

CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES **DU LOIRET**



**FOURNITURE ET DISTRIBUTION DE REPAS AU RESTAURANT
D'ENTREPRISE DE LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES
DU LOIRET**

Cahier des Clauses Administratives Particulières C.C.A.P.

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES

Le 27 août 2026 à 16 Heures

Accord-cadre MP2026_04 en procédure Adaptée en application l'article R2123-1 du code de la commande publique.

PREAMBULES – PERSONNES CONTRACTANTES

Les parties contractantes sont :

d'une part, la Caisse d'Allocations familiales du Loiret – Place Saint-Charles – 45 946 ORLEANS cedex 9, représentée par le directeur en exercice, désignée dans le présent document par l'expression « l'organisme »,

et d'autre part, l'entreprise qui conclut le marché avec l'organisme, et désignée dans le présent document par l'expression « le titulaire ».

Le comptable assignataire des paiements est La Directrice Comptable et Financière en exercice de la Caf du Loiret.

1 – Objet de l'accord cadre

Le présent accord cadre a pour objet la réalisation de prestations de fourniture et distribution de repas au restaurant d'entreprise du siège de la Caisse d'allocations familiales du Loiret.

L'Accord-cadre doit également permettre à l'organisme de pouvoir commander au titulaire des prestations annexes occasionnelles dans le cadre d'organisation de buffets, cocktails et de réception liés à l'activité professionnelle.

2 – Description de l'accord cadre

L'accord cadre est un accord-cadre de prestations de services – catégorie de services n ° 17 (service d'hôtellerie et de restauration). Nomenclature 55000000-0 Service d'hôtellerie et de restauration, CPV 5510000-8 service de cantine.

La passation de cet accord-cadre relève de l'article R2123-1 3° du code de la commande publique du fait de la nature spécifique des services de restauration.

Cet accord-cadre mono-attributaire sans minimum ni maximum sera exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande, conformément aux articles R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique.

Il y a lieu de considérer que le passage en caisse des convives tient lieu de bon de commande.

Les bons de commande liés aux prestations annexes seront émis au fur et à mesure des besoins.

3 – Durée de l'accord cadre

Le présent accord-cadre est conclu, à compter du 1^{er} novembre 2026, pour une durée de 1 an reconductible de façon tacite deux fois.

Il ne pourra excéder le 31 octobre 2029.

Dans l'hypothèse d'un non-renouvellement, le titulaire en sera informé par courrier transmis par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai de 3 mois avant la date anniversaire de l'accord-cadre.

L'absence de reconduction de l'accord-cadre n'ouvrira droit à aucune indemnité au profit du titulaire.

Dans l'hypothèse où l'accord-cadre ne serait pas reconduit, les bons de commande émis continuent à s'exécuter jusqu'à leur terme. Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre, mais leur exécution doit être terminée au plus tard 1 mois suivant la fin de l'accord-cadre.

Entre la notification de l'accord-cadre et la date de début d'exécution des prestations, le titulaire de l'accord-cadre public procède à la mise en place des prestations, notamment à la reprise du personnel avec le titulaire sortant.

Afin d'assurer la continuité du service de restauration, le titulaire s'engage, en fin de marché, à assurer les prestations objets du présent marché jusqu'à la date de prise de fonction d'un nouveau prestataire.

4 - Pièces constitutives de l'accord cadre

Les pièces constitutives du marché, énumérées par ordre de priorité ci-dessous, prévalent les unes par rapport aux autres en fonction de leur ordre et ce en cas de contradiction entre elles.

L'acte d'engagement (AE) du titulaire accompagné de ses annexes et du Relevé d'Identité Bancaire ou Postal (ORIGINAL obligatoire).

Le présent Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)

Le Cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG- FC/S approuvé par l'arrêté du 19 janvier 2009 publié au JORF n°0066 du 19 mars 2009)

Les Normes françaises en cours ou toutes autres normes jugées équivalentes qui transposent les normes européennes

Les recommandations techniques du GEM/RCN disponibles sur le site Internet <http://www.economie.gouv.fr/daj/liste-des-guides-gem>

Le mémoire technique du titulaire joint à son offre

Les pièces générales, bien que non fournies avec le dossier de consultation, sont réputées connues. Les parties contractantes déclarent expressément les connaître, s'y référer et les accepter.

Hormis les dispositions figurant dans le mémoire technique joint à l'offre du titulaire, aucune condition générale ou spécifique figurant dans les documents envoyés par le titulaire ne pourra s'intégrer au présent marché. Il en est ainsi, sans que cette liste soit exhaustive des conditions d'achat, des conditions de vente, des conditions figurant sur les factures et celles énoncées dans les documents commerciaux.

5 – Cadre réglementaire

Les prestations sont exécutées conformément à l'ensemble de la réglementation européenne et nationale applicable à la sécurité sanitaire des aliments, à l'hygiène des denrées alimentaires, à la traçabilité, au transport, au stockage et à la restauration collective, notamment :

- le règlement (CE) n° 178/2002 ;
- le règlement (CE) n° 852/2004 ;
- le règlement (CE) n° 853/2004 ;
- l'arrêté du 21 décembre 2009 relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport des produits d'origine animale et denrées alimentaires en contenant ;
- l'ensemble des textes modifiant ou remplaçant les dispositions précitées pendant la durée du marché ;
- l'obligation de disposer d'un **Plan de Maîtrise Sanitaire (PMS)** ;
- le respect des principes **HACCP** ;
- le respect des recommandations **GEM-RCN** pour l'équilibre nutritionnel des repas.

6 – Généralités de la mission de restauration

Le titulaire, qui déclare avoir visité et connaître parfaitement les locaux du client mis à sa disposition par le présent contrat, s'engage d'une manière générale à effectuer toutes les prestations nécessaires en vue du bon fonctionnement de la cuisine, ainsi qu'en vue du bon fonctionnement du restaurant de la Caf.

Il assure :

- l'approvisionnement en denrées,
- l'entreposage des denrées dans les réserves et chambres froides existantes,
- la préparation des repas,
- la distribution des repas aux convives,
- la gestion financière et l'encaissement des repas,
- diverses prestations : lavage de la vaisselle, nettoyage des locaux, etc.
- le recrutement et la rémunération du personnel nécessaire au bon fonctionnement du restaurant.

Le titulaire est seul responsable de la gestion financière du service de la restauration de l'organisme, notamment vis-à-vis des fournisseurs et du personnel dudit service de restauration.

Le titulaire n'a pas la possibilité de sous-traiter les prestations à l'exception des tâches non-cœur de métier (nettoyage des salles, blanchissage...).

7 - Prix

7.1 - Contenu des prix

Le prix de facturation des repas aux agents de la Caf est une facturation différenciée comprenant les frais fixes (ou admission) et la part alimentaire, fonction de la consommation réelle.

Le soumissionnaire présentera le prix de son offre sous la forme d'une partie fixe et d'une partie variable.

Les prix en euros et hors taxes sont indiqués dans le bordereau détaillé de l'acte d'engagement. Les prix sont majorés de la TVA au taux en vigueur à la date de facturation.

7.1.1 - Frais fixes ou généraux

Les frais généraux sont fixés par le titulaire en euros et en centimes sur son acte d'engagement.

Le forfait de frais généraux correspond au prix de l'admission indépendamment de la composition du plateau. Il est obligatoirement facturé pour toute matière consommable délivrée par le prestataire qu'elle représente tout ou partie du repas ou qu'il s'agisse seulement d'un sandwich, pâtisserie, fruit, hors d'œuvre.

Le coût de l'admission est fixe pour la première année. Il est révisé à chaque date anniversaire selon la formule de révision de prix fixée dans le présent marché.

Les frais généraux à prendre en compte sont les suivants :

- frais de personnel : personnel et charges sociales afférentes (recrutement, formation, gestion administrative, remplacement) : tableau des effectifs joint à l'acte d'engagement ;
- frais médicaux, médecine du travail ;
- frais d'exploitation ;
- Fluides : gaz, électricité, eau ;
- Nettoyage, entretien d'hygiène, des locaux, matériels et équipements mis à disposition du titulaire ;
- Fournitures de bureau ;
- Téléphone (abonnement et consommation) ;
- Location blanchissage du linge de service et des vêtements professionnels ;
- Linge à usage unique ;
- Tous les produits d'entretien et lessiviels ;
- Fourniture des sacs poubelles ;
- Contrôles bactériologiques et prélèvements ;
- frais de structure ;
- assurances ;
- frais d'encadrement et de suivi de l'exploitation.

7.1.2 - Prix des repas

7.1.2.1 - Prix des repas

Le prix des repas représente la partie variable, équivalente au total des plats choisis.

Le coût des différentes composantes du plateau sera détaillé et initialement fixé en euros et centimes par le titulaire sur les annexes de l'acte d'engagement.

Pour chaque composante du menu décrit au CCTP, le titulaire ne proposera que 3 tarifs différents, correspondant à 3 gammes de prestation, « économique », « moyenne » et « supérieure ».

Le titulaire doit proposer, chaque jour, au moins 2 mets de chaque composante, au tarif économique.

Un plat déjà proposé la veille devra subir une baisse de prix.

7.1.2.2 - Prix boisson

Le titulaire indiquera dans son acte d'engagement le prix qu'il affecte aux boissons.

7.1.2.3 - Prix des repas spécifiques (« allégés », « régime », « canicule », « végétarien/végétalien »)

Des cartes de produits dits "allégés", « régime », « canicule » et « végétarien/végétalien » seront proposées par le titulaire dans l'acte d'engagement.

Le prix en sera déterminé dans les mêmes conditions que le repas à la carte (partie fixe + coût des plats choisis).

7.2 - Evolution des prix

7.2.1 - Prix de base initial

Le présent marché est un marché à prix unitaires. Les prix de base initiaux sont réputés établis sur la base des conditions économiques en vigueur à la date limite de réception des offres, soit 27 août 2026. (ce mois est appelé mois zéro). Ils sont fermes pendant la première année d'exécution du marché.

7.2.2 - Révision des prix

* **Coûts alimentaires**

Les coûts denrées seront révisés annuellement sur la base de la formule de révision contractuelle suivante :

$$P = P0 \times \left(\frac{A}{A0} \right)$$

où P = Prix du point (coût denrées) révisé,

$P0$ = Prix du point (coût denrées) à l'entrée en vigueur du Contrat (mois zéro)

$A0$ = Valeur de l'indice des prix à la consommation - Ensemble des ménages – France

Alimentation y compris restaurants, cantines, cafés Identifiant 001763856 – valeur mois zéro

A = valeur de cet indice à la fin du trimestre précédent la date de révision.

* **Frais fixes**

Les frais fixes facturés par repas seront révisés annuellement sur la base de la formule de révision contractuelle suivante :

$$M = M0 \times \left(0.1 + 0.9 \times \frac{S}{S0} \right)$$

où M = Prix des frais fixes par repas (hors options) révisé,

$M0$ = Prix des frais fixes par repas (hors options) à l'entrée en vigueur du Contrat, (mois zéro)

$S0$ = Valeur de l'indice des Salaires, revenus et charges sociales - Salaires horaires de base de l'ensemble des ouvriers (indices trimestriels) - Regroupements spéciaux - Tertiaire (identifiant Insee : 1567411) – valeur mois zéro.

S = valeur de cet indice à la fin du trimestre précédent la date de révision

7.3 - La participation employeur

La Caf du Loiret participe au prix de revient du repas des agents.

Cette participation sera au moins égale au montant de la partie fixe sans pouvoir excéder le montant maximum défini par arrêté.

La part salariale ne pourra, quant à elle, être inférieure à 50 % du montant du minimum garanti (application de l'arrêté du 10 décembre 2002 et l'arrêté du 23 décembre 2019 relatif à l'évaluation des avantages en nature).

Ces montants étant susceptibles d'évoluer au cours de l'exécution du contrat, toute modification du paramétrage de la caisse enregistreuse sera à la charge du titulaire du marché.

Un ticket de caisse reproduisant les différents éléments de prix de son repas sera délivré au convive par le titulaire :

- partie fixe ;
- prix de chaque mets ;
- part employeur ;
- part salariale ;
- montant total TTC.

7.4 - Les fluides

Afin de participer aux frais d'électricité, gaz et eau engendrés par le fonctionnement de la cuisine, le titulaire effectuera une rétrocession sur la facture mensuelle en fonction du nombre de couverts :

- jusqu'à 1600 cvts = 0 € ;
- de 1601 à 1700 cvts = 400 € HT ;
- de 1701 à 1800 cvts = 550 € HT ;
- plus de 1801 cvts = 700 € HT.

A titre indicatif, le montant des fluides 2025 était de 6710.00 €.

7.5 - Frais de fonctionnement CGDD

Une convention tripartite sera signée entre La CAF DU LOIRET, le titulaire et le Commissariat Général au Développement Durable pour permettre au personnel du CGDD de bénéficier du restaurant d'entreprise de la CAF.

Le titulaire s'engage à accepter d'encaisser auprès des convives, au nom et pour le compte de la CAF, le montant du Perçu Pour Compte HT majoré de la TVA en vigueur et de le reverser mensuellement à la CAF (A titre indicatif, le PPC actuel est de 1.30€ TTC).

8 – Modalités de règlement

8.1 - Règlement des repas servis au siège

*** Part salariale**

Le paiement de la part de l'agent sera effectué par ce dernier.

Il sera réalisé par le biais d'un badge préalablement alimenté, aucun paiement en espèce ou ticket restaurant n'étant accepté.

Le titulaire devra être équipé d'un lecteur de cartes bancaires pour l'alimentation des badges.

Le titulaire met à la disposition des convives un système de paiement électronique personnalisé qui devra être compatible avec le lecteur de badge utilisé par le personnel de l'organisme.

L'organisme donne mandat au titulaire, qui l'accepte, d'encaisser en son nom et pour son compte, lors du passage à la caisse, la partie du repas due par les clients, et délivre un ticket/facture.

Les transactions étant effectuées par le titulaire, il ne pourra être réclamé aucune indemnité à l'organisme, en cas d'erreurs ou de créances des clients.

Le titulaire ne peut accepter en aucun cas des " Titres Restaurant " en règlement de sa prestation.

L'approvisionnement des comptes agent se fait soit par chèque soit par carte bancaire ; l'usage d'argent liquide pourra être autorisé.

*** Part employeur**

Le titulaire facture à la CAF sa quote-part avant le 10 de chaque mois sous la forme : date, nom agent, matricule badge, nombre de repas dans le mois.

Après vérification, la CAF arrêtera le montant du versement correspondant dont le paiement devra être effectué dans les 30 jours de la réception de la facture.

Le titulaire conservera les bandes de contrôle journalières qui feront foi en cas de contestation. Celles-ci pourront être demandées à tout moment pour permettre un contrôle.

8.1.1 - Badges d'accès

La Caf du Loiret est dotée d'un système de gestion des accès de type badge.
Sur une même journée il ne peut être enregistré qu'un seul passage en caisse pour le même salarié.

8.1.2 - Caisses enregistreuses

La délivrance de tickets de caisse nécessitant la mise en service d'une ou deux caisses enregistreuses dont l'investissement est à la charge du titulaire, (fourniture + raccordement si nécessité d'une liaison spécifique), ainsi que les consommables nécessaires à son utilisation et à la comptabilité du système.

8.2 - Repas invités ou "extérieur".

8.2.1 - Repas « invités »

Le prix du repas invité sera facturé sur la base d'un forfait ; le repas comprendra une entrée, un plat, un fromage, un dessert et une boisson.

Les repas des invités de la Caf du Loiret feront l'objet d'une facturation séparée indiquant le nom du convive, la date du repas et le montant.

8.2.2 - Repas « extérieurs »

Les personnes extérieures à l'organisme admises à déjeuner au restaurant, régleront leur repas directement au titulaire lors de leur passage en caisse.

8.3 - Facturation

Les prestations seront réglées mensuellement et à terme échu.

Le titulaire du contrat devra adresser les factures, établies en double exemplaire, à la :

Caisse d'Allocations familiales du Loiret
Service Achat logistique
2 Place Saint-Charles
45946 ORLEANS cedex 9

avant le 10 de chaque mois pour les prestations effectuées au cours du mois précédent.

Ces factures devront comporter, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- les nom et adresse du créancier ;
 - le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement ;
 - le numéro et la date du marché ;
 - le mois au titre duquel les prestations sont effectuées ;
 - les prestations effectuées ;
 - le montant total HT ;
 - le taux et le montant de la TVA en vigueur ;
 - le montant total T.T.C. ;
 - la date ;
 - le nombre total de repas servis dans la période considérée ;
 - la ventilation des repas servis dans cette période par catégorie tarifaire avec pour chaque catégorie :
 - pour la partie alimentaire : les montants HT et TTC des denrées ainsi que le taux et le montant de la TVA ;
 - pour les frais fixes ou de fonctionnement : le prix unitaire HT, le montant total HT, le montant total TTC,
- le montant total de la TVA.
- les mentions totales de dépenses comporteront :
 - le montant total HT, le montant total de la TVA, le montant total TTC ;
 - le montant des acomptes reçus des agents ;
 - le net à payer.

La Caf du Loiret se libérera des sommes dues en exécution du présent contrat en domiciliant ses paiements au crédit du compte ouvert par le fournisseur, sauf à modification des relations contractuelles par recours aux procédures de nantissement (cession de créance, opposition, etc.) transférant les droits du titulaire, selon les règles prévues en la matière, conformément aux articles 106 à 110 du code des marchés publics.

Les factures qui parviendraient après la date de remise prévue, sans qu'il soit effectué de mise en demeure de la part du responsable du marché, seront automatiquement reportées au mois suivant, sans que le titulaire puisse élever de réclamation.

Il ne sera versé aucune avance ni forfaitaire, ni facultative dans le cadre du présent marché.

9 – Modalités de passation des commandes

Prestations nécessitant l'établissement d'un devis

Pour les prestations de restauration non chiffrées dans l'offre du titulaire (manifestations exceptionnelles (cocktails, buffets, ...), repas servis sur table), la CAF du Loiret sollicite la délivrance de devis.

Dans cette hypothèse, la CAF du Loiret fait part de ses besoins au titulaire afin que ce dernier établisse un devis. La demande de devis par la CAF du Loiret est adressée au minimum une semaine avant la date de la manifestation.

Le titulaire procède à l'envoi du devis dans le délai maximum d'une journée ouvrée à compter de la date de réception de la demande. La CAF du Loiret donne son accord à la proposition par l'émission d'un bon de commande dans un délai maximum d'un jour ouvré suivant la date de réception du devis établi par le titulaire.

Les échanges entre la CAF et le titulaire s'effectuent par tous moyens écrits : télécopie, courriers, courriels.

10 – Modalités particulières d'exécutions

10.1 - Cadre d'intervention

La fonction exercée par les salariés de la Caf du Loiret nécessite la prise en compte d'un certain nombre de contraintes pour ne pas perturber le fonctionnement normal des services utilisateurs.

Les horaires effectifs sont définis en relation avec l'organisme. Cette adaptation ne change pas les conditions financières et administratives du contrat.

Les prestations, les horaires d'intervention et règles à respecter sont définis dans le CCTP.

10.2 - Personnel – recrutement et rémunération

Le titulaire s'engage à appliquer les textes légaux et réglementaires en vigueur en matière de sécurité sociale, législation du travail, prévention des accidents du travail et législation fiscale à la date de la signature du marché et à appliquer immédiatement les modifications pouvant survenir pendant la durée du contrat.

10.3 - Personnel – reprise du personnel par le nouveau prestataire

Le personnel est soumis aux dispositions du Code du Travail et de la Convention Collective Nationale du personnel des entreprises de restauration collective n°3225 du 20 juin 1983. Conformément à l'article L.1224-1 du Code du travail, tous les contrats de travail en cours au jour de la modification de la situation juridique de l'employeur subsistent entre le nouvel employeur et le personnel déjà affecté au Service.

Dans ce cadre, les personnels à reprendre figurent en annexe 1 étant précisé que la reprise du personnel de statut « Agent de Maîtrise » et « Cadre » n'est obligatoire qu'en cas d'accord des trois parties concernées (ancien prestataire, nouveau prestataire et salarié).

10.4 - Plan de prévention

Les dispositions du décret n° 92-158 du 20 février 1992 et du décret 92-158 1992-02-20 JORF 22 février 1992 en vigueur le 1er septembre 1992 sur la prévention des risques professionnels sont applicables de plein droit. Elles régissent les relations de travail entre l'organisme et l'entreprise extérieure assurant l'exploitation du restaurant d'entreprise.

A l'issue de l'inspection commune du lieu de travail et des installations et avant l'exploitation, l'organisme établit conjointement un plan de prévention. Celui-ci est remis à jour tous les ans.

Le titulaire s'engage à porter individuellement à la connaissance de ses salariés le contenu du plan de prévention applicable sur le site.

10.5 - Obligations du personnel affecté sur le site

Le titulaire recrute et rémunère le personnel nécessaire au fonctionnement du restaurant et l'emploie sous sa seule responsabilité.

Le nombre et le niveau professionnel du personnel d'encadrement et du personnel spécialisé ou non par catégories prévues : gérant, chef cuisinier ou aide cuisinier, caissier, plongeur, personnel toutes mains etc., sont ceux précisés par le titulaire dans son acte d'engagement, un chef de cuisine qualifié devant toujours être présent. Le titulaire devra également préciser, en plus des effectifs mis à disposition, les horaires journaliers de chaque personne par niveau de qualification.

Le titulaire s'engage à fournir au pouvoir adjudicateur dans les 8 jours suivant la notification du marché la liste nominative des agents affectés sur le site et à détenir un extrait du casier judiciaire n° 3 comportant les condamnations les plus graves ainsi que des peines privatives de droits ainsi qu'une copie d'une pièce d'identité pour chacun d'eux. Toute modification apportée à cette liste doit, au préalable, être notifiée au pouvoir adjudicateur. Les noms des remplaçants et les documents précités les concernant devront être fournis.

En cas de changement de personnel pendant la période d'exécution du présent marché (y compris pour un remplacement provisoire), le titulaire est tenu de communiquer au pouvoir adjudicateur, avant leur venue sur le site, les noms des nouveaux employés ainsi que les pièces administratives précitées les concernant.

L'organisme se réserve la possibilité de demander au prestataire une copie des contrats de travail et extrait de casier judiciaire du personnel travaillant dans le cadre du présent marché.

Le titulaire s'engage à informer l'ensemble de son personnel de tous les impératifs et règles de sécurité prévus par la législation du travail.

Le titulaire est responsable de ses agents en toutes circonstances et, pour quelque cause que ce soit, il est responsable des dégâts produits à l'occasion de l'exécution des travaux ainsi que des vols qui pourraient être commis par ses préposés.

Le titulaire s'engage à assurer, si nécessaire, un complément de formation professionnelle au personnel repris ou embauché afin qu'il puisse acquérir un niveau de qualification permettant d'exécuter dans les meilleures conditions les opérations dont il a la charge, notamment en cas d'évolution des techniques.

Le titulaire prend la responsabilité du suivi médical correspondant en soumettant le personnel à une visite médicale périodique pour constater son aptitude médicale à l'exercice du Service.

Le titulaire fournit au personnel une tenue vestimentaire adaptée à ses fonctions.

Outre le règlement intérieur du titulaire, le personnel du titulaire doit par ailleurs respecter les stipulations du règlement intérieur et les éventuelles consignes spécifiques propres à l'organisme, notamment en ce qui concerne les conditions d'accès aux locaux, la sécurité des biens et personnes, la conduite à tenir en cas d'incendie ...

L'organisme peut demander, dans le cadre des procédures imposées par le Code du Travail et la Convention Collective, le déplacement des agents qui se seraient rendus coupables de fautes graves dans l'exécution du Service. Le prestataire porte à la connaissance de l'organisme la totalité des éléments d'information en sa possession, relatifs aux fautes graves commises et à leur(s) auteur(s).

10.6 - Désignation d'un référent qualifié

Le titulaire s'engage dès la notification du marché à communiquer le nom d'un référent qualifié, qui sera l'interlocuteur privilégié de l'organisme, chargé de veiller à la régularité de l'exécution du marché et de répondre à toutes les questions relatives à l'exécution des prestations décrites dans le C.C.T.P. Ce référent peut être le gérant.

En outre, il sera tenu de participer aux instances et réunions de travail pouvant être prévues.

En cas de changement du référent, le titulaire devra en informer aussitôt que possible l'organisme et désigner une nouvelle personne, qui se substituera aux obligations de la précédente. La désignation du nouveau référent est soumise à l'approbation de l'organisme.

10.7 - Obligation d'emploi de personnes handicapées

Le titulaire doit satisfaire à la réglementation concernant l'emploi des personnes handicapées au sein de son entreprise.

10.8 - Obligation en cas de pandémie

En cas de pandémie, le titulaire s'engage conformément à son plan de continuité d'activité à assurer sa prestation de restauration. **Le plan de continuité d'activité doit être fourni à l'organisme dans le mois suivant la date de notification de l'accord-cadre.**

10.9 - Obligation de discrétion

Le personnel du titulaire est soumis à l'obligation de discrétion concernant les faits et informations dont il pourrait avoir connaissance à l'occasion de l'exécution du présent marché. En cas de manquement avéré, l'administration se réserve le droit de procéder à la résiliation du marché.

10.10 - Absence prolongée, départ, remplacement du personnel, continuité du service

En cas d'absence ou de défection d'une personne affectée à l'exécution de la prestation, le titulaire doit prendre toutes les dispositions pour que l'exécution de la prestation ne s'en trouve pas affectée.

Le titulaire s'engage à assurer la continuité de ses prestations, conformément aux obligations découlant du présent cahier des charges, pendant toute la durée du marché.

En cas de survenance d'un cas de force majeure, le titulaire se rapprochera de l'organisme pour étudier d'un commun accord, les modalités de service minimum.

En cas de grève de son personnel, le titulaire s'engage, sans pour autant remettre en cause le droit de grève, à faire tout son possible pour assurer un service minimum au sein du restaurant.

10.11 - Qualité du personnel

Pendant la durée du marché, l'organisme sera particulièrement attentif à ce que le personnel donne pleinement satisfaction et soit adapté à l'exécution de la prestation, notamment concernant les règles de sécurité et d'hygiène en vigueur.

Dans le cas contraire, le titulaire s'engage à prendre toutes les mesures qui s'imposent pour le remplacement du personnel en cause.

10.12 - Accompagnement « Ma Cantine »

Le titulaire s'engage à accompagner la CAF dans ses démarches déclaratives sur la plateforme MA CANTINE et notamment à fournir les informations nécessaires.

11 – Opérations de vérification

11.1 - Suivi de l'exécution des prestations

11.1.1 - Commission de restauration

Elle est composée :

- d'un représentant de la Caf ;
- de représentants du Comité Social et Economique de la Caf ;
- d'un représentant de du CGDD ;
- du gérant du restaurant ;
- d'un ou deux représentants ayant pouvoir d'engager la Société pour le titulaire.

Cette commission est chargée d'émettre des avis sur les prix, la qualité, la variété des menus, les animations, les modifications concernant les agencements et l'organisation ayant une répercussion sur les consommateurs et la distribution.

Elle se réunit aussi souvent que besoin et au moins une fois par trimestre.

Au cours de ces réunions pourront notamment être abordés les points suivants :

- organisation générale du service ;
- suggestion tendant à améliorer la bonne marche du restaurant ;
- analyse des réponses ou solutions apportées aux éventuels problèmes soulevés lors des réunions précédentes.

Il est bien entendu qu'au cours de ces réunions, des décisions touchant à "l'économie du contrat" ne sauraient être arrêtées, celle-ci restant du domaine de la négociation contractuelle concrétisée dans tous les cas par voie d'avenant.

Les observations qui pourraient être faites par l'organisme au titulaire, concernant le non-respect de ses engagements (Effectifs - Planning d'organisation - Produits - Mauvaise qualité des prestations), seront consignées sur un procès-verbal qui sera transmis aux deux parties.

Les membres de la Commission Restaurant effectueront également des enquêtes de satisfaction auprès des consommateurs pour analyser la qualité de la prestation.

11.1.2 Contrôle permanent exercé par la Caf en concertation avec la Commission de restauration

La Caf peut, à tout moment, et sans en référer préalablement au titulaire, procéder à tous les contrôles qu'elle jugerait nécessaire en vue de vérifier la conformité des prestations et des modalités de leur exécution avec les clauses du marché.

Ces contrôles portent notamment sur le respect des spécifications :

- de salubrité (denrées, matériels, locaux, personnels...) ;
- nutritionnelles et gastronomiques ;
- qualitatives ;
- quantitatives.

11.1.3 Les vérifications quantitatives et qualitatives

Des contrôles auront lieu, à tout moment, entre le stade de fabrication et de livraison, à la demande de l'organisme. Ils seront effectués sur les lieux concernés par un agent ou un organisme dûment mandaté.

Les réclamations seront transmises par téléphone, dans les 24 heures qui suivent la livraison et confirmées par écrit (mail ou fax) dans les soixante-douze heures.

Les contrôles pourront être exercés au moment de la fabrication par le titulaire.

Les vérifications pourront également porter sur les factures des fournisseurs de denrées entrant dans la composition des repas.

En cas de dysfonctionnements répétés constatés par l'organisme ou tout organisme de contrôle, l'organisme se réserve le droit de résilier le marché aux torts du titulaire.

Les contrôles de l'organisme seront effectués en considérant que leur objectif est d'éviter les défauts classés selon les critères de gravité suivants :

- Défaut critique : qui, par non-respect des dispositions réglementaires ou diffusion d'information mensongère, risque de mettre en péril la salubrité des produits ou la santé ou la sécurité du convive ;
- Défaut majeur : qui, par erreur ou faute dans la mise en œuvre des dispositions réglementaires ou des bonnes pratiques professionnelles ou par inadaptation à l'attente du convive ou non-respect du C.C.T.P., déclenche un réflexe de refus de consommation de la part d'un groupe de convives identifiés ;
- Défaut : qui est de nature à réduire l'appétence du convive et/ou la consommation d'un élément du repas, tout en ne présentant pas de risques importants même s'il se répétait fréquemment (inadaptation qualitative ou quantitative aux exigences du C.C.T.P.) et erreur logistique ou fonctionnelle entraînant un dysfonctionnement du service.

Pour un défaut critique, l'organisme pourra prendre toute disposition de nature à assurer la sécurité et la continuité du service public à la charge du prestataire, en prononçant notamment la fin anticipée du marché, sans droit à indemnités du prestataire.

Tout défaut majeur constaté par tout moyen jugé utile par l'organisme devra être corrigé par le prestataire. Deux défauts majeurs constatés, en moins de trois mois, seront considérés et traités comme un défaut critique.

Tout défaut constaté par tout moyen jugé utile par l'organisme doit être corrigé par le prestataire.

Trois défauts constatés, en moins de trois mois, seront considérés comme un défaut majeur.

Les manquements éventuels du titulaire à l'une des clauses du marché feront l'objet d'une observation écrite assortie d'une réfaction sur le montant de la facture proportionnelle à l'importance du manquement ou d'un rejet si le pouvoir adjudicateur estime que les prestations ne peuvent être admises en l'état.

11.1.4 - Les outils de reporting d'activité du titulaire

L'organisme souhaite pouvoir suivre régulièrement et précisément l'activité du restaurant. Dans cette optique, il est demandé au titulaire de remettre un rapport d'activité intégrant :

- par mois :
 - Les volumes d'activité distinguant le nombre de repas servis à la caf.
- par an à minima :
 - L'évolution des recettes moyennes ;
 - Les analyses concernant l'éventail des offres en termes de catégories tarifaires ;
 - Le niveau de satisfaction des convives (deux enquêtes de satisfaction par an) ;
 - Les éventuels problèmes rencontrés, sur les plans techniques, sanitaires et qualitatifs notamment, le suivi de la maintenance technique des équipements, le suivi de l'introduction de produits issus de l'agriculture biologique, à faible impact environnemental ou sous signe d'identification de qualité ou d'origine, les éventuels incidents avec des clients, d'éventuelles ruptures des stocks, etc... ;
 - Les animations du trimestre suivant.

Ces rapports d'activité seront présentés régulièrement lors de rencontres entre représentant(s) du titulaire et personne(s) en charge du suivi du marché pour l'organisme.

Les candidats présenteront dans leurs offres des propositions de tableaux de bord types et le calendrier prévisionnel des différentes rencontres envisagées.

Audit

L'organisme se réserve le droit de réaliser des contrôles ou de faire réaliser des audits ou toute autre prestation afin de mesurer le niveau d'adéquation entre la prestation de service fournie par le titulaire et le niveau de service tel que décrit dans le présent dossier de consultation et l'offre formulée par le titulaire.

Pourront ainsi être audités, entre autres :

le niveau de suivi/maintenance des locaux et équipements de préparation et de distribution,
la qualité de service en tant que telle (rapidité, amabilité du personnel, professionnalisme...),
la qualité intrinsèque des prestations alimentaires (conformité aux prescriptions du présent cahier des charges),
le respect des réglementations en vigueur en matière de sécurité alimentaire,
les aspects liés à la sécurité en tant que telle (du personnel, des convives...),
la mise en place effective des engagements contractuels dans leur ensemble.

11.2 - Contrôle par pièces comptables

Afin que le contrôle puisse s'exercer pleinement, en ce qui concerne notamment la qualité et les caractéristiques des denrées achetées par le titulaire pour le service de l'organisme, l'organisme aura en outre accès, aussi souvent qu'il l'estimera nécessaire, à la comptabilité matière du dit titulaire, se rapportant à la gestion du restaurant de l'organisme (feuilles de consommation journalières, factures à l'appui, fiches de stocks, situations financières, compte financier, etc..).

Les pièces comptables doivent être conservées à la disposition de l'organisme tant que dure le contrat.

Des opérations de vérification de la facturation seront effectuées avant paiement. Elles auront pour objet de s'assurer de la concordance entre les éléments de la facture et les informations issues de la caisse enregistreuse et récupérées sous forme de fichier.

11.3 - Contrôle par l'intermédiaire d'agents spécialisés

Pour exercer les contrôles prévus aux articles précédents, la Caf peut, à tout moment, faire appel à un service ou à un agent spécialisé de son choix, sans en référer préalablement à l'entreprise, notamment :

Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des populations,
Service de la répression des fraudes et du contrôle de la qualité.

Ces interventions ne font évidemment pas obstacle aux interventions que ces agents officiels de contrôle décideraient de leur propre initiative dans l'exercice de leurs fonctions.

12 – Pénalités pour retard ou mauvaise exécution

Le titulaire du marché a une obligation de résultat. Seules les prestations réellement effectuées donnent droit à paiement.

Le montant de ces pénalités est décompté mensuellement par l'organisme ; il est automatiquement déduit de la facture établie pour la période au cours de laquelle l'inexécution ou le manquement a été constaté. Sauf indication contraire, les pénalités sont appliquées sur simple observation écrite de l'organisme sans mise en demeure préalable.

12.1 - Pénalités pour non-fourniture de service

- En cas de non-fourniture des prestations à J, l'organisme pourra faire assurer le service aux frais et risques du titulaire par une autre entreprise ou par toute autre personne et tous moyens appropriés, y compris par prélèvement dans les stocks tampon du prestataire, existants sur ce site. De plus, une pénalité de 1000 € HT pourra être appliquée par l'organisme dès la première non-fourniture des prestations constatée dans ces conditions.

À la 2ème non-fourniture des prestations constatée dans ces conditions, la pénalité pourra être portée à 2000 € HT, la troisième à 3000 € HT, la quatrième à 4000 € HT.

- En cas de retard dans la fourniture des prestations à J, une pénalité de 200 € HT sera appliquée par l'organisme par ¼ d'heure de retard.

12.2 – Pénalités pour non-respect des clauses du présent marché

En cas de modification de l'une des composantes du menu du jour apportée unilatéralement par le titulaire et ne résultant pas d'un cas de force majeure, une pénalité de 500 € HT par composante pourra être appliquée, sans qu'il soit nécessaire d'en aviser le titulaire. Il suffira à l'organisme de mettre en évidence la différence entre le menu arrêté d'un commun accord et la livraison non conforme effectuée par le titulaire sans autorisation préalable de modification.

Si à l'occasion d'un contrôle effectué par les services de l'organisme par toute personne dûment habilitée par l'organisme, il est constaté qu'un produit alimentaire entrant dans la composition d'un mets servi ne correspond pas aux spécificités qualitatives et quantitatives sur lesquelles le prestataire s'est engagé (nature ou origine ou critères qualité ou références normatives ou appellation ou tout autre élément de nature à tromper les convives et/ou les responsables de l'organisme), une pénalité forfaitaire de 500 € HT sera appliquée pour chaque anomalie constatée.

12.3 - Pénalités pour non-réponse aux demandes de l'organisme

Le titulaire pourra être pénalisé financièrement pour chacun des défauts de prestations suivants :

- Non-fourniture à la date fixée du projet de menus élaborés par le titulaire ;
- Non-participation à la commission restauration ou à toute autre réunion de travail convoquée par les services de l'organisme impliquant la présence du titulaire ;
- Non-fourniture des informations de traçabilité, des fiches techniques et/ou de production, des bons de livraison et des notes explicatives, des contrôles microbiologiques demandés par l'organisme.

Chacun de ces dysfonctionnements pourra faire l'objet d'une pénalité de 200 € HT par anomalie constatée par courrier adressé au titulaire par l'organisme et justifiant de l'insuffisance ou du manquement du prestataire.

12.4 - Exécution aux frais et risques du titulaire

Par ailleurs, en cas de manquement, l'organisme se réserve le droit de faire exécuter ces prestations par un tiers aux frais et risques du titulaire. Dans cette hypothèse, il est fait application des dispositions de l'article 36 du CCAG-FCS.

En cas de manquements répétés, l'organisme se réserve le droit de résilier le marché sans que le titulaire puisse prétendre à indemnité.

13 – Lutte contre le travail dissimulé

DOCUMENTS A FOURNIR SEMESTRIELLEMENT

En application de l'article 46 du code des marchés publics, dans le cadre de la mise en œuvre de l'article D 8222-5 du code du travail, la Caf se fait remettre, par le titulaire, tous les six mois à compter de la date de notification du marché et jusqu'à la fin de son exécution :

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 du code de la Sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois.

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.

Le titulaire établi à l'étranger fournit les pièces équivalentes demandées à l'article D8222-7 du code du travail ; ces pièces doivent être rédigées en langue française ou être accompagnées d'une traduction en langue française, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

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, par lettre recommandée avec accusé réception, de les délivrer, ou de présenter des observations, dans un délai de 15 jours.

En cas de mise en demeure infructueuse, le marché pourra être résilié aux torts du titulaire sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques, lorsqu'il a contrevenu à l'article D8222-5 du Code du travail.

14 – Opérations de fin

14.1 - Remise des installations en fin d'accord cadre

Le titulaire doit, en fin d'accord cadre :

- remettre sans délai à l'organisme, les locaux et les installations dans la situation où ils lui ont été initialement confiés, décrite dans l'état des lieux contradictoire prévu dans le CCTP ;
- laisser dans ces locaux un matériel identique à celui qui lui a été initialement confié, c'est-à-dire correspondant à l'inventaire contradictoire prévu au CCTP.

Toute remise des locaux et installations en l'état initial, est à la charge du titulaire ainsi que les manquants éventuels de matériel ; ces manquants sont évalués à leur prix de remplacement.

En cas de contestation, un expert est nommé d'un commun accord ; à défaut d'accord, l'affaire est soumise au juge du contrat, à l'initiative de la partie la plus diligente.

14.2 - Arrêté de trésorerie en fin d'accord cadre

En fin d'accord cadre, le titulaire arrêtera la trésorerie des comptes clients.

Le titulaire seul responsable des transactions financières effectuées entre lui et les consommateurs, fera son affaire des comptes clients, pouvant présenter un solde débiteur.

15 - Garantie

Le marché ne prévoit ni délai ni retenue de garantie.

16 - Responsabilités

D'une façon générale, le Titulaire répondra de toutes les conséquences dommageables de quelque nature qu'elles soient, résultantes de l'exécution des prestations dont il a la charge.

Il sera notamment responsable :

- des dommages de toutes natures qui pourraient être causés de son fait ou de celui des personnes travaillant sous sa direction (sous-traitants ou fournisseurs),
- des accidents d'empoisonnement ou d'intoxication causés par la consommation d'aliments ou de boissons servis par lui et de leurs conséquences, tant pour les convives que pour l'organisme,
- de tous les dommages directs ou indirects dus à une fausse manœuvre ou négligence dans l'emploi des équipements, matériels ou installations situées au sein des locaux du Restaurant.

Il fera en outre son affaire des accidents et sinistres causés par lui et ses sous-traitants dont lui-même et/ou ses employés pourraient être victimes au sein du Restaurant.

Il garantira la continuité de ses prestations de fourniture de repas y compris en cas de vol ou détérioration des installations et proposera toute mesure appropriée pour fournir des repas aux différents convives, à des prix identiques.

17 - Assurances

Le titulaire doit apporter la preuve qu'il bénéficie d'une couverture d'assurance de responsabilité civile couvrant les dommages matériels, corporels et immatériels consécutifs et non consécutifs causés aux tiers pendant et après l'exécution des prestations.

Le titulaire souscrira, par ailleurs, une garantie de perte de marchandises à la suite d'une panne de meuble frigorifique ou de chambre froide, et il veillera à se garantir contre les risques « Intoxication alimentaire ».

Toute franchise est à la charge du titulaire.

Toute fausse déclaration entraînerait la possibilité de rupture du marché aux torts exclusifs du titulaire, sans préjudice des dommages et intérêts qui pourraient lui être réclamés.

Cette attestation doit émaner exclusivement d'une compagnie d'assurances, d'un agent général, ou d'une mutuelle.

Elle doit comporter au minimum les indications suivantes :

- nom de l'assuré,
- montant des garanties pour les dommages matériels, corporels, immatériels consécutifs et non consécutifs, montant de la garantie perte
- montant des franchises éventuelles,
- activités exactes garanties,
- durée et date de l'attestation.

Le titulaire s'engage formellement à avertir l'organisme de tout changement d'assureur en cours d'exécution des prestations, pour quelque motif que ce soit, et à lui remettre immédiatement une nouvelle attestation conformément aux modalités décrites ci-dessus.

L'absence de couverture en assurance entraînera la résiliation aux frais et risques du titulaire.

18 – Changements affectant le titulaire

En cas de changements dans l'entreprise affectant ou non sa forme juridique, sous peine du renvoi sans autre formalité de ses factures éventuellement en instance, le titulaire s'engage formellement :

- à en informer ou à en faire informer directement et immédiatement par écrit l'organisme contractant ;
- à fournir alors dans les délais les plus brefs à l'organisme contractant les documents suivants :

Changements dans la structure de l'entreprise n'affectant pas sa forme juridique.

En cas de changements de raison sociale ou de dénomination sociale : fournir soit un exemplaire du journal d'annonces légales relatant la décision de l'assemblée générale de la société, soit une copie ou une photocopie certifiée conforme de l'extrait du journal d'annonces légales.

En cas de changement de siège social ou domicile, de capital social, de personnes ayant le pouvoir de diriger l'entreprise et de l'engager vis-à-vis des tiers : notifier ces modifications par écrit.

En cas de changement de compte à créditer : fournir une lettre accompagnée du nouveau relevé d'identité du compte à créditer.

Changements dans la structure de l'entreprise entraînant ou non la création d'une nouvelle personne morale.

En cas de modification de la forme juridique du titulaire n'entraînant pas la création d'une nouvelle personne morale (transformation régulière de la société ou participation de la société à un groupement d'intérêt économique sans lui faire apport du marché) : notifier cette modification par écrit.

En cas de changements portant transfert de l'exécution d'un titulaire à un autre (participation de la société à un groupement d'intérêt économique en lui faisant apport du marché, entreprise donnée en gérance libre) ou de changements importants entraînant la création d'une nouvelle personne morale (fusions, absorption, scissions) :

Fournir :

- un extrait K BIS mis à jour ;
- une copie du procès-verbal de l'assemblée générale extraordinaire ;
- un extrait du journal d'annonces légales relatant la décision (avec les dates de parution et références du journal) ;
- la déclaration du candidat (formulaire DC2) ;
- l'état annuel des certificats reçus (Formulaire NOTI 2) ou les liasses 3666 + l'attestation URSSAF justifiant la situation fiscale et sociale de l'entreprise au 31 décembre de l'année précédente ;
- l'exemplaire unique de l'acte d'engagement ou, à défaut, une déclaration sur l'honneur de perte de l'exemplaire unique ;
- un pouvoir de la personne habilitée à représenter l'entreprise et à signer ;
- un relevé d'identité du compte à créditer.

19 – Clause environnementale et sociale

Dans le cadre d'une politique d'achat éco et socio responsable, l'organisme cherche à :

- Favoriser les procédures et les matériels plus respectueux de l'environnement, favoriser notamment la saisonnalité des produits, la proximité du lieu de production, le mode de production plus respectueux de l'environnement (biologique, commerce équitable), la réduction des emballages et la nature recyclable de ces emballages.
- Une organisation logistique qui permette de limiter les transports et la consommation d'énergie qu'ils induisent. Pour les fruits et légumes, le titulaire privilégiera dans la mesure du possible des produits locaux, de saison. Le titulaire devra proposer un fascicule présentant les impacts environnementaux d'une agriculture non saisonnière et délocalisée.
- Introduire une clause d'insertion par l'activité de personnes éloignées de l'emploi (clause non obligatoire mais appréciée) ; si la clause est présentée, à l'achèvement du marché, le titulaire présente, avec son projet de décompte final, l'attestation de la Maison de l'Emploi, faisant état du bilan d'insertion mis en œuvre par l'entreprise.

20 – Sous-traitance

Le titulaire n'a pas la possibilité de sous-traiter les prestations à l'exception du nettoyage des salles.

Pour chaque sous-traitant présenté pendant l'exécution du marché, le titulaire devra produire :

- Une déclaration spéciale contenant les renseignements suivants :
 - 1) la nature des prestations dont la sous-traitance est prévue ;
 - 2) le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
 - 3) le montant maximum des sommes à payer directement au sous-traitant ;
 - 4) les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
 - 5) les capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant ;
 - 6) une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics ;

Pour cette déclaration spéciale, le titulaire pourra utiliser le formulaire ministériel DC4 avec les certificats ou documents mentionnés. Ce formulaire est téléchargeable sur le site du ministère de l'Économie, des finances et de l'industrie (<http://www.economie.gouv.fr/daj>).

- Une note de présentation du sous-traitant avec tous les justificatifs permettant d'attester de la capacité de celui-ci pour les services considérés.

21 – Obligation de conseil

Le titulaire est tenu à une obligation de conseil par sa qualité de professionnel.

Il devra porter à la connaissance de la Caf toute difficulté dans l'interprétation des documents de marché.

22 – Règlement des litiges

Il est formellement spécifié qu'en aucun cas ou pour quelque motif que ce soit, les contestations qui pourraient survenir entre l'organisme et le titulaire du marché ne pourront être invoquées par ce dernier comme cause d'arrêt ou de suspension, même momentanée, des prestations à effectuer.

Conformément à l'article 15 de l'arrêté du 16 juin 2008 modifié portant réglementation sur les marchés des organismes de sécurité sociale, en cas de litige relatif à la passation ou à l'exécution du présent marché, les parties contractantes peuvent recourir à l'arbitrage tel qu'il est réglé par le livre IV du nouveau code de procédure civile.

Le tribunal compétent pour tout règlement juridictionnel d'un litige né de l'exécution du présent marché est le Tribunal de Grande Instance situé dans le siège du ressort de l'organisme.