**CAISSE D’ALLOCATIONS FAMILIALES DE LA GUYANE**

***Marais LEBLOND –BP 5009***

***97305 CAYENNE CEDEX***



MARCHE PASSE SELON UNE PROCEDURE OUVERTE

suivant :

* Ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique
* Décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique

|  |
| --- |
| **MARCHE DE SERVICES**  **N°AO 3-** **CAF973-26 – COURSES RAPIDES**  **Prestations de courses rapides pour satisfaire les besoins de trafics de courriers et colis de la Caisse d’Allocations Familiales de la Guyane.** |

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

**CC.P MARCHE N°AO 3- CAF973-26 – COURSES RAPIDES**

**PROCEDURE ADAPTEE selon l’article R2123-1 du code de la commande publique :**

* **DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :**
* **le 20/03/2026 deux mille vingt-cinq (20/03/2026)**
* **a 23h55 (HEURES de guyane)**

ARTICLE 1 : LES PARTIES CONTRACTANTES 4

ARTICLE 2 : OBJET DU MARCHE 4

ARTICLE 3 : DUREE DU MARCHE 4

ARTICLE 4 : LIEU D’EXECUTION 4

ARTICLE 5 : CORRESPONDANTS POUR LE SUIVI DE L’EXECUTION DU MARCHE 5

5.1 : Correspondants de la Caisse d’Allocations Familiales 5

5.2 : Correspondant du prestataire 5

ARTICLE 6 : NATURE DE LA PRESTATION ATTENDUE 5

VOLUMES INDICATIFS MENSUELS 5

ARTICLE 7 : CONDITIONS DE TRAVAIL 6

7.1 : Obligation de confidentialité et de sécurité 6

7. 2: Encadrement 6

7.3 : Liste nominative du personnel 6

7.4 : Accès aux locaux 7

7.5 : Visites médicales 7

7.6 : Comportement du personnel 7

7.7 : Mesures d’hygiène et de sécurité 7

7. 8 : Plan de Prévention 8

7. 9: Formation 8

ARTICLE 8 - PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE 8

8.1 : Pièces particulières 8

8.2 : Pièces générales 8

ARTICLE  9 : DELAIS 9

ARTICLE 10 : PENALITES 9

ARTICLE 11 : VERIFICATION DES PRESTATIONS 8

11.1. Outils à mettre en place par l’Organisme 8

11.2. Réunions de suivi 9

11.3 : Types de vérifications 9

- Vérifications quantitatives 9

- Vérifications qualitatives 9

11.4 : Décisions prises après vérifications 9

ARTICLE 12 : LES PRIX 9

12.1 Prix forfaitaire 9

12.2 Forme du prix 9

ARTICLE 13 : FACTURATION ET PAIEMENT 10

13.1. Avance 10

13.2. Facturation et paiement 10

ARTICLE 14 : MODIFICATION EN COURS DE CONTRAT 11

ARTICLE 15 : AVENANTS 11

ARTICLE 16 : RESILIATION 11

ARTICLE 17 : SOUS-TRAITANCE 11

Article 18 : Fourniture des attestations sociales et fiscales 11

ARTICLE 19 : INSTANCE CHARGEE DE LA PROCEDURE DE RECOURS ET AUPRES DE LAQUELLE DES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ETRE OBTENUS CONCERNANT L’INTRODUCTION DES RECOURS 12

19.1 Règlement amiable 12

19.2 Arbitrage 12

19.3 Compétence de juridiction 12

ARTICLE 20 : DEROGATIONS AU CCAG 12

##### ARTICLE PRELIMINAIRE

Le présent marché est un marché de services passé selon une PROCEDURE ADAPTEE SELON L’ARTICLE R2123-1 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE :

# ARTICLE 1 : LES PARTIES CONTRACTANTES

Le présent marché est conclu entre :

- la Caisse d’Allocations Familiales (Caf) de la Guyane, représentée par Madame Sonia MELINA -HYACINTHE Directrice , autorité représentant le pouvoir adjudicateur

Et

- le Candidat retenu à l’issue de la mise en concurrence, ci-après désigné « prestataire ».

Le comptable assignataire des paiements est M Thierry JOSEPH Directeur Comptable et Financier de la Caisse d’Allocations Familiales de la Guyane.

# ARTICLE 2 : OBJET DU MARCHE

La présente procédure tend à conclure un marché ayant pour objet la réalisation de **Prestations de courses les plus rapides possibles pour satisfaire les besoins de trafics de courriers et colis de la Caisse d’Allocations Familiales de la Guyane ;**

Les candidats devront avoir pris connaissance des caractéristiques de chacune des catégories des installations et s'être rendu compte de l'importance des quantités indiquées et de toutes les difficultés ou sujétions pouvant en résulter.

# 

# ARTICLE 3 : DUREE DU MARCHE

Le marché prendra effet à compter de mai 2026 ou à compter de la date de la notification si elle intervient après cette date.

**Ce marché sera d’une durée de 36 mois et se terminera en avril 2029 .**

# ARTICLE 4 : LIEU D’EXECUTION

* **Lot 1 : Courses : Cayenne –Matoury et ses environs (dans les 2 sens )**
* **Lot 2 : Courses : Cayenne →Kourou et Kourou → Cayenne**
* **Lot 3 : Courses : Cayenne →Saint Laurent et Saint Laurent →Cayenne**

Les prestations sont à réaliser dans les siège et antennes de la Caf de la Guyane aux adresses suivantes :

* CAF de LEBLOND, Marais LEBLOND CAYENNE
* Agence de Kourou, 19 avenue Victor HUGO – Résidence ATOUMO 97310 KOUROU
* Agence de Saint-Laurent, 2 place de la Mutualité – 97320 SAINT LAURENT

L’Organisme se réserve la possibilité d’échanger les locaux contre d’autres sous réserve de proposer des locaux satisfaisant aux exigences réglementaires.

# ARTICLE 5 : CORRESPONDANTS POUR LE SUIVI DE L’EXECUTION DU MARCHE

## 5.1 : Correspondants de la Caisse d’Allocations Familiales

Durant la phase de consultation et durant toute l’exécution du marché, la Caisse d’Allocations Familiales désigne les correspondants suivants :

Correspondants Administratifs :

M.CONTOUT Frédéric / M.BRUNEAU Christophe

🕾: 0594 28 23 30- 06 94 31 04 05 / 🕾: 0594 28 23 29 – 06 94 23 70 57

Courriel : caf973-bp-cellule-[marches@caf.fr](mailto:marches@caf.fr)

caf973-bp-pape@caf.fr

Correspondants Techniques :

Mme LOGNOS Lovely

🕾: 0594 28 30 66 - 06 94 41 11 56

Courriel : [pti@caf973.caf.fr](mailto:pti@caf973.caf.fr)

## 5.2 : Correspondant du prestataire

Après notification du marché, le titulaire est tenu de désigner à la Caisse d’Allocations Familiales un responsable ayant qualité pour le représenter vis-à-vis de l’Organisme.

Il sera identique durant toute la durée du marché.

Toutefois, en cas de changement de ce responsable pour un cas d’empêchement majeur, le titulaire est tenu d’en aviser la Caisse d’Allocations Familiales.

# ARTICLE 6 : NATURE DE LA PRESTATION ATTENDUE

## 6-1 Nature de la prestation

**Un badge sera remis afin de permettre les collectes et dépôts dans un sas. L’agent de la société retenue devra se présenter tous les jours du lundi au vendredi**

* **au siège de la Caf , située zone LEBLOND afin de récupérer les courses à acheminer  vers cayenne , ses environs , les antennes de matoury , kourou et saint laurent**
* **à chaque antenne afin d’acheminer vers le siège de cayenne**

**Les courses seront à collecter et remettre via des des sacoches déposées dans le sas prévue à cet effet, et clairement identifiées ; cahier de transmission à l’appui et un numéro de contact.**

**Finalité :**

Dans une démarche de qualité de service rendu aux allocataires et pour optimiser les délais de traitement des pièces, La Direction de la CAF GUYANE porte à la connaissance des candidats que les dispositions sont souhaitées concernant les collectes et l’acheminement de documents à traiter par le Siège et, en provenance des Agences de Kourou, et Saint-Laurent du Maroni.

**Objectifs :**

Acheminement le plus rapide, et donc le plus proche de J

Faire respecter les clauses de délai d'acheminement prévues aux contrats postal et/ou transporteur.

Il est réclamé au prestataire d’assurer la continuité du service pendant toute la durée du marché, la Caf de la Guyane assurant un service public il n’est pas possible de prévoir une rupture de la prestation par le titulaire.

# ARTICLE 7 : CONDITIONS DE TRAVAIL

## 7.1 : Obligation de confidentialité et de sécurité

Contenu de l'obligation :

Tous documents, toutes informations de quelque nature qu'ils soient, comportant des informations nominatives, sont strictement couverts par le secret professionnel et soumis à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (notamment à son article 34).

En conséquence, le prestataire s'engage à respecter de façon absolue cette obligation et à la faire respecter par son personnel.

Ainsi, le prestataire s'engage notamment à :

* ne prendre aucune copie des documents ou informations récupérés pour les besoins de l'exécution de sa prestation, objet du présent marché ;
* ne pas utiliser ou communiquer les documents ou informations traités à des fins autres que celles spécifiées au présent marché ;
* ne pas communiquer ces documents ou informations à d'autres personnes morales ou non, privées ou publiques, que celles ayant qualité pour en connaître ;
* prendre toutes mesures, notamment de sécurité matérielle, pour assurer la conservation des documents traités tout au long de la durée du présent marché.

Sanctions encourues en cas de violation de cette obligation :

La Caf se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraît utile sur le respect de ces obligations.

La Caf pourra prononcer la résiliation immédiate du marché sans indemnité en faveur du titulaire en cas de violation des prescriptions du présent article, tel que cela est prévu à l’article 32 du CCAG- FCS.

Il est aussi rappelé que la violation des dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par le titulaire expose celui-ci :

* aux sanctions prononcées par la Commission nationale de l'informatique et des libertés (chapitre VII de la loi n°78-17 modifiée)
* aux sanctions pénales prévues aux articles 226-14 à 226-24 du code pénal (conformément au chapitre VIII de la loi n°78-17 modifiée).

## 7. 2: Encadrement

La prestation est placée sous la conduite d’un chef de projet responsable du suivi et du bon déroulement de l’appel d’offre auprès de la CAF GUYANE.

Ce représentant sera chargé :

- de mettre en œuvre les consignes émanant de la CAF GUYANE auprès des collecteurs assurant les courses (organisation, travail, répartition des tâches, etc. )

- de préparer et suivre les prestations,

- de la discipline du personnel.

Cet agent devra être désigné dans les 8 jours qui suivront la notification du marché au titulaire.

## 7.3 : Liste nominative du personnel

Le titulaire devra fournir la liste nominative du personnel d’intervention et de remplacement pour agrément dans les 8 jours qui suivront la notification du marché au titulaire. Cette liste sera tenue à jour.

En cas d’absence d’un agent, le titulaire devra assurer la continuité du service et ainsi faire appel au personnel de remplacement prévu sur cette liste.

Les travailleurs étrangers doivent être munis du titre les autorisant à exercer une activité salariée en France lorsque la possession de ce titre est exigée, en vertu soit de dispositions législatives ou réglementaires, soit de traités ou accords internationaux.

Le titulaire est responsable de la qualification et du choix de sa main-d’œuvre. La qualification de tout le personnel intervenant sur le site doit pouvoir être vérifiée par l’Organisme.

Le personnel d’intervention du titulaire est soumis :

* aux dispositions générales prévues par la législation du travail
* aux règles qui sont appliquées au personnel extérieur intervenant sur les sites.

L’Organisme se réserve le droit à tout moment de demander le remplacement de tout membre du personnel du titulaire ou même de lui refuser l’accès des lieux en tout ou partie.

## 7.4 : Accès aux locaux

Le titulaire prendra les locaux dans l’état où ils lui seront remis par l’Organisme, sans pouvoir exercer aucun recours contre celui-ci, ni faire aucune réclamation pour quelque cause que ce soit.

Le personnel du titulaire effectuant les prestations n’est pas admis à séjourner dans l’enceinte des locaux en dehors des heures prescrites pour l’exécution des prestations.

**Matériels et objets confiés au titulaire**

Le titulaire est responsable de la conservation, de l’entretien et de l’emploi, de tout matériel et objet qui lui est confié, dès que ce matériel ou objet est entré effectivement en sa possession.

Il ne peut en disposer qu’aux fins prévues par le marché.

Si le titulaire ne peut restituer un matériel ou objet, pour quelque motif que ce soit, l’Organisme décide, après s’être informé de ses possibilités, de la mesure de réparation à appliquer : remplacement ou remise en état, aux frais du titulaire.

En fin de marché, le titulaire sera tenu de remettre à l’Organisme les éventuels badges d’accès confiés initialement.

## 7.5 : Visites médicales

Le titulaire devra obligatoirement soumettre à une visite médicale d'embauche tout nouvel agent, avant sa prise de fonction.

Il soumettra, d'autre part, son personnel aux examens médicaux périodiques prévus par la législation en vigueur.

Les dates de ces examens, l'identité des agents et la conclusion du médecin du travail sur leur aptitude physique seront consignées par le titulaire sur un registre spécial pouvant être vérifié par la CAF.

## 7.6 : Comportement du personnel

Le personnel du titulaire devra faire preuve d'un comportement exempt de tout reproche vis-à-vis des tiers et du personnel de la Caisse d’Allocations Familiales de la Guyane se trouvant au travail dans les locaux, durant la prestation d’acheminement du courrier objet du présent marché.

## 7.7 : Mesures d’hygiène et de sécurité

Le titulaire devra respecter les règles de sécurité et le règlement intérieur de la Caisse d’Allocations Familiales de la Guyane. Son non-respect implique la responsabilité du titulaire.

Le personnel du titulaire exerçant les prestations doit porter une tenue permettant d’y retrouver le logo ou la dénomination de l’entreprise, celle-ci ne devant en aucun cas entraîner aucune confusion avec celles des agents de la CAF.

## 7. 8 : Plan de Prévention

Les prescriptions relatives à l’hygiène et à la sécurité sont appliquées conformément au décret n° 92-158 du 20 février 1992.

Le titulaire doit se conformer parfaitement à l’ensemble des dispositions prévues par le code du travail et par la réglementation en vigueur à la date d’exécution des prestations, l’application desdites dispositions relevant totalement de la responsabilité du titulaire.

Le titulaire établit un plan de prévention qui est remis à l’Organisme et le cas échéant aux organismes d’hygiène et de sécurité dans le mois suivant la notification du contrat. Il indique notamment les mesures prévues pour intégrer la sécurité à l’égard des principaux risques courus par le personnel dans les différentes phases d’exécution des prestations.

Le plan de sécurité est tenu à jour par le titulaire qui doit en signaler les modifications à l’organisme.

## 7. 9: Accompagnement- Mise en œuvre

**Le personnel assurant les courses sera informé par le représentant, qui lui-même recevra les consignes de la Caf (circuit, travail, outils).**

# ARTICLE 8 - PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Par dérogation à l’article 4.1 du CCAG - FCS, les pièces constitutives du marché sont dans l’ordre de priorité décroissante :

## 8.1 : Pièces particulières

* L’acte d’engagement et ses annexes
* Le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP)

## 8.2 : Pièces générales

Les documents applicables sont ceux en vigueur à la date de signature par le titulaire du présent contrat.

* Ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique
* Décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique

# ARTICLE 9 : VERIFICATION DES PRESTATIONS

## 9.1. Outils à mettre en place par l’Organisme

**Fiches de passage**

Des fiches de passage, seront obligatoirement à produire à la CAF , pour assurer la vérification du respect des délais , etc.

En effet, le titulaire du marché aura à fournir à la Caisse, la preuve de matérialité des respects de ses engagements, et ce par tout type de documents ou moyens ; un modèle type devra accompagner l’offre des candidats, et ce afin de veiller au bon déroulement des prestations.

**Badges**

L’Organisme se réserve le droit de doter le titulaire de badges permettant l’accès aux locaux, ou bien de badges de gestion du temps de travail.

## 9.2. Réunions de suivi

Des réunions périodiques de suivi **( à minima mensuelles)** sont mises en place à l'initiative de l'Organisme.

Les réunions ont pour objet :

* d'établir le bilan de la période écoulée au vu de la réalisation des prestations,
* de rechercher des solutions d'améliorations de l'organisation du travail et de la qualité,
* de faire le point sur les effectifs du titulaire (présence, remplacement , manquements …).

*Ces réunions mettent en présence l'Organisme et le représentant du titulaire.*

## 9.3 : Types de vérifications

- Vérifications quantitatives

Les opérations de vérification quantitative ont pour objet de contrôler la conformité entre la quantité des prestations réalisées et la quantité des prestations facturées.

- Vérifications qualitatives

Les opérations de vérification qualitative ont pour objet de contrôler la conformité des prestations exécutées avec les spécifications du présent marché.

## 9.4 : Décisions prises après vérifications

Les décisions après vérification seront prises en application de l’article 25 du CCAG FCS.

### ARTICLE 10 : PENALITES-

En cas de prestations non conformes, et résultant de la responsabilité établie du candidat, des pénalités seront appliquées, ces dernière calculées au prorata du nombre de jours concernés et déduites.

# ARTICLE 11 : LES PRIX

## 10.1 Prix forfaitaire

Le prix du marché est *forfaitaire. (article 293 B du CGI , la TVA n’est pas applicable dans le département de la Guyane )*

Le candidat indiquera un prix forfaitaire mensuel à indiquer par le candidat dans son acte d’engagement.

**Le prix est réputé comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales et autres frappant obligatoirement les prestations ainsi que tout frais de toute nature afférent à leur organisation et à leur exécution dans les conditions prévues par le contrat.**

## 10.2 Forme du prix

Le prix est révisable, à la date anniversaire du marché, en tenant compte de la variation des conditions économiques selon la formule suivante :

P = Po x (0,10 + (0,65 x I1/I1o)+ (0,25 x I2/I2o)

Dans laquelle :

P est le prix révisé

Po est le prix d’établissement du contrat à la date de remise des offres.

I 1 est le dernier *indice Coût du travail- indices du coût horaire du travail révisé – tous salariés [ICHT rev-TS] –indices mensuels – Industries mécaniques et électriques* connu au jour de la révision

I1o est la valeur de l’indice Coût du travail- indices du coût horaire du travail révisé – tous salariés [ICHT rev-TS] –indices mensuels – Industries mécaniques et électriques le mois précédent la date limite de remise des offres.

I 2 est le dernier *indice FSD « frais et services divers » Modèle de référence n°2* connu au jour de la révision

I2o est la valeur de l’indice FSD « frais et services divers » Modèle de référence n°2 connu au jour de la révision le mois précédent la date limite de remise des offres.

Tous les indices sont publiés au Bulletin Officiel de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des fraudes (BOCC), au Bulletin mensuel des statistiques de l’INSEE et dans le Moniteur.

##### Clause de sauvegarde

Toutefois, dans la mesure où les prix révisés à la hausse viendraient à dépasser le seuil annuel de *5 %* par rapport à ceux précédemment pratiqués, l’organisme contractant se réserve le droit de résilier unilatéralement le marché moyennant un préavis de 3 mois.

# ARTICLE 12 : FACTURATION ET PAIEMENT

## 12.1. Avance

L’avance est accordée si le marché est d'un montant supérieur à 50 000 Euros HT et d'une durée d'exécution supérieure à deux mois, sauf renoncement du titulaire porté à l'acte d'engagement.

Le montant de l'avance est déterminé par application de l'article 87 du Code des marchés publics.

Le montant de l'avance versée au titulaire n'est ni révisable, ni actualisable et ses conditions de remboursement sont prévues à l'article 88 du Code des marchés publics.

## 12.2. Facturation et paiement

Le règlement du marché s’effectue mensuellement à terme échu.

Les factures accompagnées des preuves de passage seront adressées à la Caisse d’Allocations Familiales en début de mois.

Les factures seront certifiées sincères et véritables et devront indiquer :

Références de : **MARCHE N°AO 3-** **CAF973-26 – COURSES RAPIDES.**

* La navette concernée
* La période facturée,
* Montants T.T.C de la période concernée,
* N° compte bancaire ou postal,
* Nom et adresse du créancier,
* Date et signature de la société.

Les factures seront exprimées en unité Euro.

L’organisme déduira, le cas échéant, les pénalités prévues dans le présent document.

Les factures **et preuves** à l’appui établies devront être expédiées à :

Caisse d’allocations familiales

Service PAPE

Marais LEBLOND

BP 5009

97305 CAYENNE CEDEX

**Et** envoyées par mail à l’adresse suivante : caf973-bp-pape@caf.fr

Le paiement sera effectué par virement bancaire sous 30 jours (joindre un RIB lors de la première facture).

Le défaut de paiement dans le délai prévu ci-dessus fait courir de plein droit des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire et du sous-traitant payé directement. Le taux de ces intérêts est celui pratiqué par la Banque centrale Européenne le jour précédent le premier jour du semestre de l’année civile durant lequel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de 8 points.

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

# ARTICLE 13 : MODIFICATION EN COURS DE CONTRAT

Le prestataire est tenu de notifier immédiatement par lettre recommandée avec accusé de réception à l’autorité représentant le pouvoir adjudicateur les modifications survenant au cours de l’exécution du contrat, qui se rapportent :

* aux personnes ayant pouvoir d’engager le prestataire,
* à la forme du prestataire,
* à la raison sociale du prestataire ou à sa dénomination,
* à l’adresse du Siège du prestataire,
* au capital social du prestataire,
* et généralement, toutes les modifications importantes du fonctionnement du prestataire.

# ARTICLE 14 : AVENANTS

En cas de modification des termes du présent marché en cours d’exécution, un avenant devra être conclu avec le titulaire pour autant qu’il respecte les dispositions de l’article 20 du code des Marchés Publics.

Toutefois, les changements concernant l’établissement bancaire, la raison sociale ou l’équipe de Direction du titulaire pourront faire l’objet d’un signalement à la Caf de la Guyane sans pour autant que la passation d’un avenant soit nécessaire.

# ARTICLE 15 : RESILIATION

En ce qui concerne la résiliation, il est fait application des dispositions du chapitre 6 du CCAG-FCS.

# ARTICLE 16 : SOUS-TRAITANCE

Si le prestataire souhaite sous-traiter l’exécution de certaines parties de son contrat, il le pourra à condition d’avoir obtenu de l’autorité représentant le pouvoir adjudicateurl’acceptation de chaque sous-traitant et l’agrément des conditions de paiement de chaque contrat de sous-traitance.

Dans ce cas, le titulaire respecte les conditions posées par la loi du 31 décembre 1975 et les dispositions des articles 114 et 115 du code des marchés publics.

En cas de sous-traitance, le prestataire demeure personnellement responsable du respect de toutes les obligations résultant du contrat, tant envers l’Organisme qu’envers les employés.

# Article 17 : Fourniture des attestations sociales et fiscales

Conformément à l’article D.8222-5 du code du travail, le titulaire est tenu de remettre à l’Organisme, lors de la conclusion du marché et tous les six mois jusqu’à la fin de son l’exécution, les documents suivants :

1° Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois dont elle s'assure de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.

2° 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.

Ces documents devront être joints à la facture correspondante à l’échéance mentionnée.

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

En cas de mise en demeure infructueuse, le marché sera 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 a contrevenu à l’article D.8222-5 du Code du travail.

# ARTICLE 18 : INSTANCE CHARGEE DE LA PROCEDURE DE RECOURS ET AUPRES DE LAQUELLE DES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ETRE OBTENUS CONCERNANT L’INTRODUCTION DES RECOURS

## 17.1 Règlement amiable

Le titulaire et le pouvoir adjudicateur s’efforceront de régler à l’amiable tout différend éventuel relatif à l’interprétation des stipulations du marché ou à l’exécution des prestations objets du marché.

## 17.2 Arbitrage

Conformément aux dispositions de l’article 15 de l’arrêté du 16 juin 2008, en cas de litige survenant dans l’exécution du présent marché, les parties se rapprochent afin de désigner un arbitre conformément aux dispositions du livre IV du code de procédure civile, afin de trouver une solution amiable au litige.

## 17.3 Compétence de juridiction

Dans l'hypothèse où l'arbitrage ne pourrait donner lieu à un règlement du litige, ce dernier sera porté devant la juridiction de l’ordre judiciaire dont dépend le siège de l’organisme.

Tribunal Judiciaire de Cayenne

7 rue Schœlcher

BP 5030

97305 Cayenne Cedex

# ARTICLE 19 : DEROGATIONS AU CCAG

|  |  |
| --- | --- |
| ARTICLE DU C.C.A.P | DEROGATION CCAG-FCS |
| Article 8 | Article 4.1 Ordre de priorité des pièces |

*La Directrice*

*Sonia MELINA - HYACINTHE*