **le département du Pas-de-Calais dans les localisations géographiques suivantes pour chacun des lots :**

Lot 1 : ARRAS

Lot 2 : périmètre CALAIS ; COQUELLES

Lot 3 : périmètre BOULOGNE-SUR-MER ; LE PORTEL ; OUTREAU

Lot 4 : périmètre LENS ; LIEVIN

Lot 5 : périmètre BETHUNE ; NOEUD LES MINES, LILLERS

Article 7 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

En application de l'article 4.1 du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021, en cas de contradiction entre les stipulations des pièces contractuelles de l'accord-

cadre, elles prévalent dans l'ordre ci-après :

- L'acte d'engagement (ATTRI1) et son annexe financière ;
- Le présent cahier des clauses particulières (CCP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- Le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;
- Le cadre de réponse complété par le titulaire ;
- Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs éventuels actes modificatifs, postérieurs à la notification de l'accord-cadre.

Toute clause non issue d'une disposition réglementaire d'application générale et figurant dans les catalogues, documents commerciaux ou conditions générales ou particulières de vente du titulaire sont réputées non écrites pour l'exécution du présent accord-cadre et ne sont pas opposables à l'acheteur.

Article 8 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

8.1 Représentation des parties

8.1.1 Représentation de l'acheteur

Interlocuteurs de l'accord-cadre :

Interlocuteur administratif :

LAMY Léa, 0320628875, lea.lamy@finances.gouv.fr

Interlocuteur opérationnel :

CREPIN Virginie, 0320628894, appuisrh3.hautsdefrance@finances.gouv.fr

Interlocuteurs pour chaque lot :

Lot 1 : DUROT David , 0650186121 , david.durot@finances.gouv.fr

Lot 2 : DUROT David , 0650186121 , david.durot@finances.gouv.fr

Lot 3 : DUROT David , 0650186121 , david.durot@finances.gouv.fr

Lot 4 : DUROT David , 0650186121 , david.durot@finances.gouv.fr

Lot 5 : DUROT David , 0650186121 , david.durot@finances.gouv.fr

❖ **Désignation, adresse, téléphone du service qui effectue la consultation:**

Ministères économiques et financiers
Secrétariat général
Direction des ressources humaines
Structure Régionale d'Appui des Hauts de France
56 rue des Moulins de

Garance 59000 LILLE

Ci-après désignés « les ministères économiques et financiers » ou
« Le réservataire » ou « les MEF »

❖ **Pouvoir adjudicateur :**

Madame Léa LAMY
Responsable de la Structure régionale d'Appui des Hauts-de-France
03.20.62.88.75
lea.lamy@finances.gouv.fr

❖ **Désignation, adresse du comptable assignataire :**

Direction Départementale des Finances Publiques de
la Somme. Centre de Gestion Financière
75 rue de la Vallée
80000 AMIENS

❖ **Imputations budgétaires :**

- Programme 218 (conduite et pilotage des politiques économique et financière)
- Action : 218-09-01
- BOP 0218-CESG
- Centre financier : 0218-CESG-DR59
- Centre de coûts : FINPE35062
- Organisation d'achat : C071
- Groupe d'acheteur : 6D4
- Catégorie de produits : 45.05.02
- Code activité : 021807010121

8.1.2 Représentation du titulaire

Le titulaire désigne un ou plusieurs interlocuteurs, habilités à le représenter auprès de l'acheteur, pour les besoins de l'exécution de l'accord cadre.

Cet ou ces interlocuteurs sont désignés à la notification du marché.

D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par l'acheteur en cours d'exécution de l'accord-cadre.

Le titulaire s'engage à informer, sans délai, l'acheteur de toute modification d'interlocuteur désigné.

8.2 Conditions d'exécution

8.2.1 Conditions d'accueil

- l'établissement doit être ouvert aux enfants âgés de deux mois et demi (2 mois ½) jusqu'à l'entrée à l'école maternelle ;
- l'établissement doit être multi-accueil (périscolaire non obligatoire) et pouvoir accepter l'accueil d'enfants handicapés ;
- l'établissement doit être conventionné avec la CAF
- Amplitude horaires minimum : 07:30 - 18:30, du lundi au vendredi.

8.2.2 Modalités de réservation

8.2.2.1 Nombre de berceaux réservés

L'opérateur s'engage à mettre à disposition, au bénéfice exclusif des enfants des agents actifs des MEF, le nombre de berceaux fixé par le réservataire dans l'acte d'engagement. Ce nombre constitue le **plafond maximum** de places susceptibles d'être réservées au titre du présent marché.

8.2.2.2 Prestations incluses dans la réservation

L'opérateur prend en charge l'ensemble des moyens nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement, notamment :

- mise à disposition ou acquisition des locaux ;
- mise à disposition ou acquisition du mobilier et du matériel adaptés ;
- aménagement des espaces ;
- obtention des agréments réglementaires ;
- recrutement, gestion et encadrement du personnel ;
- coordination des achats et fournitures ;
- gestion administrative, juridique, financière et comptable ;
- application des normes sanitaires, de sécurité et de qualité en vigueur ;
- relations avec les autorités et partenaires institutionnels ;
- signature d'un **contrat de service** avec chaque famille bénéficiaire fixant les jours et horaires de présence de l'enfant (forfaitisé à la semaine).

Les communications adressées aux familles se limitent aux éléments nécessaires au fonctionnement de l'établissement et au suivi des enfants (règlement intérieur, informations médicales, facturation...).

8.2.2.3 Obligations du réservataire (MEF)

L'interlocuteur unique de l'opérateur est le **référént petite enfance** du service régional d'action sociale des MEF en Hauts-de-France. Il assure la coordination et le suivi du dispositif.

Les pré-inscriptions sont réalisées **uniquement via la délégation départementale**, qui instruit les demandes selon les critères définis par le réservataire et transmet la liste des bénéficiaires à l'opérateur.

Les enfants d'agents MEF sont accueillis **sans condition géographique**.

Le réservataire fournit à l'opérateur toute information utile au bon fonctionnement de l'accueil (coordonnées des agents et évolution de la situation familiale...).

8.2.2.4 Dispositions en cas de non-occupation temporaire

Lorsque tout ou partie des places réservées ne sont pas occupées :

- l'opérateur peut, **avec accord préalable de la délégation**, affecter provisoirement ces places à d'autres structures publiques ou privées ;
- ces places **ne sont pas facturées** au réservataire ;
- toute nouvelle demande prioritaire d'un agent MEF déclenche la réaffectation immédiate d'une place correspondante.

Si aucun enfant MEF n'est inscrit dans la tranche d'âge à pourvoir, le berceau reste temporairement mis à disposition de l'établissement **sans facturation**, jusqu'à ce qu'un enfant MEF puisse l'occuper.

Un accueil en urgence ou occasionnel est possible **dans la limite des disponibilités**.

8.3 Obligations du titulaire

8.3.1 Obligations relatives à la réalisation des prestations

Pour permettre au réservataire de proposer un service d'accueil aux enfants des agents bénéficiaires, l'opérateur s'engage à :

- avoir toutes les autorisations pour faire fonctionner l'établissement ;
- assurer la conformité aux réglementations d'hygiène, de sécurité et d'encadrement ;
- garantir le nombre de places réservées par le MEF ;
- communiquer sur demande les tableaux de bord de suivi des normes de qualité, d'hygiène et de sécurité et des visites de la Protection Maternelle Infantile (PMI), des services vétérinaires et de sécurité (préfecture, pompiers ou municipalité) ;
- fournir sur demande la mise à jour de tous les documents relatifs au fonctionnement

de l'établissement : règlement de fonctionnement, statuts de l'établissement ; projet pédagogique, formulaires administratifs, documents de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) ;

- suivre le mode opératoire d'attribution des places tel que défini avec le réservataire.
- compléter et transmettre au référent petite enfance les documents demandés par la CAF dans le cadre du Contrat Territorial Réservataire Employeur (CTRE).

Aucune décision d'exclusion ne pourra être prononcée sans avoir été soumise au préalable à la délégation départementale de l'action sociale du Pas de Calais qui jugera de son opportunité sous réserve, toutefois, des situations d'urgence pour lesquelles la direction prendra la décision opportune.

Par ailleurs, afin d'anticiper l'occupation de tous les berceaux réservés par le MEF, la crèche s'engage, dès qu'elle en a connaissance, à informer la délégation départementale de l'action sociale du Pas-de-Calais, de toute vacance survenant pendant la durée du marché. En cas de manquement, le berceau non occupé ne sera pas facturé jusqu'à ce que la délégation puisse attribuer le berceau.

Le titulaire a un devoir de conseil et d'information s'il se rend compte, lors de ses interventions, de dérèglements, dysfonctionnements ou dangers potentiels qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution des prestations.

Le titulaire signale ces éléments à l'acheteur par tout moyen.

Le titulaire et l'acheteur s'inscrivent dans une démarche d'amélioration continue des prestations.

8.3.2 Obligation de secret professionnel et de confidentialité

En application de l'article 5 du CCAG-FCS, le titulaire et l'ensemble de son personnel sont tenus au secret professionnel et à l'obligation de discrétion sur tout élément concernant les faits, les informations, les études et les décisions dont ils ont ou auront connaissance à l'occasion de l'exécution du marché.

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution de l'accord-cadre sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel. Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de l'acheteur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors de l'accord-cadre ou à l'issue de son exécution.

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

L'acheteur pourra demander, à tout moment, au titulaire, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis.

La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire pourra entraîner la résiliation de l'accord-cadre aux torts du titulaire.

Les informations, documents et éléments déjà accessibles au public lorsqu'ils sont portés à

connaissance des parties du marché ne sont pas couverts par cette obligation de confidentialité.

8.3.3 Mesures de sécurité et obligation d'assurances

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 logiques à des informations.

L'opérateur s'engage à assurer, en multirisque habitation, le mobilier et le matériel de l'établissement contre les dangers d'incendie, d'accidents, de dégâts des eaux, vols et dégradations diverses. Les matériels mobiliers sinistrés seront remis en état ou remplacés par le titulaire.

Par ailleurs, ce dernier garantit ses personnels contre les conséquences de leurs responsabilités civiles et notamment à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants. Il en est de même de tous les dommages dont les enfants peuvent être les auteurs.

Il est précisé que le réservataire n'encourt aucune responsabilité d'aucune sorte que ce soit au titre de l'accueil des enfants dans les crèches.

L'opérateur doit obligatoirement communiquer au réservataire les certificats d'assurances correspondants et informer le MEF de tout changement ou avenant dans les contrats d'assurances.

8.4 Responsabilité du titulaire

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications du cahier des charges. Pour les prestations qui lui incombent, le titulaire doit strictement respecter les délais, les coûts et les niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le marché. Les prestations doivent être conformes aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées ou à toute norme européenne équivalente. Cette disposition vaut non seulement pour les normes en vigueur au jour de la passation de l'accord cadre mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution de l'accord-cadre.

8.5 Considérations sociales

Le code du travail impose, aux articles L. 3221-2 et suivants, que tout employeur assure, pour un même travail ou pour un travail de valeur égale, l'égalité de rémunération entre les femmes et les hommes. En cas de violation de cette obligation concernant le personnel affecté à l'exécution de la prestation objet du contrat, le pouvoir adjudicateur peut résilier le marché pour faute grave conformément à l'article L2195-3 1° du code de la commande publique, et ainsi mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché avant l'achèvement de celles-ci.

8.6 Considérations environnementales

En application de l'article 7 du CCAG-FCS, le titulaire veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement et de sécurité et de santé des personnes. Il doit être en mesure d'en justifier le respect, en cours d'exécution du marché et pendant la période de garantie des prestations, sur simple demande de l'acheteur.

Gestion des déchets

Le titulaire est invité à communiquer à l'acheteur toute initiative mise en place afin de promouvoir des actions d'économie circulaire au sein de son entreprise.

8.7 Communication du bilan d'émissions de gaz à effet de serre (BEGES) et du plan de transition associé

Communication du bilan d'émissions de gaz à effet de serre (BEGES) et du plan de transition associé

Dans le cadre de la circulaire n° 6425-SG du 21 novembre 2023 relative à l'engagement pour la transformation écologique de l'État, les acheteurs de l'État mobilisent une condition d'exécution relative à l'[article L.229-25 du code de l'environnement](#) afin de vérifier le respect, par les titulaires qui y sont soumis, de leur obligation d'établir et de publier leur bilan d'émissions de gaz à effet de serre (BEGES) et le plan de transition pour réduire leurs émissions de gaz à effet de serre (GES) présentant les objectifs, moyens et actions envisagés à cette fin et, le cas échéant, les actions mises en œuvre lors du précédent bilan. Il n'est pas attendu de l'acheteur qu'il analyse et vérifie le contenu du BEGES et de son plan de transition associé.

Ainsi, le titulaire soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement communique à l'acheteur son BEGES et le plan de transition associé.

La communication du BEGES doit être effectuée en utilisant le site internet de l'ADEME (<https://bilans-ges.ademe.fr/>), conformément à l'article L. 229-25 du code de l'environnement et à l'[arrêté du 25 janvier 2016](#) relatif à la plate-forme informatique pour la transmission des bilans d'émission de gaz à effet de serre.

Les plans de transition sont communiqués sur cette même page ; toutefois, le titulaire soumis aux obligations de déclaration extra-financière peut communiquer son plan via son rapport de performance extra-financière prévue à l'[article L. 225-102-1 du code de commerce](#) ; il indique à l'acheteur le lien internet lui permettant d'accéder à ce document.

Si tout ou partie de ces documents n'ont pas été transmis au stade de la candidature, alors le titulaire les transmet dans un délai maximum de six (6) mois après la date de notification du marché.

Également, si le BEGES communiqué au stade de la candidature ou après la

notification du marché arrive à échéance durant l'exécution de ce dernier, un nouveau BEGES (et son plan de transition associé) est transmis par le titulaire à l'acheteur, au plus tard six (6) mois après la date d'expiration du BEGES initial.

Dans le cas de défaut de transmission des documents exigés, une pénalité de 100€ est appliquée par jour de retard.

8.8 Constatation de l'exécution des prestations

Les opérations de contrôle et de vérification sont effectuées en application du CCAG-FCS.

La décision d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet sera prononcée par le représentant du pouvoir adjudicateur habilité à cet effet dans les conditions prévues au CCAG-FCS. Le silence du pouvoir adjudicateur dans les 15 jours suivants la prestation vaut acceptation sans réserve.

Le titulaire ne présentera sa demande de paiement qu'une fois cette modalité effectuée.

Article 9 – RÉGIME FINANCIER

9.1 Forme et contenu des prix

Les prix sont unitaires et sont détaillés dans l'annexe financière annexée à l'acte d'engagement.

Les prix sont réputés inclure :

- les frais afférents à la réalisation des prestations du présent marché ;
- tous les frais annexes et les matériels nécessaires à l'exécution des prestations ;
- toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres applicables aux prestations ;
- l'ensemble des sujétions particulières inhérentes au contenu même de l'exécution des prestations.

9.2 Variation des prix

Les tarifs de réservation de berceau sont révisés annuellement, à l'occasion de chaque reconduction du marché, à l'initiative exclusive des MEF, en fonction de l'évolution de l'Indice des prix à la consommation – Base 2015 – Ensemble des ménages – France – Nomenclature COICOP : 12.4.0.1 "Services de garde d'enfants", publié par l'Insee.

La révision est calculée selon la formule suivante :

$\text{Tarif révisé} = \text{Tarif initial} \times (I / I_0)$

où :

— *I* = indice Insee du dernier mois publié à la date de révision,

— *I*₀ = indice Insee publié au moment de la remise de l'offre et mentionné au contrat.

La révision est notifiée par voie électronique au titulaire avec communication de l'indice utilisé et du tarif révisé.

En cas de disparition ou de modification de l'indice susvisé, il sera automatiquement remplacé par l'indice officiel équivalent publié par l'Insee.

9.3 Prix et modalités de facturation

Le prix du présent accord-cadre correspond à la participation financière versée par les ministères économiques et financiers (MEF) au titre de la réservation annuelle de berceaux.

Les parents bénéficiaires s'acquittent directement auprès de l'opérateur du montant de la participation familiale, calculée selon le barème en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

La participation des MEF est fixée sur la base des prix unitaires issus de la mise en concurrence, exprimés par place d'accueil à temps complet (jusqu'à 80 % d'occupation). En deçà, la participation est calculée au prorata temporis, selon la grille suivante :

Nombre de jours d'accueil hebdomadaire prévus au contrat	Prorata temporis appliqué
4 jours ou 5 jours	100 % du prix du berceau
3 jours	60 % du prix du berceau
2 jours	40 % du prix du berceau
1 jour	20 % du prix du berceau

La participation financière est exonérée de TVA.

Les MEF règlent trimestriellement, à terme échu, sa participation à l'opérateur, sur présentation d'une facture accompagnée d'un état nominatif d'occupation des places réservées, précisant la quotité d'utilisation de chaque berceau. Dans le cadre des vérifications de la réalisation de la prestation, l'opérateur pourra, sur demande des MEF, fournir les contrats des familles (partie modalités d'accueil).

Une facture pro forma, établie pour service fait, est transmise au référent petite enfance du service régional d'action sociale des MEF.

Après validation par le référent, la facture définitive est émise au nom du comptable assignataire désigné dans l'acte d'engagement.

Elle doit comporter les renseignements suivants :

- les références et l'objet du marché ;
- le numéro d'engagement juridique ;
- le numéro SIRET et l'adresse du créancier ;
- les références bancaires ;
- les prix unitaires appliqués ;
- le montant total des prestations exécutées ;
- la date d'émission de la facture ;

- la période de prestation facturée.

La transmission des factures s'effectue par voie dématérialisée.

Le titulaire a le choix entre plusieurs modes de transmission des factures :

1) Mode Portail

Utiliser le portail Chorus Pro accessible par internet en se connectant à l'URL <https://chorus-pro.gouv.fr> aux fins de soit :

- déposer ses factures sur le portail ;
- saisir directement ses factures.
- Pour déposer ses factures sur le portail, le titulaire doit fournir toutes les mentions légales ainsi que deux informations figurant sur le bon de commande qui est envoyé à savoir la référence de l'engagement juridique (n° d'EJ) et le code du Service Exécutant (CGF0000080). Ces éléments sont indispensables pour le traitement des factures par le service en charge de son paiement.

2) Mode service ou API (Application Programming Interface)

Chorus Pro offre l'ensemble de ses fonctionnalités sous forme de services intégrés dans un portail tiers.

L'émetteur de facture s'identifie via les API, et accède à l'ensemble des services de Chorus Pro comme par exemple le dépôt ou saisie de factures, le suivi du traitement des factures, l'adjonction et téléchargement de pièces complémentaires, etc.

3) Mode EDI (Echange de données informatisées)

Envoyer ses factures par raccordement direct à la solution mutualisée ou à partir d'un système tiers par transfert de fichier.

Chorus Pro permet des échanges d'informations par flux issus des systèmes d'information des fournisseurs. L'émetteur de facture adresse ses flux soit directement à Chorus Pro soit par l'intermédiaire d'un opérateur de dématérialisation.

9.4 Intérêts moratoires

Les sommes dues sont payées conformément aux dispositions de l'[article L2192-10 du Code de la commande publique](#).

Le délai de paiement est fixé à 30 jours maximum. La date de début du délai est déterminée selon les modalités des [articles R2192-12 et suivants du Code de la commande publique](#).

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux [articles L2192-12 et suivants](#) et [R2192-31 et suivants du Code de la commande publique](#).

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont

commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Ils courent à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse et sont calculés sur le montant total du paiement toutes taxes comprises, diminué des éventuelles retenue de garantie, clauses d'actualisation, de révision et des pénalités.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de 45 jours suivant la mise en paiement du principal.

9.5 Modalités de facturation

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire et après constatation du service fait par l'acheteur.

Le paiement est effectué par virement au compte du titulaire.

En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations.

En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom des membres du groupement ou du mandataire.

Les factures sont adressées en un original portant, outre les mentions légales, les mentions suivantes :

- la date d'émission de la facture ;
- les noms, le n° de SIRET et l'adresse du titulaire ;
- son numéro de compte bancaire ou postal (tel qu'il est précisé dans l'acte d'engagement) ;
- la désignation du destinataire de la facture ;
- le numéro du bon de commande (numéro d'engagement juridique) ;
- le code du service exécutant ;
- la description des prestations faisant l'objet de la facture ;
- la date effective d'exécution des prestations ;
- le prix total hors taxes ;
- le taux et le montant de la TVA ;
- le montant TTC.

Sont applicables les taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'[article 269 du Code général des impôts](#).

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

Article 10 – DISPOSITIONS DIVERSES

10.1 Échanges dématérialisés

L'acheteur notifie au titulaire les décisions ou informations qui font courir un délai, par tout moyen dématérialisé (profil acheteur PLACE ou adresse électronique mentionnée dans les documents particuliers du marché) permettant de déterminer de façon certaine la date et, le cas échéant, l'heure de sa réception.

Les échanges dématérialisés autres que ceux faisant courir un délai s'effectuent par messagerie électronique.

10.2 Langue

Tous les documents remis par le titulaire sont rédigés en langue française.

Dans le cas où le titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il le fournit, à sa charge, accompagné d'une traduction en français.

10.3 Sous-traitance

L'acceptation des sous-traitants et l'agrément de leurs conditions de paiement sont soumis aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

La sous-traitance totale des prestations est interdite.

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'acheteur, le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance, dont les formalités sont comprises dans le formulaire DC4 ou équivalent (téléchargeable à l'adresse : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>).

Cet acte mentionne : la nature des prestations sous-traitées envisagée, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant, le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant, les conditions de paiement prévues et le cas échéant les modalités de variation de prix, les capacités financières et professionnelles du sous-traitant.

L'acheteur doit accepter ou refuser le sous-traitant et agréer ses conditions de paiement. Passé un délai de 21 jours à compter de la remise de la déclaration de sous-traitance, l'acheteur est réputé avoir accepté le sous-traitant et agréé les conditions de paiement.

10.4 Assurances

Avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier être en possession d'une police d'assurances couvrant l'ensemble des risques encourus au titre des prestations à réaliser.

10.5 Autres obligations administratives

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur les modifications survenant en cours d'exécution, et notamment celles qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;

- à sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social ;
- aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

De façon générale, toutes les modifications importantes de fonctionnement de concernant le titulaire et pouvant influencer sur le déroulement du marché doivent être notifiés à l'acheteur. En cas de manquement, l'acheteur ne saurait être tenu pour responsable des conséquences pouvant en découler, notamment des retards de paiement.

Le titulaire met à disposition de l'acheteur tous les six mois, à partir de la notification et jusqu'à la fin de l'exécution, les pièces prévues aux articles D8222-5 ou D8222-7 ou D8254-2 à D8254-5 du Code du travail.

Ces documents sont transmis par le titulaire à l'adresse suivante : appuisrh3.hautsdefrance@finances.gouv.fr.

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 suivants :

- a) L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le téléservice « SIPSI » du ministère chargé du travail, conformément aux articles R1263 5 et R126 3 7 du Code du travail ;
- b) Une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L1263 6, L1264 1, L1264 2 et L8115-1 du Code du travail. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.

10.6 Résiliation

L'acheteur peut résilier le marché public dans les cas prévus aux [articles L2195-1 à L2195-6 du Code de la commande publique](#).

L'accord-cadre peut être résilié conformément aux dispositions du CCAG-FCS (résiliation pour événements extérieurs ou liés au marché public, pour faute du titulaire ou pour motif d'intérêt général).

Outre les cas de résiliation prévus au CCAG-FCS, le marché peut être résilié en cas d'inexactitude des documents et des renseignements prévus, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D8222-5, D8222-7 et D8222-8 du Code du travail, après mise en demeure restée infructueuse, aux torts du titulaire et selon les dispositions du CCAG-FCS.

En cas de résiliation pour motif d'intérêt général, les dispositions du CCAG-FCS s'appliquent.

10.7 Exécution aux frais et risques du titulaire

Le cas échéant, l'acheteur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations, aux frais et risques du titulaire et dans les conditions prévues au CCAG-FCS.

10.8 Règlement amiable des différends

La réglementation de l'achat public institue comme principe la recherche du règlement amiable des conflits.

Les parties au présent contrat conclu et exécuté de bonne foi, s'engagent à examiner ensemble, dans le plus grand esprit de concertation et de coopération, tout différend ou litige qui pourrait survenir relatif à son existence, son interprétation, ou à son exécution.

Tout différend entre le titulaire et l'acheteur doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'un mémoire de réclamation exposant précisément les motifs de ce différend et indiquant, le cas échéant, pour chef de contestation, le montant des sommes réclamées et leur justification.

Les ministères économiques et financiers s'engagent à en accuser réception dans les quinze jours. Le pouvoir adjudicateur dispose du délai prescrit par l'article du 43.3 CCAG-FCS pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut décision de rejet du mémoire de réclamation.

Le correspondant identifié pour traiter ce type de demande est l'acheteur en charge du suivi d'exécution : appuisrh3.hautsdefrance@finances.gouv.fr.

L'acheteur et le titulaire privilégient le recours au médiateur interne relations fournisseurs des ministères économiques et financiers à l'adresse suivante : mediation-fournisseurs.bercy@finances.gouv.fr.

En cas d'échec de cette médiation interne, les parties pourront saisir le médiateur des entreprises via le portail suivant : <https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises/contactez-mediateur-des-entreprises>.

En cas d'échec de cette dernière, les parties pourront saisir le comité consultatif de règlement amiable compétent dans les conditions prévues à l'[article R2197-1](#) du Code de la commande publique.

Les parties pourront néanmoins directement saisir le médiateur des entreprises, sans recourir au médiateur interne, ou encore le comité consultatif de règlement amiable compétent sans recourir à une médiation préalable.

La saisine d'un médiateur ou d'un conciliateur doit être effectuée avant l'expiration du délai de recours contentieux.

La saisine d'un médiateur interrompt les délais de recours contentieux jusqu'à la notification de la décision prise par l'acheteur ou de la constatation du médiateur de l'échec de sa mission.

Le médiateur interne des ministères économiques et financiers et le médiateur des entreprises agissent comme tierce partie afin d'aider les parties qui en ont exprimé la volonté à trouver une solution mutuellement acceptable.

Le comité consultatif de règlement amiable compétent a lui pour mission de rechercher des éléments de droit ou de fait en vue d'une solution amiable et équitable.

Dans l'hypothèse où le différend n'aurait pas trouvé de solution acceptable pour les deux parties, il appartiendra à la plus diligente d'entre elles, si elle s'y croit fondée, de saisir la

juridiction compétente du litige en cause dans le cadre d'un recours contentieux.

10.9 Litiges et contentieux

Le présent marché public est régi par le droit français.

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le tribunal administratif de Lille.

Article 11 – DÉROGATIONS AU CCAG-FCS

Les dispositions du présent CCAP prévalent sur toutes les dispositions du CCAG-FCS qui lui seraient contraires.