



MISSION D'ASSISTANCE COMPTABLE ET FINANCIERE POUR LE  
SERVICE BUDGET ET PATRIMOINE

MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES  
(C.C.A.P)

## SOMMAIRE

<b>CHAPITRE I :</b>	<b>STIPULATIONS GENERALES .....</b>	<b>3</b>
ARTICLE 1 :	PARTIES AU MARCHE PUBLIC .....	3
ARTICLE 2 :	OBJET DU MARCHE PUBLIC .....	3
ARTICLE 3 :	FORME DU MARCHE PUBLIC .....	3
ARTICLE 4 :	DUREE DU MARCHE PUBLIC .....	4
ARTICLE 5 :	PIECES DU MARCHE PUBLIC .....	4
<b>CHAPITRE II :</b>	<b>MESURES &amp; MOYENS D'EXECUTION .....</b>	<b>5</b>
ARTICLE 6 :	MESURES D'EXECUTION .....	5
ARTICLE 7 :	MOYENS D'EXECUTION .....	9
ARTICLE 8 :	OBLIGATIONS DES PARTIES .....	10
<b>CHAPITRE III :</b>	<b>MODALITES D'EXECUTION.....</b>	<b>14</b>
ARTICLE 9 :	MODALITES D'EXECUTION .....	14
ARTICLE 10 :	DELAI D'EXECUTION .....	15
<b>CHAPITRE IV :</b>	<b>MODALITES FINANCIERES .....</b>	<b>15</b>
ARTICLE 11 :	PRIX .....	15
ARTICLE 12 :	REGLEMENT .....	17
ARTICLE 13 :	RETENUE DE GARANTIE .....	23
<b>CHAPITRE V :</b>	<b>CONSTATATION DE L'EXECUTION .....</b>	<b>23</b>
ARTICLE 14 :	GENERALITES.....	23
ARTICLE 15 :	ADMISSION .....	24
ARTICLE 16 :	AJOURNEMENT .....	24
ARTICLE 17 :	REFACTION .....	25
ARTICLE 18 :	REJET .....	26
<b>CHAPITRE VI :</b>	<b>SANCTIONS CONTRACTUELLES .....</b>	<b>26</b>
ARTICLE 19 :	PENALITES .....	26
ARTICLE 20 :	RESILIATION POUR FAUTE .....	27
ARTICLE 21 :	EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES .....	28
<b>CHAPITRE VII :</b>	<b>REGLEMENT DES LITIGES .....</b>	<b>30</b>
ARTICLE 22 :	RECOURS EN RECLAMATION .....	30
ARTICLE 23 :	RECOURS ADMINISTRATIFS .....	31
ARTICLE 24 :	RECOURS JURIDICTIONNEL.....	31
<b>CHAPITRE VIII :</b>	<b>AUTRES STIPULATIONS .....</b>	<b>32</b>
ARTICLE 25 :	PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES OU MODIFICATIVES .....	32
ARTICLE 26 :	ARRET DE L'EXECUTION DE LA MISSION .....	32
ARTICLE 27 :	CLAUDE DE RESILIATION POUR MOTIF D'INTERET GENERAL .....	33
ARTICLE 28 :	CLAUDE DE REEXAMEN .....	34
ARTICLE 29 :	CLAUDE DE PROPRIETE INTELLECTUELLE .....	34
ARTICLE 30 :	RGPD .....	35
ARTICLE 31 :	CLAUSES DEROGATOIRES .....	37

## **ARTICLE 1 : PARTIES AU MARCHE PUBLIC**

Le marché public visé par le présent Cahier des Clauses Administratives est conclu entre ;

D'une part, le prestataire désigné sous le nom de « titulaire », dont l'identité est précisée à l'Acte d'Engagement ;

Et, d'autre part, les acheteurs publics désignés sous le nom de « pouvoir adjudicateur », dont l'identité est précisée à l'Acte d'Engagement.

## **ARTICLE 2 : OBJET DU MARCHE PUBLIC**

Le marché projeté a pour objet l'exécution d'une **mission d'assistance comptable et financière pour le Service Budget et Patrimoine**.

Cette mission a pour **objectifs** de :

- **Apporter un appui** au traitement des recettes locatives et des sorties de locataires, afin de garantir la qualité, la fiabilité et la complétude des opérations ;
- **Cadrer et analyser les flux de dépenses** gérés par les Administrateurs de Biens (ADB), ainsi que les rapprochements bancaires, pour consolider la cohérence et la justification des données financières ;
- **Formaliser et documenter** les modes opératoires internes du service Budget & Patrimoine liés au suivi des dépenses ;
- **Renforcer l'efficacité du service**, à travers une analyse fonctionnelle de ses méthodes et outils, et la mise en œuvre de recommandations d'amélioration ;
- **Préparer en amont la clôture des marchés ADB à venir**, afin de sécuriser l'ensemble des données financières et de réduire les risques d'écarts en phase de clôture.

Cette mission, anticipée et structurée, vise à améliorer l'organisation et la qualité des traitements financiers. Elle contribuera à accompagner la mise à niveau des processus, à soutenir l'efficacité des équipes, et à créer des conditions favorables pour préparer les prochaines échéances, notamment la fin des marchés d'administration de biens prévue **fin 2026 et début 2027**.

## **ARTICLE 3 : FORME DU MARCHE PUBLIC**

Le marché public est un marché traité à prix forfaitaires. Ce marché est composé de quatre (4) phases :

- Préparation et suivi de l'intervention
- Prestation 1 – Recettes locatives
- Prestation 2 – Cadrage dépenses
- Prestation 3 – Revue et optimisation pratiques
- Prestation 4 – Finalisation

Chaque phase constitue une partie technique au sens de l'article 22 du CCAG-PI pouvant faire l'objet d'un arrêt d'exécution au terme de chacune d'entre elles.

## **ARTICLE 4 : DUREE DU MARCHE PUBLIC**

Le marché public est conclu pour une durée ferme de **sept (7) mois** à compter de sa date de notification.

## **ARTICLE 5 : PIECES DU MARCHE PUBLIC**

### **5.1 Généralités**

Le présent marché public est soumis aux normes françaises et européennes applicables à sa date de notification dont notamment le code de la commande publique.

En outre, le titulaire est tenu de respecter toute la réglementation en vigueur concernant son domaine d'intervention.

### **5.2 Substance**

Par dérogation à l'article 4 du CCAG-PI, la liste des pièces particulières constitutives du marché est stipulée à l'Acte d'Engagement.

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces particulières constitutives du marché public, ces dernières prévalent dans l'ordre où elles sont énumérées à l'Acte d'Engagement.

Cet ordre est stipulé en dérogation à l'article 4 du CCAG-PI.

### **5.3 Portée**

Le marché public, constitué des documents contractuels définis à l'Acte d'Engagement, exprime l'intégralité des obligations contractuelles entre le pouvoir adjudicateur et le titulaire.

A ce titre, les stipulations du marché prévalent sur celles qui figurent sur les documents de réponse, lettres ou autres documents échangés entre le pouvoir adjudicateur et le titulaire préalablement à la signature du marché.

Aucune condition générale ou spécifique figurant dans les documents envoyés par le titulaire ne peut s'intégrer au marché public.

## **ARTICLE 6 : MESURES D'EXECUTION**

### **6.1 Ordre de service**

#### **6.1.1 Généralités**

Conformément à l'article 6-1° du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur dispose d'un pouvoir de contrôle et direction quant à l'exécution du marché public.

Ce pouvoir de direction et de contrôle s'opère par ordre de service.

#### **6.1.2 Objet**

L'ordre de service a notamment pour objet de préciser les modalités d'exécution des prestations attendues au titre du marché public dont notamment :

- Le lieu, la date et l'heure des entretiens ou réunions organisées par le pouvoir adjudicateur.
- Le lieu, la date et l'heure de toute autre réunion ou autre à laquelle le titulaire doit participer.

#### **6.1.3 Forme**

L'ordre de service est un document écrit établi électroniquement par le pouvoir adjudicateur par l'intermédiaire.

Toutefois, cet ordre peut prendre une forme orale dans les cas suivants :

- En cas d'urgence ;
- En cas de contexte particulier rendant impossible ou inutile l'établissement d'un écrit.

L'ordre de service doit mentionner :

- La prestation du marché public à préciser ;
- Les précisions à apporter aux modalités d'exécution de la prestation visée ;
- L'incidence financière de ses précisions.

Il peut également mentionner :

- Les nom et adresse du titulaire du marché public ;
- Le numéro du marché public ;
- Le nom et les coordonnées de la personne chargée du suivi du marché ;
- La date et la signature de la personne habilitée à signer l'ordre de service.

#### 6.1.4 Notification

Les ordres de service sont notifiés au titulaire par le pouvoir adjudicateur en fonction des nécessités du marché public.

Cette notification est réalisée électroniquement par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date dont notamment :

- Par le biais du profil acheteur ;
- Par courrier électronique.

Par dérogation à l'article 3.1.1 du CCAG-PI, cette notification peut être réalisée à l'oral notamment par téléphone dans les cas suivants :

- En cas d'urgence ;
- En cas de de contexte particulier rendant impossible ou inutile l'établissement d'un écrit.

#### 6.1.5 Portée

Conformément à l'article 3.8.3 du CCAG-PI, le titulaire doit se conformer strictement aux ordres de service sous peine d'engager sa responsabilité contractuelle.

Toutefois, il peut émettre des réserves dans les conditions fixées à l'article 3.8.2 du CCAG-PI.

L'émission de réserves ne soustrait pas le titulaire de son obligation de se conformer aux prescriptions d'un ordre de service.

### 6.2 Acte de sous-traitance

#### 6.2.1 Généralités

Conformément à l'article L. 2193-1 du code de la commande publique, le titulaire peut, sous sa responsabilité, sous-traiter l'exécution d'une partie des prestations attendues à un tiers appelé « sous-traitant » à condition de l'avoir déclarée au pouvoir adjudicateur et d'avoir obtenu l'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

#### 6.2.2 Déclaration préalable

##### *a) Généralités*

Avant toute intervention sur site, le recours à la sous-traitance doit faire l'objet d'une déclaration préalable signée par le titulaire et son sous-traitant.

Cette déclaration est établie et délivrée dans les formes et conditions définies ci-après.

#### *b) Forme*

La forme de la déclaration de sous-traitance est libre.

Toutefois, il est vivement conseillé au titulaire d'utiliser le formulaire produit par la Direction des Affaires Juridiques.

Ce formulaire, appelé « DC4 », est disponible sur le site internet du ministère de l'économie (<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>).

#### *c) Contenu*

Conformément à l'article R. 2193-1 du code de la commande publique, la déclaration doit :

- Mentionner les informations suivantes :
  - La nature des prestations sous-traitées
  - Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé
  - Le montant maximal des sommes à verser au sous-traitant
  - Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix
  - Les capacités (professionnelles, financières) du sous-traitant
- Être accompagnée des documents suivants :
  - Une attestation du sous-traitant déclarant sur l'honneur qu'il n'est pas placé dans un cas d'exclusion mentionné aux articles L. 2141-1 et suivants du code de la commande publique
  - Une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle
  - Les divers certificats fiscaux et sociaux

#### *d) Modalités de transmission*

La déclaration de sous-traitance peut être délivrée selon les modalités suivantes :

- Remise en main propre contre récépissé
- Envoi par lettre recommandée avec demande d'avis de réception
- Envoi par mail avec accusé de réception

### 6.2.3 Acceptation et agrément des conditions de paiement

#### *a) Généralités*

Avant toute intervention sur site, le recours à la sous-traitance doit faire l'objet d'une acceptation préalable du sous-traitant et d'un agrément préalable des conditions de paiement.

Le recours à la sous-traitance, sans acceptation préalable du sous-traitant et sans agrément préalable des conditions de paiement peut entraîner la résiliation du marché pour faute.

Il en est de même si le titulaire a fourni, en connaissance de cause, des renseignements inexacts à l'appui de sa demande de sous-traitance

*b) Délai*

Conformément à l'article R. 2193-4 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai maximal de vingt-et-un (21) jours calendaires pour accepter le sous-traitant et agréer les conditions de paiement.

Le point de départ de ce délai est la date de réception de la déclaration de sous-traitance.

Le silence du pouvoir adjudicateur pendant le délai susmentionné vaut acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

La présentation d'une déclaration de sous-traitance incomplète ne fait pas courir le délai susmentionné.

En cas de demande de précisions/compléments formulées par le pouvoir adjudicateur, le délai susmentionné est suspendu et ce jusqu'à la réception des précisions et/ou compléments attendus.

*c) Forme*

Conformément à l'article R. 2193-4 du code de la commande publique, l'acceptation du sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement prend la forme d'un acte spécial de sous-traitance. Constitue un acte spécial de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance signée par :

- Le titulaire
- Le sous-traitant
- Le pouvoir adjudicateur.

*Seule la signature du pouvoir adjudicateur constate l'acceptation du sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement.*

*d) Notification*

➤ *Généralités*

Le pouvoir adjudicateur notifie au titulaire et à chacun des sous-traitants son acceptation du sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement.

La notification s'effectue dans l'une des formes stipulées à l'article 3.1.1 du CCAG-PI.

Cette notification est accompagnée d'une copie de l'acte spécial de sous-traitance constatant l'acceptation du sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement. La notification faite au sous-traitant précise qu'il doit adresser ses demandes de paiement au titulaire.

*Nota : la notification du marché emporte acceptation des sous-traitants présentés préalablement à sa signature et agrément de ses conditions de paiements.*



## ARTICLE 7 : MOYENS D'EXECUTION

### 7.1 Généralités

Le titulaire a obligation d'affecter à l'exécution du marché public les moyens d'exécution stipulés dans le cadre de mémoire technique, à savoir, les membres de l'équipe dédiée.

En cas de manquement à cette obligation, le titulaire s'expose aux sanctions mentionnées ci-après.

### 7.2 Consistance

Les membres de l'équipe dédiée sont les personnes physiques nommément identifiées dans le mémoire technique comme étant affecté à l'exécution du marché public.

Les membres de l'équipe dédiée sont réputés disposer des compétences et expériences nécessaires pour exécuter les prestations attendues au titre du marché public. L'équipe dédiée sera constituée de professionnels expérimentés dans les **domaines de la comptabilité, de la finance, et de la gestion immobilière.**

Si l'un des membres de l'équipe dédiée n'est plus en mesure d'accomplir les prestations attendues au titre du marché, le titulaire doit en informer sans délai l'acheteur et prendre toutes dispositions nécessaires afin d'assurer la poursuite de l'exécution des prestations

### 7.3 Modification

Le titulaire doit modifier l'équipe dédiée lorsque l'un de ses membres n'est plus en mesure d'accomplir les prestations attendues au titre du marché. Tel est le cas en cas de défaillance manifeste ou d'absence définitive indépendante de la volonté du titulaire.

Pour ce faire, le titulaire doit présenter au pouvoir adjudicateur sa demande de modification par l'un des moyens stipulés à l'article 3.1.1 du CCAG-PI.

Cette demande doit être présentée sans délai au pouvoir adjudicateur.

La demande doit mentionner, sous peine de nullité :

- Le nom, les compétences, l'expérience et les attributions du membre de l'équipe dédiée à remplacer ;
- Les motifs du remplacement ;
- Le nom, les compétences, l'expérience et les attributions envisagées du remplaçant proposé.

Elle doit également être accompagnée des CV du remplaçant proposé.

Par dérogation à l'article 3.4.3 du CCAG-PI, le pouvoir adjudicateur dispose d'un **délai de dix (10) jours ouvrés** pour :

- Accepter explicitement ou tacitement la demande de modification ;
- Refuser explicitement la demande de modification.

Le pouvoir adjudicateur doit accepter la demande de modification lorsque que :

- Les attributions envisagées du remplaçant proposé sont considérées comme équivalentes à celles du membre de l'équipe dédiée à remplacer ;
- Les compétences/références du remplaçant proposé sont suffisantes pour assumer les attributions envisagées.

Le silence observé par le pouvoir adjudicateur pendant le délai susmentionné vaut décision tacite d'acceptation.

Le pouvoir adjudicateur peut refuser la demande de modification lorsque que :

- Les attributions envisagées du remplaçant proposé ne sont pas considérées comme équivalentes à celles du membre de l'équipe dédiée à remplacer ;
- Les compétences/références du remplaçant proposé sont insuffisantes pour assumer les attributions envisagées.

La décision de refus doit, sous peine de nullité :

- Mentionner les motifs du refus ;
- Inviter le titulaire à présenter des observations.

Cette décision doit être notifiée au titulaire dans l'une des formes stipulées à l'article 3.1.1 du CCAG-PI.

En cas de refus, le titulaire dispose, par dérogation à l'article 3.4.3 du CCAG-PI, d'un **délai de dix (10) jours ouvrés** pour présenter une nouvelle demande de modification dans les conditions et formes mentionnées ci-avant.

## **ARTICLE 8 : OBLIGATIONS DES PARTIES**

### **8.1 Obligation du titulaire**

#### **8.1.1 Obligation de délivrance conforme**

Le titulaire à obligation de délivrer les livrables attendus au titre du présent marché public.

Cette délivrance doit être conforme aux prescriptions stipulées au Cahier des Clauses Techniques Particulières en vue de l'usage convenu (article 5 du CCTP).

Pour rappel, il s'agit des livrables suivants :

❖ **Rapport d'analyse des pratiques**

- Diagnostic des méthodes et circuits existants (recettes et dépenses) ;
- Identification des points de fragilité, redondances ou pertes d'efficacité ;
- Appréciation qualitative de l'adéquation entre les charges de travail observées, les outils disponibles et l'organisation actuelle.

❖ **Tableaux de traitement et de suivi opérationnel**

- **Tableaux de suivi du traitement des recettes locatives et des sorties** (pointages, DG, titres) : deux tableaux minimums seront attendus, un pour le suivi des recettes locatives et un autre pour le traitement des sorties de locataires.

Contenu **minimum** de chaque tableau :

Colonne	Description
Référence du bien / locataire	Adresse + Nom du locataire
Nature de l'opération	Nature de la facturation et de la période concernée
Date de l'opération	Date de l'émission
Montant attendu / remboursé	Suivi financier par ligne d'opération
Statut du traitement	En attente, en cours, validé, rejeté
Commentaires / anomalies	Justificatif manquant, écart avec ADB, double facturation, etc.

- **Cadrage du compte locataire :**

Ce suivi intègre le rapprochement entre la facturation émise dans les comptes de l'EPPFIF et les données de quittance des ADB

- **Tableaux de rapprochements des dépenses avec analyse des écarts par ADB : 3 tableaux (3 ADB) minimum**

Chaque tableau permettra de réaliser un rapprochement global entre les avances versées aux ADB, les dépenses reconnues dans les systèmes internes, les pièces justificatives, les écritures comptables, les livrables des ADB ainsi que les rapprochements bancaires associés. L'objectif est d'identifier les écarts et retards, d'assurer leur traitement avec les ADB jusqu'à régularisation, et de garantir un solde de trésorerie justifié en fin de période.

- **Suivi de l'intégration des dépenses, pièces justificatives et traitements comptables associés**

Ce tableau permet de vérifier que toutes les pièces justificatives liées aux dépenses (factures, bons, etc.) ont bien été reçues, enregistrées et correctement traitées dans le système comptable. Il facilite l'identification des éventuels manques ou erreurs, assurant ainsi la fiabilité et la traçabilité des comptes... (3 tableaux minimum)

#### ❖ **Procédures formalisées**

La formalisation des procédures constitue une mission transversale et continue tout au long de la mission.

##### **Elaboration de fiches procédures structurées par étapes-clé :**

- Fiches procédures normalisées sur les étapes-clés : traitement des factures (gestion ADB et directe), gestion des rejets, intégration dans les outils internes, etc ;
- Prise en compte des différents cas de gestion (ADB, directe, dérogatoires).

#### ❖ **Outils numériques et supports de capitalisation**

- Création de fiches pratiques, captures d'écran, modèles Excel annotés ;

Elaboration de grilles de contrôle pour la vérification, le cadrage et la gestion des alertes. Mise en place de tableaux de bord dynamiques pour le pilotage de l'activité (recettes / dépenses), avec un minimum de 2 tableaux.

#### ❖ **Restitution finale synthétique**

- Présentation consolidée des constats et recommandations à destination de la Direction Financière ;
- Propositions d'ajustements organisationnels ou méthodologiques si nécessaire, notamment au regard des écarts entre charge observée et production effective.

La délivrance s'entend par la remise des livrables dans les conditions mentionnées ci-après. Si le titulaire manque à faire la délivrance dans le délai stipulé à l'Acte d'Engagement ou par défaut, au présent CCAP (article 10), le pouvoir adjudicateur peut :

- Faire application des sanctions contractuelles (pénalités, exécution aux frais et risques)
- Résilier le marché après une mise en demeure restée infructueuse.

### 8.1.2 Obligation de cession

Le titulaire cède à titre exclusif au pouvoir adjudicateur les droits patrimoniaux des droits d'auteur ou des droits voisins des droits d'auteur afférents aux livrables, pour les finalités et besoins d'utilisation exprimés.

Cette cession des droits couvre les livrables, à compter de leur transmission et sous condition résolutoire de la réception des prestations, pour le monde entier et pour la durée légale des droits d'auteur ou des droits voisins du droit d'auteur.

Le contenu de cette cession, le contenu et les modalités d'exercice des droits consentis sont détaillées ci-après.

### 8.1.3 Obligation d'information et de conseil

Le titulaire a obligation d'apporter conseil et information au pouvoir adjudicateur pendant l'exécution de la mission.

## 8.2 Obligation du pouvoir adjudicateur

### 8.2.1 Obligation de paiement

Le pouvoir adjudicateur a obligation de procéder au paiement dans les conditions, termes et formes mentionnés ci-après.

### 8.2.2 Obligation d'usage exclusif

Le titulaire a obligation d'utiliser les droits consentis pour les seuls finalités et besoins stipulés ci-avant.

### 8.2.3 Obligation d'assistance

Le pouvoir adjudicateur a obligation d'apporter son assistance au titulaire dans l'exécution de la mission notamment dans l'organisation des réunions, entretiens ou autre nécessaires.

## ARTICLE 9 : MODALITES D'EXECUTION

### 9.1 Modalités d'organisation des missions

#### a) *Généralités*

Le prestataire travaillera en coordination avec le Service Budget et Patrimoine, les autres directions internes et les 3 Administrateurs de Biens, selon les besoins de la mission. Il devra s'appuyer sur les responsables des processus et pilotage des recettes locatives et des dépenses pour les aspects spécifiques du système interne, tout en étant autonome dans ses missions.

#### b) *Entretiens / Lieu d'exécution*

Ces entretiens ont lieu par **principe, en présence** (situés au 4-14, rue Ferrus, Paris (75014) **ou le cas échéant, avec accord du pouvoir adjudicateur, à distance.**

Le **lieu** et la **durée** des entretiens sont déterminés entre le Service Budget et Patrimoine et le titulaire en fonction des impératifs des participants.

La **date** et l'**heure** sont librement déterminées par le pouvoir adjudicateur en prenant en compte les impératifs de la mission.

Le titulaire pourra être tenu de réaliser tout ou partie de la mission dans les locaux de l'EPFIF, qui fournira les postes de travail et matériels informatiques nécessaires, conformément aux dispositions de l'article 17 du CCAG PI.

#### c) *Fréquence minimale*

- **Réunion de lancement / Phase 1** : comme indiqué à l'article 10 du présent CCAP et au CCTP, une réunion de lancement sera organisée à J+1mois - notification du marché ;
- A minima, une **réunion mensuelle** sera tenue pour le suivi des réalisations de la mission - dans le cadre de l'avancement bimensuel dont devra faire état le titulaire (rapports d'avancement).

### 9.2 Modalités de transmission des livrables

Les livrables attendus au titre de la mission et dont la liste est stipulée au Cahier des Clauses Techniques Particulières doivent être remis au pouvoir adjudicateur par le titulaire. Ces livrables doivent être transmis avant l'expiration du délai concerné et dans les formats électroniques stipulés dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières et le cas échéant, dans les formats communément admis et adaptés au type de livrable concerné de manière à ce qu'il puisse être exploitable : **.docx, .xlxs, .pdf, .ppt, etc... (liste non exhaustive).**

La version électronique dudit livrable doit être remise à l'adresse suivante : [razzouzi@epfif.fr](mailto:razzouzi@epfif.fr)

## ARTICLE 10 : DELAI D'EXECUTION

### 10.1 Généralités

Après la notification du marché et préalablement au démarrage de la phase 1, le pouvoir adjudicateur organise une réunion de lancement dans les conditions mentionnées ci-avant.

Cette réunion, dont l'heure et date sont fixées par le pouvoir adjudicateur, marque le démarrage de la mission d'assistance comptable et financière.

La **mission** devra être réalisée dans un délai de **six (6) mois** à compter de la date de réunion de lancement, qui sera fixée par l'EPFIF et qui aura lieu au plus tard, 1 mois après la notification du marché, dans le **respect du planning détaillé que le soumissionnaire devenu titulaire aura pris le soin de renseigner lors de sa réponse au présent marché à l'article 6 de l'acte d'engagement.**

Les **livrables** attendus au titre du présent marché seront remis **progressivement**, au fur et à mesure de l'avancement des prestations, **conformément au planning validé lors de la réunion de lancement.**

Toutefois, l'ensemble des livrables, dans leur version finalisée et consolidée, devra être transmis au plus tard à l'issue du **5ème mois d'exécution de la mission.**

<b>CHAPITRE IV : MODALITES FINANCIERES</b>
--

## ARTICLE 11 : PRIX

### 11.1 Contenu

#### 11.1.1 Principe

Les prix forfaitaires stipulés dans la pièce financière sont réputés :

- Etablis sur la base des conditions économiques du mois « Mo » défini à l'Acte d'Engagement ;
- Etablis hors TVA et toutes taxes comprises et en euros.
- Complets.

En aucun cas, le titulaire ne peut arguer des imprécisions, des erreurs, des omissions ou des contradictions dans les stipulations du marché public pour solliciter une demande de supplément.

Les sujétions survenant au cours de l'exécution du marché et n'entrant pas dans les événements considérés comme cas de force majeure sont réputées être comprises dans l'économie du marché.

Ces sujétions s'inscrivent dans l'aléa contractuel.





### 11.1.2 Substance

En sus des éléments stipulés à l'article 10.1.3 du CCAG-PI, les prix forfaitaires stipulés dans l'Annexe Financière de l'Acte d'Engagement comprennent notamment :

- Toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres (T.V.A., écotaxe, etc.) frappant obligatoirement la prestation au moment de son exécution ;
- Tous les frais d'études et de reprographie nécessaires à l'exécution de la mission ;
- Tous les frais de déplacements nécessaires à l'exécution de la mission ;
- Le coût de la main d'œuvre ;
- Le prix de cession des livrables attendues au titre de l'exécution de la mission ;
- Toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution de la mission ;
- Les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

Ces prix sont réputés complets. A ce titre, aucun supplément de prix ne peut être réclamé lors de l'exécution de la mission.

### 11.2 Forme

En application de l'article de R. 2112-6-2° du code de la commande publique, les prix forfaitaires stipulés dans l'Annexe Financière de l'Acte d'Engagement sont des prix forfaitaires appliqués quelles que soient les quantités exécutées. Ces prix sont des prix définitifs au sens de l'article R. 2112-7 du code de la commande publique.

### 11.3 Actualisation

Néant.

### 11.4 Révision

Néant.

## **ARTICLE 12 : REGLEMENT**

### 12.1 Avances

#### 12.1.1 Généralités

Une avance, calculée et versée dans les conditions visées ci-après, est prévue dans le cadre du marché.

Nota : la présente clause est stipulée en dérogation à l'article 11.1 du CCAG-PI.

### 12.1.2 Bénéficiaires

L'avance est accordée :

- Au titulaire du marché du marché public ;
- Au sous-traitant bénéficiaire du paiement direct suivant les mêmes stipulations (taux de l'avance et conditions de versement et de remboursement, etc.) que celles applicables au titulaire du marché.

Nota : si le titulaire ou son sous-traitant ne souhaitent pas percevoir cette avance, ils doivent stipuler leur renonciation, selon les cas, à l'acte d'engagement ou à l'acte de sous-traitance.

### 12.1.3 Montant de l'avance

Le montant de l'avance est calculé en appliquant de la formule suivante :  $P \times M$ .

Dans laquelle :

- « P » est le pourcentage stipulé à l'Acte d'Engagement.
- « M » est :
  - Le montant initial toutes taxes comprises du marché public<sup>1</sup>  
En cas de sous-traitance, ce montant est diminué du montant des prestations sous-traitées.
  - Le montant toutes taxes comprises des prestations sous-traitées.

Le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre de la clause de variation du mentionné ci-avant.

### 12.1.4 Modalités de versement

L'avance est versée dans un délai maximal de **trente (30) jours** à compter de la notification du marché public.

### 12.1.5 Modalités de remboursement

#### *a) Cas des entreprises de taille intermédiaire et les grandes entreprises*

L'avance doit être impérativement remboursée en son intégralité (en une seule fois) par précompte sur les sommes dues à titre d'acomptes ou de règlement partiel définitif ou de solde lorsque le montant des prestations exécutées atteint, en fonction des cas :

- 65% du montant initial du marché toutes taxes comprises.
- 65% du montant des prestations sous-traités toutes taxes comprises.

---

<sup>1</sup> Le montant initial du marché correspond au montant global et forfaitaire toutes taxes comprises mentionné à l'Acte d'Engagement.

*b) Cas des petites et moyennes entreprises*

L'avance doit être remboursée en deux fois par précompte sur les sommes dues à titre d'acomptes ou de règlement partiel définitif ou de solde de la manière suivante :

- Le 1er remboursement<sup>2</sup> doit impérativement intervenir lorsque le montant des prestations exécutées en fonction des cas :
  - 65% du montant initial du marché toutes taxes comprises.
  - 65% du montant des prestations sous-traités toutes taxes comprises.
- Le 2nd remboursement<sup>3</sup> doit impérativement intervenir lorsque le montant des prestations exécutées en fonction des cas :
  - 80% du montant initial du marché toutes taxes comprises.
  - 80% du montant des prestations sous-traités toutes taxes comprises.

## **12.2 Acomptes**

### **12.2.1 Généralités**

Les prestations attendues au titre du marché qui ont donné lieu à un commencement d'exécution ouvrent droit à des acomptes. Les acomptes n'ont pas le caractère de paiements définitifs.

### **12.2.2 Périodicité de l'acompte**

Pour chaque phase, les acomptes sont versés mensuellement par le pouvoir adjudicateur sur demande du titulaire.

### **12.2.3 Montant de l'acompte**

Par dérogation à l'article 11.2 du CCAG-PI, le montant de chaque acompte est déterminé par le titulaire, sur la base du descriptif des prestations effectuées et de leur montant.

Pour chaque phase, le montant de chaque acompte correspond à une fraction du prix forfaitaire stipulé au titre de la phase concernée dans l'Annexe Financière de l'Acte d'Engagement.

La somme totale des acomptes ne peut excéder 80% du prix forfaitaire stipulé au titre de la phase concernée dans l'Annexe Financière de l'Acte d'Engagement.

---

<sup>2</sup> Le montant du remboursement correspond à 50 % du montant de l'avance versée.

<sup>3</sup> Le montant du remboursement correspond à 50 % du montant de l'avance versée.

#### 12.2.4 Demande d'acompte

##### a) *Date*

La demande d'acompte doit être transmise au pouvoir adjudicateur en début de chaque mois.

##### b) *Forme*

La forme de la demande d'acompte est libre. Elle peut notamment prendre la forme d'une facture.

##### c) *Contenu*

La demande d'acompte doit notamment comporter notamment les éléments suivants :

- La date d'émission de la demande ;
- La référence du marché (objet, numéro) ;
- Le rappel du montant total, arrêté à la fin du mois précédent, des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution de la phase en cause depuis le début de celui-ci ;
- Le rappel du prix forfaitaire de la phase en cause ;
- La fraction du prix forfaitaire de la phase en cause, le cas échéant, diminuée du montant de l'avance à rembourser ;
- Les éléments assujettis à la TVA, en les distinguant selon le taux applicable.

Cette demande doit être accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- Un rappel des coordonnées bancaires (RIB) ;
- Le cas échéant, le tarif horaire et le temps consacré aux prestations exécutées ;
- Le cas échéant, les éventuelles factures ;
- Tout autre élément justificatif pertinent.

Lorsque la demande d'acompte prend la forme d'une facture, elle doit également comporter les éléments mentionnés à l'article D. 2192-2 du code de la commande publique.

##### d) *Modalités de transmission*

La demande d'acompte est transmise selon les mêmes modalités que celles fixées pour les demandes de paiement.

##### e) *Instruction*

La demande d'acompte est instruite par le pouvoir adjudicateur dans les mêmes conditions que celles prévues pour la demande de paiement.

#### 12.2.5 Modalités de versement de l'acompte

Les acomptes sont versés dans les mêmes formes et délais fixés pour les paiements.

## 12.3 Paielement

### 12.3.1 Montant du paielement

A l'issue de chaque phase, le paielement pour solde s'effectue en euro (€) après service fait et jugé conforme.

Le montant des sommes dues au titulaire est établi sur la base du montant arrêté à l'issue de la demande de paielement.

### 12.3.2 Périodicité du paielement

Les paielements pour solde ont lieu à l'issue de chaque phase.

### 12.3.3 Demande de paielement

#### *a) Date*

La demande de paielement doit être transmise au terme de chaque phase après réception des prestations.

#### *b) Forme*

La forme de la demande de paielement est libre. Elle peut notamment prendre la forme d'une facture.

#### *c) Contenu*

La demande de paielement doit notamment comporter notamment les éléments suivants :

- La date d'émission de la demande ;
- La référence du marché (objet, numéro) ;
- Le rappel du prix forfaitaire de la phase en cause ;
- Le montant des prestations admises hors TVA et le cas échéant, diminué des acomptes, réfections, pénalités ou des avances à rembourser ;
- Les éléments assujettis à la TVA, en les distinguant selon le taux applicable.

Lorsque la demande de paielement prend la forme d'une facture, elle doit également comporter les éléments mentionnés à l'article D. 2192-2 du code de la commande publique.

#### *d) Modalités de transmission*

La demande de paielement est transmise par le titulaire par voie électronique.

Les prestations seront réglées selon les dispositions des articles L 2191-1 et suivants du code de la commande publique. Les factures seront envoyées à l'EPFIF par voie dématérialisée via le portail public de facturation (<https://chorus-pro.gouv.fr>). La date de réception par les services ci-dessus constitue le point de départ du délai global de paielement.

Pour les demandes de paiement adressées à l'EPFIF, il faudra renseigner les éléments suivants :

- Le code structure « 49512000800026 » ;
- Le code service « SG » ;
- Le numéro d'engagement communiqué lors de la notification du marché public.

L'utilisation du portail public de facturation est exclusive de tout autre mode de transmission conformément à l'article R. 2192-3 du code de la commande publique.

#### e) *Instruction*

Le pouvoir adjudicateur accepte ou rectifie la demande de paiement.

Les décisions d'acceptation ou de rectification sont notifiées selon l'une des formes stipulées à l'article 3.1.1 du CCAG-PI.

En cas d'acceptation, le pouvoir adjudicateur le notifie sans délai au titulaire et l'invite, le cas échéant, à transmettre la facture correspondant à la demande de paiement.

En cas de rectification, le pouvoir adjudicateur la complète, éventuellement, en faisant apparaître notamment les avances à rembourser, les primes et les réfections imposées, etc.

Il arrête également le montant de la somme à régler et le notifie sans délai au titulaire.

Le titulaire dispose d'un délai de **dix (10) jours ouvrés** à compter de la réception de cette notification. En l'absence de réponse de sa part, ce dernier est réputé avoir accepté le montant arrêté par le pouvoir adjudicateur.

En cas de contestation sur le montant des sommes dues, le pouvoir adjudicateur règle les sommes qu'il a admises. Après résolution du désaccord, il procède, le cas échéant, au paiement d'un complément, majoré, s'il y a lieu, des intérêts moratoires, courant à compter de la date de la demande présentée par le titulaire.

#### 12.3.4 Forme du paiement

Selon les cas, le paiement fait l'objet d'un virement « SEPA » effectué sur :

- Le compte du titulaire dont le RIB est joint à l'Acte d'Engagement
- Le compte du mandataire du groupement dont le RIB est joint à l'Acte d'Engagement
- Les comptes de chaque cotraitant dont les RIB sont joints à l'Acte d'Engagement

#### 12.3.5 Délai de paiement

Le paiement est effectué dans un **délai de trente (30) jours** à compter de la date de réception de la demande de paiement. En cas de dépassement du délai de paiement, des intérêts moratoires sont versés au titulaire.

Conformément à l'article R. 2192-31 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.

Conformément à l'article R. 2192-31, les intérêts moratoires courent à compter du jour suivant l'échéance prévue au contrat ou à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal inclus.

Conformément à l'article D. 2192-35 du code de la commande publique, le retard de paiement donne lieu au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, d'un montant de quarante (40) euros.

Lorsque les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant ci-dessus, le titulaire du marché public peut demander au pouvoir adjudicateur une indemnisation complémentaire, sur justification.

### **ARTICLE 13 : RETENUE DE GARANTIE**

Néant.

<b>CHAPITRE V : CONSTATATION DE L'EXECUTION</b>
---

### **ARTICLE 14 : GENERALITES**

#### **14.1 Généralités**

A l'issue de chaque phase, le pouvoir adjudicateur procède à des opérations de vérification quantitative et qualitative (opération de validation).

Ces opérations ont pour objet de permettre au pouvoir adjudicateur de contrôler notamment que le titulaire :

- A mis en œuvre les moyens définis dans le marché public, conformément aux prescriptions qui y sont fixées ;
- A réalisé les prestations définies dans le marché public comme étant à sa charge, conformément aux stipulations contractuelles.

#### **14.2 Délai de vérification**

Par dérogation à l'article 28.2 du CCAG-PI, le pouvoir adjudicateur dispose d'un **délai d'un (1) mois** pour procéder aux vérifications et notifier sa décision d'admission, d'ajournement, d'admission avec réfaction ou de rejet.

Le point de départ du délai susmentionné est la date de remise par le titulaire au pouvoir adjudicateur des livrables stipulés au Cahier des Clauses techniques Particulières.

La remise des livrables est caractérisée lorsqu'elle est réalisée conformément aux conditions d'exécution fixées ci-avant.

Avant l'expiration du délai de vérification, le pouvoir adjudicateur doit prendre une décision d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet.

A défaut de décision, les prestations sont considérées comme admises, avec effet à compter de l'expiration du délai susmentionné.

La décision d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet est notifiée selon l'une des formes stipulées à l'article 3.1.1 du CCAG-PI.

## **ARTICLE 15 : ADMISSION**

Le pouvoir adjudicateur doit prononcer l'admission des livrables attendus lorsqu'ils répondent aux stipulations du marché public.

L'admission prend effet à la date de notification au titulaire de la décision d'admission.

Cette décision fait notamment mention des éléments suivants :

- Le rappel des livrables attendus ;
- La date de remise des livrables ;
- Les modalités de remise des livrables.

## **ARTICLE 16 : AJOURNEMENT**

Le pouvoir adjudicateur peut décider d'ajourner l'admission des livrables lorsqu'il estime que les livrables ne peuvent être admis que moyennant certaines mises au point.

La décision d'ajournement doit mentionner les éléments suivants :

- Le motif de l'ajournement ;
- Les éléments à mettre au point ;
- Le délai offert au titulaire pour présenter à nouveau au pouvoir adjudicateur les livrables mis au point.

Par dérogation à l'article 29.2.1, ce délai est librement fixé par le pouvoir adjudicateur en fonction de la nature des éléments à mettre au point. Toutefois, ce délai ne peut être inférieur à cinq (5) jours ouvrés.

Par dérogation à l'article 29.2.1 du CCAGP-PI, le titulaire doit faire connaître au pouvoir adjudicateur sa décision d'acceptation ou de refus dans un délai de **cinq (5) jours ouvrés** à compter de la notification de la décision d'ajournement.

La décision d'acceptation ou de refus du titulaire est notifiée au pouvoir adjudicateur selon l'une des formes stipulées à l'article 3.1.1 du CCAG-PI.

En cas d'acceptation de la décision d'ajournement, le titulaire doit présenter à nouveau les prestations mises au point dans le délai mentionné dans la décision d'ajournement.



Dans cette hypothèse, le pouvoir adjudicateur dispose à nouveau de la totalité du délai stipulé pour procéder aux vérifications des livrables, à compter de leur nouvelle présentation par le titulaire.

En cas de refus du titulaire quant à l'ajournement ou de silence gardé par lui durant le délai pour faire connaître sa décision, le pouvoir adjudicateur peut décider de :

- Admettre les livrables avec réfaction dans les conditions fixées ci-après.
- Rejeter les livrables dans les conditions fixées ci-après.

Cette décision doit intervenir dans un délai de **dix (10) jours ouvrés** à compter de la notification du refus du titulaire quant à l'ajournement ou de l'expiration du délai mentionné ci-dessus pour faire connaître sa décision.

Le silence gardé par le pouvoir adjudicateur vaut décision de rejet des livrables.

#### **ARTICLE 17 : REFACION**

Le pouvoir adjudicateur peut décider d'admettre les livrables avec une réduction de prix (réfaction) lorsqu'il estime que les livrables, sans être entièrement conformes aux stipulations du marché, peuvent néanmoins être admises en l'état.

Tel est le cas notamment lorsque la qualité rédactionnelle est insuffisante.

La décision de réfaction doit mentionner les éléments suivants :

- Les imperfections constatées ;
- La réduction du prix proposée ;  
Cette réduction doit être proportionnelle à l'importance des imperfections constatées ;
- Le délai offert au titulaire pour accepter ou refuser la décision de réfaction, et le cas échéant, présenter des observations ;  
Ce délai est de **dix (10) jours ouvrés** à compter de la notification de la décision de réfaction.

Si le titulaire ne présente pas d'observations dans les **dix (10) jours ouvrés** suivant la décision d'admission avec réfaction, il est réputé l'avoir acceptée.

Si le titulaire formule des observations dans ce délai, le pouvoir adjudicateur dispose ensuite de **dix (10) jours ouvrés** pour lui notifier une nouvelle décision.

A défaut d'une telle notification, l'acheteur est réputé avoir accepté les observations du titulaire et l'admission est réputée sans réfaction.

## ARTICLE 18 : REJET

Le pouvoir adjudicateur peut rejeter partiellement ou totalement les livrables lorsqu'il estime qu'ils ne peuvent être admis en l'état.

La décision de rejet mentionne :

- Les imperfections constatées ;
- La faculté offerte au titulaire de présenter des observations.

En cas de rejet, le titulaire est tenu d'exécuter à nouveau tout ou partie des livrables attendus.

<b>CHAPITRE VI : SANCTIONS CONTRACTUELLES</b>
---

## ARTICLE 19 : PENALITES

### 19.1 Généralités

Les pénalités dont le titulaire est redevable sont réglées par compensation au moyen de retenues sur les paiements à lui faire.

Sauf décision expresse du pouvoir adjudicateur, et :

- par dérogation à l'article 14.1.2. du CCAG-PI, **aucun plafonnement** des pénalités n'est retenu
- par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-PI, **aucune exonération** des pénalités n'est accordée au titulaire du marché

### 19.2 Pénalités pour retard

#### 19.2.1 Généralités

La présente clause pénale vise à sanctionner tout retard du titulaire dans l'exécution des prestations. Le retard est constitué lorsque le titulaire n'a pas transmis les livrables attendus dans le délai stipulé à l'Acte d'Engagement.

#### 19.2.2 Modalités

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG-PI, la pénalité pour retard commence à courir, sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure préalable, le lendemain du jour où le délai d'exécution a expiré.

### 19.2.3 Montant

En cas de dépassement du délai de transmission des livrables / de délai de réalisation de la phase / de la mission mentionnés ci-avant ou à l'acte d'engagement. (planning) ou lors de la réunion de lancement, le titulaire du marché public s'expose à une pénalité de retard.

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG-PI, le montant de cette pénalité est calculé en appliquant la formule suivante :  $P \cdot R / 100$

Dans laquelle :

- « V » est le prix forfaitaire hors taxe stipulé dans l'annexe financière à l'Acte d'Engagement de la phase en cause
- « R » est le nombre de jours de retard

## 19.3 Pénalités pour manquement

Néant.

## ARTICLE 20 : RESILIATION POUR FAUTE

### 20.1 Généralités

En cas de faute du titulaire, le pouvoir adjudicateur peut résilier unilatéralement le marché public sous réserve de respecter les conditions définies ci-après.

Cette résiliation ne donne droit à aucune indemnité au profit du titulaire.

Par ailleurs, elle résiliation produit les effets définis ci-après.

### 20.2 Conditions

#### 20.2.1 Condition de forme

La décision de résiliation prend la forme d'un courrier adressé au titulaire selon l'une des modalités stipulées à l'article 3.1.1 du CCAG-PI.

#### 20.2.2 Condition de procédure

Le pouvoir adjudicateur peut résilier unilatéralement le marché public à condition que la résiliation soit précédée d'une mise en demeure adressée au titulaire et restée sans effet pendant un délai de **dix (10) jours ouvrés**.

Sous peine de nullité, cette mise en demeure doit :

- Mentionner explicitement la présente clause de résiliation ;
- Mentionner le motif de la résiliation ;
- Inviter le titulaire à présenter ses observations.

### 20.2.3 Condition de fond

Le pouvoir adjudicateur peut résilier unilatéralement le marché public de plein droit à condition que la résiliation soit justifiée par une faute d'une gravité suffisante imputable au titulaire.

Constitue notamment une faute d'une gravité suffisante :

- La sous-traitance non déclarée ;
- Le non-respect prolongé (+ de 10 jours ouvrés) des délais d'exécution ;
- La tromperie sur les compétences et l'expérience des membres affectés à l'exécution du marché public
- La tromperie sur la qualité d'exécution des prestations ;
- L'incapacité définitive à exécuter les présentes obligations contractuelles.

Constitue également une faute d'une gravité suffisante, les manquements mentionnés à l'article 39.1 du CCAG-PI.

## 20.3 Effets

La résiliation unilatérale pour faute du titulaire n'a d'effet que pour l'avenir.

Elle prend effet à la date indiquée dans le courrier de résiliation, ou à défaut, à la date de la notification de la décision de résiliation.

La résiliation met un terme à l'ensemble des obligations découlant du marché public et pendantes à la date d'effet de la décision de résiliation.

## **ARTICLE 21 : EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES**

### 21.1 Généralités

Le pouvoir adjudicateur se réserve la faculté de faire intervenir aux frais et risques du titulaire un autre prestataire dans les conditions définies ci-après.

La mise en œuvre de cette stipulation ne remet pas en cause le marché public, sauf résiliation.

### 21.2 Conditions

#### 21.2.1 Condition de fond

Par dérogation à l'article 27 du CCAGP-PI, le pouvoir adjudicateur peut faire intervenir un autre prestataire aux frais et risques du titulaire exclusivement dans les hypothèses suivantes :

- En cas de retard, mauvaise exécution ou inexécution de prestations attendues ou prescrites par ordre de service ;
- En cas de résiliation du marché public pour faute.

### 21.2.2 Condition de procédure

Le pouvoir adjudicateur peut faire intervenir un autre prestataire aux frais et risque du titulaire qu'après avoir au préalable mis en demeure ce dernier.

La mise en demeure doit, sous peine de nullité :

- Exposer les motifs justifiant la mise en œuvre de la présente faculté ;
- Mentionner un délai raisonnable pendant lequel le titulaire peut s'exécuter ;
- Viser expressément le présent article.

## 21.3 Effets

### 21.3.1 Généralités

En cas d'intervention d'un autre prestataire aux frais et risques du titulaire, ce dernier ne peut s'y opposer ou prétendre à une quelconque indemnité.

Les conséquences de cette intervention sont présentées ci-après.

### 21.3.2 Augmentation des dépenses

L'augmentation des dépenses, par rapport aux prix du marché public, résultant de l'exécution des prestations aux frais et risques du titulaire est à sa charge.

A ce titre, le surcoût supporté par le pouvoir adjudicateur, correspondant à la différence entre le prix qu'il aurait dû régler au titulaire pour la réalisation des prestations et le prix effectivement payé pour l'exécution de celles-ci à la place du titulaire, est déduit des sommes dues au titulaire au titre des prestations reçues.

### 21.3.3 Diminution des dépenses

La diminution des dépenses, par rapport aux prix du marché public, résultant de l'exécution des prestations aux frais et risques du titulaire ne lui profite pas.

## **ARTICLE 22 : RECOURS EN RECLAMATION**

### **22.1 Généralités**

En cas de différend relatif à l'interprétation des stipulations du marché ou à l'exécution des prestations objet du marché, le titulaire peut exercer un recours en réclamation.

Ce recours, adressé au pouvoir adjudicateur, est préalable à tout autre recours administratif ou juridictionnel sous peine d'irrecevabilité.

### **22.2 Délai**

Le recours en réclamation doit être exercé par le titulaire dans un délai de **deux (2) mois** à compter du jour où le différend est apparu.

Le délai de communication du mémoire en réclamation est prescrit à peine de forclusion.

### **22.3 Modalités d'exercice**

Le recours en réclamation s'exerce par la communication au pouvoir adjudicateur d'un mémoire en réclamation.

Ce mémoire en réclamation doit, sous peine de nullité, indiquer :

- La date de survenance du différend ;
- La nature du différend (interprétation ou exécution) ;
- Les motifs du différend ;
- Le cas échéant, pour chaque chef de contestation, le montant des sommes réclamées et leur justification.

Le mémoire en relation est communiqué selon l'une des formes stipulées à l'article 3.1.1 du CCAG-PI.

### **22.4 Modalités d'instruction**

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de **deux (2) mois** pour notifier au titulaire sa décision portant :

- Acceptation de ses réclamations ;
- Rejet de tout ou partie de ses réclamations.

Le point de départ de ce délai est la date de réception du mémoire réclamation.

L'absence de décision dans ce délai vaut rejet de la réclamation

La décision d'acceptation ou de rejet susmentionnée est notifiée selon l'une des formes stipulées à l'article 3.1.1 du CCAG-PI.

## **ARTICLE 23 : RECOURS ADMINISTRATIFS**

### **23.1 Saisine du comité consultatif de règlement amiable**

Lorsque le pouvoir adjudicateur et le titulaire ne parviennent pas à régler le différend à l'issue du recours en réclamation, le titulaire doit porter le différend devant le comité consultatif de règlement amiable territorialement compétent.

La saisine du comité consultatif de règlement amiable s'effectue dans les conditions visées aux articles D. 2197-15 et suivants du code de la commande publique.

Cette saisine est préalable à tout autre recours juridictionnel sous peine d'irrecevabilité.

Le présent recours est aménagé en dérogation de l'article 43.4 du CCAG-PI.

### **23.2 Saisine du médiateur des entreprises**

Lorsque le pouvoir adjudicateur et le titulaire ne parviennent pas à régler le différend à l'issue du recours en réclamation, le titulaire peut porter le différend devant le médiateur des entreprises conformément à l'article R. 2197-23 du code de la commande publique.

## **ARTICLE 24 : RECOURS JURIDICTIONNEL**

Lorsque le pouvoir adjudicateur et le titulaire ne parviennent pas à régler le différend après le recours en réclamation et la saisine du comité consultatif de règlement amiable, le titulaire peut porter le différend devant le tribunal administratif territorialement compétent en application de l'article R 312-11 du code de justice administrative.

## **ARTICLE 25 : PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES OU MODIFICATIVES**

Par dérogation à l'article 23.1 du CCAG-PI, le pouvoir adjudicateur peut confier au titulaire, par avenant, l'exécution de prestations d'études supplémentaires ou modificatives.

Ces prestations d'études doivent :

- Être strictement nécessaires et indispensables à l'exécution de la mission attendue au titre du marché public ;
- Être en adéquation avec l'objet du marché.

Par ailleurs, le montant total de ces prestations d'études ne peut excéder **10%** du montant du marché public.

Le prix de chaque prestation d'étude supplémentaire ou modificative est déterminé conventionnellement entre le pouvoir adjudicateur et le titulaire.

## **ARTICLE 26 : ARRET DE L'EXECUTION DE LA MISSION**

### **26.1 A l'initiative du pouvoir adjudicateur**

En application de l'article 22 du CCAG-PI, le pouvoir adjudicateur peut décider de ne pas poursuivre l'exécution du marché public au terme de l'une des phases stipulées à l'Acte d'Engagement.

La décision d'arrêt de l'exécution des prestations doit être notifiée au titulaire dans les plus brefs délais selon l'une des formes stipulées à l'article 3.1.1 du CCAG-PI.

La décision d'arrêt de l'exécution entraîne la résiliation du marché public. Elle ne donne lieu à aucune indemnité.

### **26.2 A l'initiative du titulaire**

En application de l'article 22 du CCAG-PI, le titulaire peut demander au pouvoir adjudicateur de ne pas poursuivre l'exécution du marché public au terme de l'une des phases stipulées à l'Acte d'Engagement.

La demande doit être transmise dans les plus brefs délais au pouvoir adjudicateur selon l'une des formes stipulées à l'article 3.1.1 du CCAG-PI.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de **dix (10) jours ouvrés** pour notifier au titulaire sa décision portant :

- Acceptation de sa demande d'arrêt de l'exécution des prestations ;
- Rejet de sa demande d'arrêt de l'exécution des prestations.

Le point de départ de ce délai est la date de la demande.



En cas d'acceptation, le pouvoir adjudicateur notifie sa décision au titulaire.

Cette décision emporte arrêt de l'exécution des prestations. Elle entraîne la résiliation du marché public et ne donne lieu à aucune indemnité.

En cas de refus, le pouvoir adjudicateur notifie sa décision au titulaire. Cette décision doit être motivée.

Sauf motif d'intérêt général, le pouvoir adjudicateur ne peut s'opposer à la demande d'arrêt de l'exécution des prestations par le titulaire.

La décision d'acceptation ou de refus est notifiée selon l'une des formes stipulées à l'article 3.1.1 du CCAG-PI.

## **ARTICLE 27 : CLAUSE DE RESILIATION POUR MOTIF D'INTERET GENERAL**

### **27.1 Généralités**

Le pouvoir adjudicateur peut résilier unilatéralement le marché public pour un motif d'intérêt général.

### **27.2 Forme**

La décision de résiliation prend la forme d'un courrier adressé au titulaire selon l'une des modalités stipulées à l'article 3.1.1 du CCAG-PI.

Ce courrier doit explicitement mentionner :

- La présente clause de résiliation ;
- Le motif d'intérêt général justifiant la résiliation.

### **27.3 Effets**

La résiliation unilatérale pour motif d'intérêt général n'a d'effet que pour l'avenir.

Elle prend effet à la date indiquée dans le courrier de résiliation, ou à défaut, à la date de la notification de la décision de résiliation.

La résiliation met un terme à l'ensemble des obligations découlant du marché public et pendantes à la date d'effet de la décision de résiliation.

### **27.4 Indemnités**

#### **27.4.1 Indemnité principale**

La résiliation pour motif d'intérêt général donne droit au titulaire à une indemnité principale.

Le montant de cette indemnité est obtenu en appliquant la formule suivante :  $P \times M$ .

Dans laquelle :

- « P » est le pourcentage d'indemnité.  
*Ce pourcentage est fixé à 5%*
- « M » est le montant initial contractuel du marché diminué du montant hors TVA des prestations admises  
*Le montant initial contractuel du marché est le montant global et forfaitaire hors TVA stipulé à l'Acte d'Engagement.*

Par dérogation à l'article 40 du CCAG-PI, le titulaire doit transmettre au pouvoir adjudicateur, sa demande d'indemnité de résiliation dans un délai de **dix (10) jours ouvrés** à compter de la date de réception de la décision de résiliation.

Cette transmission s'effectue selon l'une des modalités stipulées à l'article 3.1.1 du CCAG-PI.

En l'absence de demande d'indemnité dans le délai susmentionné, le titulaire est considéré comme renonçant à son droit d'indemnité.

#### 27.4.2 Indemnité accessoire

En sus de l'indemnité principale mentionnée ci-avant, le titulaire a droit à être indemnisé de la part des frais et investissements, éventuellement engagés pour le marché public et strictement nécessaires à son exécution, qui n'aurait pas été prise en compte dans le montant des prestations payées.

A ce titre, il lui incombe d'apporter toutes les justifications nécessaires à la fixation de cette partie de l'indemnité dans un délai de **dix (10) jours ouvrés** à compter la date de réception de la décision de résiliation du marché public.

En l'absence de transmission des éléments susmentionnés dans le délai indiqué, le titulaire est considéré comme renonçant à son droit d'être indemnisé de la part des frais et investissements, éventuellement engagés pour le marché public et strictement nécessaires à son exécution.

### **ARTICLE 28 : CLAUSE DE REEXAMEN**

Néant.

### **ARTICLE 29 : CLAUSE DE PROPRIETE INTELLECTUELLE**

#### **29.1 Finalités et besoins d'utilisation des résultats**

Le titulaire accorde au titre du présent marché public au pouvoir adjudicateur, les droits nécessaires pour utiliser ou faire utiliser les livrables, en l'état ou modifiés, de façon permanente ou temporaire, en tout ou partie, par tout moyen et sous toutes formes, pour les besoins et finalités d'utilisation stipulés à l'Acte d'Engagement.

## **29.2 Droit du pouvoir adjudicateur**

Le titulaire cède au pouvoir adjudicateur les droits patrimoniaux des droits d'auteur ou des droits voisins des droits d'auteur afférents aux livrables, pour les finalités et besoins d'utilisation stipulés à l'Acte d'Engagement.

Cette cession des droits couvre les livrables, à compter de leur transmission et sous condition résolutoire de la réception des prestations, pour le périmètre et la durée stipulés à l'Acte d'Engagement.

Ces droits comprennent, dans le respect des droits moraux, l'ensemble des droits patrimoniaux de reproduction, de représentation et de distribution, et notamment les droits d'utiliser, d'incorporer, d'intégrer, d'adapter, de modifier, d'arranger, de corriger, de traduire les livrables en toutes langues, en tout ou en partie, en l'état ou modifiés pour les finalités et besoins d'utilisation stipulés à l'Acte d'Engagement, tels qu'applicables au marché public.

Par dérogation à l'article 35.2 du CCAG-PI, la cession est consentie à titre exclusif. Son prix est forfaitairement compris dans le montant du marché public.

## **29.3 Droit du titulaire**

Le titulaire conserve la propriété de ses savoir-faire et méthodes utilisés pour réaliser les résultats.

## **29.4 Exercice des droits**

Pour permettre au pouvoir adjudicateur d'exercer les droits qui lui sont accordés au titre du marché, le titulaire livre spontanément et au fur et à mesure de l'exécution des prestations, l'ensemble des éléments nécessaires à cet exercice.

## **ARTICLE 30 : RGPD**

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties, à savoir le pouvoir adjudicateur, et les titulaires des marchés dénommés «les sous-traitants», s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement des données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (EU) 2016/679 du Parlement 6/16 Européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable depuis le 25 mai 2018, ci-après dénommé «le règlement européen sur la protection des données» et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

En conséquence, les parties s'engagent à :

- Traiter les données uniquement pour les seules finalités qui font l'objet du marché ;
- Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent marché ;
- Mettre en œuvre les mesures de sécurité nécessaires à la protection des dites données ;

- Se communiquer le nom et les coordonnées de leur délégué à la protection des données, s'ils en ont désigné un conformément à l'article 37 du « règlement européen sur la protection des données » ;

Le pouvoir adjudicateur a nommé délégué à la protection des données (DPD) Mme Ségolène DE BRETAGNE, laquelle est joignable par mail (dpd@epfif.fr) ou par voie postale (Madame la Déléguée à la Protection des Données – EPFIF – 4 – 14 rue Ferrus – 75014 Paris)

- Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu des présents marché :

- S'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;

- Reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel ;

- Prendre en compte les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut ;

- Recueillir, en cas de recrutement d'autres sous-traitants ultérieurs, l'autorisation écrite, préalable et spécifique du responsable de traitement. Il appartient au sous-traitant initial de s'assurer que le ou les sous-traitants ultérieurs présentent les mêmes garanties suffisantes et appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences « du règlement européen sur la protection des données ». Si le ou les sous-traitants ultérieurs ne remplissent pas leurs obligations en matière de protection des données, le sous-traitant initial demeure pleinement responsable devant le pouvoir adjudicateur de l'exécution par l'autre ou les autres sous-traitants de leurs obligations.

- A l'échéance des marché, les sous-traitants s'engagent à adresser toutes les données à caractère personnel au responsable de traitement et à détruire celles-ci de sorte qu'ils n'en conservent aucune sous quelque forme que ce soit.

Le renvoi doit s'accompagner de la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d'information des sous-traitants. Une fois ces copies détruites, les sous-traitants doivent justifier par écrit de la destruction auprès du responsable de traitement.

**Cf. annexe RGDP dédiée à l'acte d'engagement**

## ARTICLE 31 : CLAUSES DEROGATOIRES

Toutes les stipulations du CCAG-PI s'appliquent au présent marché public sauf stipulation dérogatoire prévues aux clauses particulières du présent document.

ARTICLES	CCAP	CCAG-PI
Pièces constitutives du marché public	Art. 5.2	Art. 4
Ordre de service	Art. 6.1	Art. 3.1.1
Moyens d'exécution	Art. 7.3	Art. 3.4.3
Avance	Art. 12.1	Art. 11
Montant de l'acompte	Art. 12.2.3	Art. 11.2
Délai de vérification des prestations	Art. 14.2	Art. 28.2
Ajournement	Art. 16	Art. 29.2.1
Pénalités	Art. 19.2	Art. 14
Exécution aux frais et risques du titulaire	Art. 21.2	Art. 27
Recours administratifs	Art. 23.1	Art. 43.4
Prestations supplémentaires ou modificatives	Art. 25	Art. 23.1
Résiliation pour motif d'intérêt général	Art. 27.4	Art. 40
Clause de propriété intellectuelle	Art. 29.2	Art. 35.2