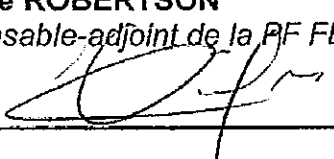
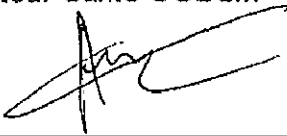




Cahier des Clauses Techniques Particulières pour le Marché:

**«Acheminement
du courrier interne et externe
de la CGSS de la Martinique»**

ETABLI PAR	APPROUVE PAR
Mme ANNE ANNOLIN-MELINARD Responsable de la PF FEND  M Hervé ROBERTSON Responsable-adjoint de la PF FEND 	M Aurélien CRENN Directeur Santé CGSSM 

Edition n°4 : 12/2025


RECAPITULATIF DES EDITIONS

Edition	Date	Observations
1	18/03/2018	Marché collecte et remise du courrier interne et externe de la CGSSM et de la SSI
2	04/06/2020	Marché collecte et remise du courrier interne et externe de la CGSSM
3	03/06/2022	Marché collecte et remise du courrier interne et externe de la CGSSM
4	09/12/2025	Marché collecte et remise du courrier interne et externe de la CGSSM et DRSM
5	10/03/2026	Acheminement du courrier interne et externe de la CGSS de la Martinique

SOMMAIRE

1. PRÉSENTATION DE L'ORGANISME	5
1.1. PRÉSENTATION DE LA CGSSM	5
2. CONTEXTE	6
3. PIÈCES CONTRACTUELLES	6
4. OBJET DU MARCHÉ	6
5. DURÉE DU MARCHÉ	7
6. FORME DU MARCHÉ	7
7. PRESTATIONS ATTENDUES	7
8. DESCRIPTIF DES CONTRAINTES IMPOSÉES	8
8.1. LOT 1	8
8.1.1. Courrier postal CGSS	8
8.2. LOT 2	9
8.2.1. Courrier postal DRSM	9
8.3. LOT 3	9
8.3.1. Courrier postal CGSSM	9
8.3.2. Courrier postal DRSM	10
8.3.3. Courrier déposé dans les boîtes aux lettres	10
8.3.4. Récupération du courrier POSTAL « départ » sur la plateforme FEND	10
8.3.5. Acheminement du courrier entre la plateforme FEND de place d'armes et les différents sites de la CGSSM 11	
8.3.6. Sites concernés par la collecte et remise du courrier.	12
8.3.7. Sécurisation du courrier	12
9. CRITÈRES DE SÉLECTION DES OFFRES	13
9.1. LOT 1	13
9.2. LOT 2	13
9.3. LOT 3	14
10. PRIX ET RÉGLEMENT	14
10.1. PRIX ET RÉGLEMENT	14
10.1.1. Prix	14
10.1.2. Règlement	15
LE DÉPASSEMENT DE CE DÉLAI OUVRE DE PLEIN DROIT POUR LE TITULAIRE DU MARCHÉ, AU VERSEMENT D'INTERETS MORATOIRES À COMPTER DU JOUR SUIVANT L'EXPIRATION DU DÉLAI	15
EN EFFET, LE DÉFAUT DE PAIEMENT DANS LES DÉLAIS PRÉVUS FAIT COURIR DE PLEIN DROIT :	15
• DES INTERETS MORATOIRES AU BÉNÉFICE DU TITULAIRE. LE TAUX DE CES INTERETS EST ÉGAL AU TAUX D'INTERET APPLIQUÉ PAR LA BANQUE CENTRALE EUROPÉENNE À SES OPÉRATIONS PRINCIPALES DE REFINANCEMENT LES PLUS RECENTES, EN VIGUEUR AU PREMIER JOUR DU SEMESTRE DE L'ANNÉE CIVILE AU COURS DUQUEL LES INTERETS MORATOIRES ONT COMMENCÉ À COURIR, MAJORÉ DE HUIT POINTS.	15
11. DÉCLARATION RELATIVE À LA LUTTE CONTRE LE TRAVAIL DISSIMULÉ	16


**Marché : Acheminement
du courrier interne et externe**

Page : 4/19

**Cahier des Clauses Techniques
Particulières**

Date : 16/03/2025

12. SOUS-TRAITANCE DES PRESTATIONS.....	17
13. OBLIGATIONS DE CONFIDENTIALITE	18
CHACQUE PARTIE AU MARCHE EST TENUE AU RESPECT DES REGLES RELATIVES A LA PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL, AUXQUELLES ELLE A ACCES POUR LES BESOINS DE L'EXECUTION DU MARCHE	18
14. ASSURANCE	18
15. RESILIATION DU MARCHE	18
16. DROIT ET LANGUE	19
17. LITIGES	19
18. PLAN DE CONTINUITE DE L'ACTIVITE (PCA)	19
19. DIVERS.....	19

1. PRÉSENTATION DE L'ORGANISME

1.1. Présentation de la CGSSM

Organisme spécifique aux Départements d'Outre-Mer, la Caisse Générale de Sécurité Sociale de la Martinique :

- Encaisse les cotisations pour le Régime Général
- Collecte la CSG et la CRDS,
- Verse des prestations maladie, maternité, invalidité, décès, vieillesse et accidents du travail pour le régime général et le régime agricole.
- Mène des actions de prévention de santé publique,

La CGSS Martinique c'est 10 sites :

- 1 Siège Social : Places d'Armes Lamentin,
- 5 centres :
 - Centre de Schoelcher
 - Centre de Dillon (AGORA)
 - Centre Nacarat au Lamentin
 - Centre d'Acajou
 - Centre de Trinité
- 3 Antennes :
 - Antenne de Manhity
 - Antenne du Lorrain
 - Antenne de Saint-Pierre
- 1 centrale archive Californie au Lamentin
- 2 Antennes (à venir)
 - Antenne du Marin
 - Antenne de Rivière Salée

2. CONTEXTE

Le marché actuel doit être impérativement renouvelé, et ne doit pas souffrir de rupture. En effet, la collecte et la remise du courrier revêt un caractère prioritaire dans la gestion des flux entrants.

3. PIECES CONTRACTUELLES

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-FCS, les pièces contractuelles du marché sont les suivantes et, en cas de contradiction entre leurs stipulations, prévalent dans cet ordre de priorité :

Pièces particulières :

- l'acte d'engagement et ses annexes financières éventuelles ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) présent document et ses annexes éventuelles ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes éventuelles ;
- la décomposition du prix global forfaitaire (DPGF),
- le cadre de réponse valant mémoire technique
- l'offre technique du titulaire

Pièces générales :

- le CCAG Fournitures courantes et services (arrêté du 30 mars 2021) dans sa version en vigueur au lancement de la consultation ;

4. OBJET DU MARCHÉ

Le marché a pour but la collecte et remise du courrier sur les différents sites de la CGSSM

Le marché est composé de trois lots :

➤ Lot n°1 :

Centralisation du courrier postal hors boîte postale de la CGSSM.

Marché : Acheminement du courrier interne et externe	Page : 7/19
Cahier des Clauses Techniques Particulières	Date : 16/03/2025

➤ **Lot n°2 :**

Centralisation du courrier postal hors boîte postale de la DRSM

➤ **Lot n°3 :**

Collecte et remise du courrier de la CGSSM et DRSM

5. DUREE DU MARCHÉ

Le présent marché est conclu pour une période initiale d'un (1) an à compter de sa notification matérialisée par la date de réception électronique de la copie du dit marché adressée au titulaire.

Il pourra être reconduit de façon tacite pour une nouvelle période d'un (1) an, de date à date d'anniversaire sans que sa durée ne puisse excéder trois (3) ans.

Si la CGSS de la Martinique décide de ne pas renouveler le marché, elle en informera le titulaire dans un délai de deux (2) mois avant la date d'anniversaire du dit marché.

Le titulaire du marché ne pourra refuser la reconduction, ni prétendre au versement d'une quelconque indemnité en cas de non-reconduction.

6. FORME DU MARCHÉ

Il s'agit d'un marché ordinaire.

La procédure de passation utilisée est : l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L.2124-2, R.2124-2 1° et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la Commande Publique.

7. PRESTATIONS ATTENDUES

➤ **Lot n°1**

- **Prestation 1:** Le courrier postal (hors boîtes postales) destiné à la CGSSM doit être centralisé en un lieu unique qui devra être précisé.



➤ Lot n°2

- **Prestation 1** : Le courrier postal (hors boîtes postales) destiné à la **DRSM** (Direction Régionale du Service Médical) doit être centralisé en un lieu unique qui doit être précisé.

➤ Lot n°3

- **Prestation 1** : Acheminement du courrier postal centralisé vers la plate la forme Fend située à Place d'Armes.
- **Prestation 2** : Acheminement du courrier postal centralisé vers la DRSM située à Agora.
- **Prestation 3** : Acheminement du courrier déposé dans les boîtes aux lettres situées à l'entrée des différents sites sauf Place d'Armes et Nacarat, vers la plateforme Fend située à Place d'Armes.
- **Prestation 4** : Récupération du courrier « départ » à affranchir sur site de Trinité (service éditique) vers les services postaux.
- **Prestation 5** : collecte et remise du courrier entre la plateforme FEND de place d'armes et les différents sites de la CGSS.
- **Prestation 6** : Acheminement du courrier « BP ».

8. DESCRIPTIF DES CONTRAINTES IMPOSEES

8.1. Lot 1

8.1.1. Courrier postal CGSS

- Quelle que soit l'adresse portée par le client sur son courrier, celui-ci devra être centralisé par le prestataire en ce lieu unique.
- Ce courrier devra être mis à disposition du titulaire du lot n°3 pour une livraison à 6h30 à la plateforme Fend de Place d'Armes.

Marché : Acheminement du courrier interne et externe	Page : 9/19
Cahier des Clauses Techniques Particulières	Date : 16/03/2025

8.2. Lot 2

8.2.1. Courrier postal de la DRSM (Direction Régionale du Service Médical)

- Quelle que soit l'adresse portée par le client sur son courrier, celui-ci devra être centralisé par le prestataire en ce lieu unique.
- Ce courrier devra être mis à disposition du titulaire du lot n°3 pour une livraison à 9H30, sur le site de la DRSM situé à

Centre d'affaires Agora 2, 1^{er} étage
ZAC Etang Z'abricot
97200 FORT DE France

8.3. Lot 3

8.3.1. Courrier postal CGSSM

- La remise du courrier postal de la CGSSM devra être effectuée quotidiennement sur le site de place d'armes à 6h30.

La société devra signaler **impérativement** tout retard aux responsables concernés avant 8h00

- Le courrier relatif au recouvrement des cotisations est actuellement identifié par la boîte postale 426.

Ce courrier fera l'objet de 2 remises quotidiennes, au siège de Place d'Armes à la « plateforme FEND » : la première dès 6h30 et la seconde à 8h00.

- Le courrier du pôle juridique situé à place d'armes est transmis par le biais de la BP 286.

Ce courrier sera remis quotidiennement directement dans le service « Pôle juridique » à 8h00

- Le courrier BP 919 (destiné aux flux factures fournisseurs de la CGSSM) sera remis quotidiennement à 6h30 à la plateforme Fend de Place d'Armes.

8.3.2. Courrier postal DRSM

- La remise du courrier postal de la CGSSM devra être effectuée quotidiennement à 9H30, sur le site de la DRSM situé à

Centre d'affaires Agora 2, 1^{er} étage
ZAC Etang Z'abricot
97200 FORT DE France

La société devra signaler **impérativement** tout retard aux responsables concernés avant 10h00

8.3.3. Courrier déposé dans les boîtes aux lettres

Le courrier déposé dans les boîtes aux lettres des différents sites de la CGSSM sauf Place d'Armes et Nacarat devra être récupéré et remis à la plateforme Fend de Place d'Armes le jour même au plus tard à 11h00.

Toutes les boîtes aux lettres devront être collectées par le prestataire en respectant les intitulés de celles-ci.

8.3.4. Récupération du courrier POSTAL « départ » sur la plateforme FEND

- Le courrier à affranchir sera récupéré le matin à 6h30 et acheminé quotidiennement sur la plateforme FEND puis acheminé directement vers les services postaux.

Marché : Acheminement du courrier interne et externe	Page : 11/19
Cahier des Clauses Techniques Particulières	Date : 16/03/2025

8.3.5. Acheminement du courrier entre la plateforme FEND de Place d'Armes et les différents sites de la CGSSM

La plateforme FEND mettra à la disposition du prestataire, dès 6h30, les plis destinés aux différents sites pour distribution.

Cette prestation inclut la collecte sur chaque site :

- Du courrier déposé par les clients de la CGSS dans les boîtes aux lettres, selon le principe énoncé à la prestation 1 ;
- Le courrier « inter site » devra être collecté quotidiennement, indépendamment du courrier à affranchir à destination de la plateforme FEND. Ce courrier sera mis à disposition du prestataire dans un lieu dédié à cet effet.

Certains courriers relatifs aux services cités ci-après, seront remis et collectés directement dans ces services :

- **A l'immeuble NACARAT Place d'Armes.** Le courrier sous enveloppe sécurisée destiné à la DFC, récupéré à la cellule mixte devra être acheminé à J à la DFC de Place d'Armes.
- **A ACAJOU:** Le « Centre Régional de Formation Professionnel (CRFP) ».
- **A TRINITE :** L'imprimerie
- **A SCHOELCHER :** le « pôle Précarité » situé au 1^{er} étage.
- **A AGORA :**
 - La **DRSM** Direction Régionale du Service Médical, 1^{er} étage
 - Pôle **MDP** Médecins Dentistes Pharmacies, département Régulation, 2^{ème} étage

8.3.6. Sites concernés par la collecte et remise du courrier.

Lieu de départ à Place d'Armes :

- Plateforme FEND

Sites de distribution et collecte actuels :

- Siège Place d'Armes Lamentin
- CAF Place d'Armes Lamentin
- Antenne Manhity Lamentin
- Central archives Californie Lamentin
- Centre d'Agora, l'Etang Z'abricot Dillon
- Centre de Schoëlcher
- Centre NACARAT au Lamentin
- Centre d'Acajou au Lamentin
- Centre de Trinité
- Antenne du Lorrain
- Antenne de Saint-Pierre

Site de distribution et collecte (à venir) :

- Antenne du Marin
- Antenne de Rivière Salée

Lieu de retour à place d'armes:

- Plateforme FEND

8.3.7. Sécurisation du courrier

Le courrier devra être transmis dans des contenants sécurisés afin de préserver le caractère confidentiel des plis et d'éviter les pertes et détériorations de ceux-ci.

9. CRITERES DE SELECTION DES OFFRES

9.1. LOT 1

Les offres sont jugées selon les critères de sélection des offres suivantes pondérés :

Critères	Pondération
1. Prix (jugé sur la base de la DPGF)	50%
2. Valeur technique (jugée sur la base du cadre de réponse et l'offre technique du candidat)	25%
<i>Sous-critères</i>	
2.1. Organisation mise en œuvre pour la collecte	15%
2.2. Moyens humains et technique mis à disposition	10%
3. Délai de mise en œuvre (jugé sur la base du cadre de réponse et de l'offre technique du candidat)	25%

**** le candidat devra impérativement expliciter sur papier libre, l'organisation qu'il compte mettre en place afin d'assurer l'ensemble des prestations demandées, il devra également indiquer et fournir le matériel adéquat.***

9.2. LOT 2

Les offres sont jugées selon les critères de sélection des offres suivantes pondérés:

Critères	Pondération
1. Prix (jugé sur la base de la DPGF)	50%
2. Valeur technique (jugée sur la base du cadre de réponse et l'offre technique du candidat)	25%
<i>Sous-critères</i>	
2.1. Organisation mise en œuvre pour la collecte	15%
2.2. Moyens humains et technique mis à disposition	10%
3. Délai de mise en œuvre (jugé sur la base du cadre de réponse et de l'offre technique du candidat)	25%

**** le candidat devra impérativement expliciter sur papier libre, l'organisation qu'il compte mettre en place afin d'assurer l'ensemble des prestations demandées, il devra également indiquer et fournir le matériel adéquat.***



9.3. LOT 3

Les offres sont jugées selon les critères de sélection des offres suivantes pondérés

:

Critères	Pondération
1. Prix (jugé sur la base de la DPGF)	50%
2. Valeur technique (jugée sur la base du cadre de réponse et l'offre technique du candidat)	25%
<i>Sous-critères</i>	
2.1. Organisation mise en œuvre pour la collecte	15%
2.2. Moyens humains et technique mis à disposition	10%
3. Délai de mise en œuvre (jugé sur la base du cadre de réponse et de l'offre technique du candidat)	25%

**** le candidat devra impérativement expliciter sur papier libre, l'organisation qu'il compte mettre en place afin d'assurer l'ensemble des prestations demandées, il devra également indiquer et fournir le matériel adéquat.***

10. PRIX ET REGLEMENT

10.1. Prix et règlement

10.1.1.Prix

Les prix sont fermes pendant une année, puis révisables à la date anniversaire de la notification du marché par référence à l'évolution du tarif du titulaire applicable à l'ensemble de la clientèle.

Le titulaire s'engage à transmettre, par lettre recommandée avec accusé de réception, son nouveau barème, avec préavis, un mois avant la date prévue pour l'application du nouveau barème.

Les prix de règlement des commandes passées avant la date de la revalorisation annuelle, ne sont pas affectés par le nouveau barème.

Clause de sauvegarde : la C.G.S.S.M se réserve le droit de résilier sans indemnité la partie non exécutée du marché à la date du changement du tarif lorsque celui-ci conduit à une augmentation de plus de 3% par rapport aux prix contractuels.

Marché : Acheminement du courrier interne et externe	Page : 15/19
Cahier des Clauses Techniques Particulières	Date : 16/03/2025

10.1.2.Règlement

Les factures sont établies en triple exemplaires (un original et deux copies), elles comportent en outre les indications suivantes :

- le nom et l'adresse du créancier ;
- le numéro du compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé sur l'acte d'engagement ;
- le numéro du marché ;
- le numéro de bon de commande ;
- la photocopie du bon de livraison ;
- la prestation exécutée ;
- le montant hors taxe du service en question éventuellement ajusté ou remis à jour ;
- le prix ;
- les quantités ;
- le taux et le montant de la TVA ;
- le montant total des prestations exécutées ;
- la date de facturation ;

Les factures sont adressées à :

CAISSE GENERALE DE SECURITE SOCIALE DE LA MARTINIQUE

FLUX FACTURES

BP 919

97245 FORT DE FRANCE CEDEX

OU : pourront être envoyées à : **flux.factures@cgss-martinique.fr**

Les sommes dues au titulaire sont mandatées après service fait dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la facture.

Le dépassement de ce délai ouvre de plein droit pour le titulaire du marché, au versement d'intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration du délai.

En effet, le défaut de paiement dans les délais prévus fait courir de plein droit :

- Des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire. Le taux de ces intérêts 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.
- Le versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 €.



Le délai global peut être suspendu par l'ordonnateur pour obtenir des précisions sur la facturation ou réclamer des pièces complémentaires. Un nouveau délai global est ouvert qui ne peut être inférieur à 30 jours, à compter de la réception des justifications demandées.

Les retenues dont le titulaire serait redevable au titre des pénalités seront déduites du montant HT de la facture.

11. Déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé

Conformément à l'article 45 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, le fournisseur doit remettre à la CGSS de la Martinique **tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution** du marché, les documents listés ci-après :

1. Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales lui incombant et datant de moins de six mois ;
2. Une attestation sur l'honneur du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires ;
3. Lorsque son immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il relève d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :
 - Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;
 - Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
 - 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 ;

12. SOUS-TRAITANCE DES PRESTATIONS

Le titulaire ne peut sous-traiter l'exécution de certaines parties du marché que sous réserve de l'acceptation du ou des sous-traitant(s) par la CGSS et de l'agrément des conditions de paiement de chaque sous-traitant conformément aux articles 133 à 137 du décret du 25 mars 2016 relatif aux Marchés Publics.

En vue de s'assurer de cette acceptation et de cet agrément, et de permettre la mise en place du paiement direct, le titulaire qui souhaiterait en cours d'exécution du marché avoir recours à un sous-traitant, remet à la CGSS une déclaration mentionnant :

- La nature des prestations envisagées pour le sous-traitant,
- Le nom ou la raison sociale et l'adresse du sous-traitant,
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance,
- Le montant maximum des sommes à verser,
- Les capacités professionnelles et financières du sous-traitant,
- Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics,
- Le compte bancaire, postal ou trésor public à créditer.

L'acceptation du sous-traitant par la CGSS et l'agrément de ces conditions de paiement sont constatés par la signature et la notification d'un acte spécial.

- La nature des prestations envisagées pour le sous-traitant,
- Le nom ou la raison sociale et l'adresse du sous-traitant,
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance,
- Le montant maximum des sommes à verser,
- Les capacités professionnelles et financières du sous-traitant,
- Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics,
- Le compte bancaire, postal ou trésor public à créditer.

L'acceptation du sous-traitant par la CGSS et l'agrément de ces conditions de paiement sont constatés par la signature et la notification d'un acte spécial.

Marché : Acheminement du courrier interne et externe	Page : 18/19
Cahier des Clauses Techniques Particulières	Date : 16/03/2025

13. Obligations de confidentialité

Le titulaire et le pouvoir adjudicateur qui, à l'occasion de l'exécution du marché, ont connaissance d'informations ou reçoivent communication de documents ou d'éléments de toute nature, signalés comme présentant un caractère confidentiel et relatifs notamment aux moyens à mettre en œuvre pour son exécution, au fonctionnement des services du titulaire ou du pouvoir adjudicateur, sont tenus de prendre toutes mesures nécessaires, afin d'éviter que ces informations, documents ou éléments ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître.

Une partie ne peut demander la confidentialité d'informations, de documents ou d'éléments qu'elle a elle-même rendus public.

Ne sont pas couverts par cette obligation de confidentialité les informations, documents ou éléments déjà accessibles au public, au moment où ils sont portés à la connaissance des parties au marché.

Protection des données à caractère personnel :

Chaque partie au marché est tenue au respect des règles relatives à la protection des données à caractère personnel, auxquelles elle a accès pour les besoins de l'exécution du marché

14. ASSURANCE

Le titulaire s'engage à souscrire une police d'assurance couvrant tous les risques dont il peut être tenu pour responsable, du fait de son activité. Il doit justifier de cette souscription, au plus tard dans les 15 jours suivant la notification du marché.

15. RESILIATION DU MARCHE

Le pouvoir adjudicateur peut mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché avant l'achèvement de celles-ci, soit à la demande du titulaire, soit pour faute du titulaire, soit dans le cas des circonstances particulières.

Les dispositions sont celles prévues aux articles 29, 30, 31 et 32 du CCAG FCS.

Décompte de résiliation :

La résiliation fait l'objet d'un décompte de résiliation, qui est arrêté par le pouvoir adjudicateur et notifié au titulaire selon l'article 34 du CCAG FCS.

16. DROIT ET LANGUE

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont les seuls compétents.

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, factures ou modes d'emploi doivent être rédigés en français.

Si le titulaire est établi dans un autre pays de l'Union Européenne sans avoir d'établissement en France, il facturera ses prestations hors T.V.A. et aura droit à ce que l'administration lui communique un numéro d'identification fiscal.

17. LITIGES

Les différends et litiges se règlent selon les dispositions de l'article 37 du CCAG FCS. En cas de litige résultant de l'application des clauses du présent CCAP, le tribunal compétent est le tribunal de Grande Instance dont relève le pouvoir adjudicateur.

18. PLAN DE CONTINUITE DE L'ACTIVITE (PCA)

Dans le cadre d'évènements (climatiques ou autres) qui arriveraient pouvant empêcher le bon déroulement des activités d'acheminement, le candidat retenu devra présenter un Plan de Continuité d'Activités (PCA) précisant les circuits de délestage mis en place, et feront état des principaux risques et des actions retenues ainsi que de leur mode de supervision.

19. DIVERS

Informations complémentaires

Pour tous renseignements complémentaires, adressez-vous :

- Département marchés : 05 96 66 51 01 ou 05 96 66 50 89

Fax : 05 96 51 54 00

Email : marchespublics@cgss-martinique.fr

.../

