PRÉFET
DE LA RÉGION
CENTRE-VAL
DE LOIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général pour les affaires régionales
Plate-forme régionale des achats Centre-Val de Loire

ACCORD CADRE RELATIF A L'ACHAT DE NUITEES DE MISE A L'ABRI DES PUBLICS PRECAIRES ET VULNERABLES EN REGION CENTRE-VAL DE LOIRE

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

Numéro de consultation : 2026_CVDL_NUITEES HEBERGEMENT URGENCE

Procédure de passation : Le marché a pour objet des services sociaux et autres services spécifiques. Il est passé selon la procédure adaptée en application du 3° de l'article R.2123-1 du code de la commande publique.

Ce document comporte 23 pages.

Table des matières

Article préliminaire – Défintions – Parties à l'accord-cadre....4
Article 1 - OBJET DU MARCHE....4
Article 2 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET CARACTÉRISTIQUES DU MARCHE....4
2.1 Procédure, forme du marché et allotissement....4
2.2 Durée du marché....6
2.3 Pièces constitutives du marché....6
Article 3 – MODALITÉ D'EXÉCUTION DU MARCHE....6
3.1 Récapitulatif du circuit d'achat des nuitées et d'orientation des ménages....6
3.2 Bons de commande prévisionnels....7
3.3 Forme des bons de commande....7
3.4 Modalités d'exécution des prestations....8
3.5 Emission des bons de réservation....8
3.6 Forme des bons de réservation....8
3.7 Emission des bons d'orientation....9
3.8 Forme des bons d'orientation....9
3.9 Terme anticipé des bons de réservation....9
3.10 Délais de réponse à une demande aux bons de réservation....10
3.11 Notification des bons de réservation et d'orientation....10
Article 4 – PRIX DES PRESTATIONS....10
4.1 Nature et contenu des prix....10
4.2 Révision des prix....11
Article 5 – MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT....12
5.1 Facturation....12
5.2 Paiement....13
5.3 Délais de paiement....13
5.4 Modalités de paiement....13
Article 6 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE DU MARCHE....14
6.1 Obligations relatives à l'hébergement mis à disposition....14
6.2 Obligations relatives aux personnes hébergées....14
6.3 Mise à disposition de l'état d'occupation....15
6.4 Obligation de confidentialité des données....15
6.5 Obligations d'information....16
6.6 Obligation de mise en œuvre des obligations d'égalité, de laïcité et de neutralité dans les contrats relevant du champ d'application du II de l'article 1er de la loi n°2021-1109 du 24 août 2021....16
Article 7 – ÉVALUATION, CONTRÔLE ET PÉNALITÉS....18
7.1 Evaluation et contrôle....18
7.2 Opérations de vérification....19
7.3 Pénalités : procédure applicable....19

7.4 Pénalités applicables.....19
Article 8 - ASSURANCE.....20
Article 9 – LITIGE ET DIFFÉRENDS.....21
Article 10 - SOUS-TRAITANCE.....21
Article 11 - RÉSILIATION.....21
11.1 Résiliation de plein droit.....21
11.2 Résiliation pour motif d'intérêt général.....22
11.3 Résiliation pour faute.....22
Article 12 – CHANGEMENT DANS LA SITUATION DU TITULAIRE.....22
Article 13 – DÉROGATIONS.....23

Article préliminaire – Défintions – Parties à l'accord-cadre

Le pouvoir adjudicateur (PA), est représenté par le préfet de la région Centre-Val de Loire.

La plateforme régionale des achats Centre-Val de Loire (PFRA), est le service au sein de la Préfecture de région qui, par délégation, coordonne les besoins sur ce segment pour le compte de la diréction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS) de la région Centre-Val de Loire.

La Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités Centre-Val de Loire (DREETS) est le service qui assure le suivi global et l'exécution de l'accord-cadre (éventuels avenants, validation des révisions de prix, paiement des factures).

Pour l'appuyer dans la mise en œuvre et le suivi des prestations prévues au présent marché, la DREETS s'appuiera pour chaque lot sur **la Direction départemental des départements concernés (DDETS ou DDET-PP),** et **le SIAO** (service intégré d'accueil et d'orientation) du département concerné en tant qu'organisme **gestionnaire.**

Le titulaire est l'opérateur économique ou le groupement d'entreprise chargé de l'exécution des prestations.

Article 1 - OBJET DU MARCHE

Le présent marché a pour objet l'achat de nuitées d'hébergement d'urgence pour la mise à l'abri des personnes ou des familles sans-domicile relevant de l'article L.345-2-2 du Code de l'action sociale et des familles en région Centre-Val de Loire.

Le recours aux nuitées hôtelières est une solution d'urgence par défaut, faute de places dans les structures d'hébergement d'urgence, notamment pendant la période hivernale ou en cas de crise.

Le présent document précise notamment :
- les modalités de réservation et de règlement des nuitées,
- les conditions tarifaires,
- les règles en matière de relations commerciales, de compte rendu d'activité et de contrôle des établissements d'hébergement.

Article 2 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET CARACTÉRISTIQUES DU MARCHE

2.1 Procédure, forme du marché et allotissement

Le marché est un marché de services. Il a pour objet des services sociaux et autres services spécifiques. Il est passé selon la procédure adaptée en application du 3° de l'article R.2123-1 du code de la commande publique.

Il prend la forme d'un accord-cadre à bons de commande multi-attributaires alloti en 6 lots géographiques.

L'accord-cadre est conclu, pour tous les lots, sans minimum en valeur et en quantité au regard de l'article R.2162-4 du Code de la commande publique. En revanche, l'accord-cadre est conclu avec un maximum par lot.

Le montant maximal du présent accord-cadre est fixé à 3 801 636 € HT sur 4 ans. Les montants par lot sont déterminés comme suit :

Numéro de lot	Intitulé du lot	Montant HT maximum sur 4 ans
1	Nuitées de mise à l'abri des publics précaires et vulnérables auprès d'hôteliers dans le département du Cher (18)	108 000 €
2	Nuitées de mise à l'abri des publics précaires et vulnérables auprès d'hôteliers dans le département de l'Eure-et-Loire (28)	180 000 €
3	Nuitées de mise à l'abri des publics précaires et vulnérables auprès d'hôteliers dans le département de l'Indre (36)	525 600 €
4	Nuitées de mise à l'abri des publics précaires et vulnérables auprès d'hôteliers dans le département de l'Indre-et-Loire (37)	1 261 440 €
5	Nuitées de mise à l'abri des publics précaires et vulnérables auprès d'hôteliers dans le departemen du Loir-et-Cher (41)	701 676 €
6	Nuitées de mise à l'abri des publics précaires et vulnérables auprès d'hôteliers dans le département du Loiret (45)	1 024 920 €

Le montant maximum indiqué dans le présent accord-cadre constitue la limite supérieure des prestations que le titulaire s'engage à pouvoir fournir pendant la durée du contrat. Le titulaire est tenu de mettre à disposition les moyens nécessaires pour répondre aux besoins dans la limite de ce montant maximum.

Il est expressément convenu que ce montant maximum n'implique pas une obligation pour le pouvoir adjudicateur de consommer la totalité des prestations correspondantes. En effet, l'accord-cadre est conclu à la survenance du besoin, et le pouvoir adjudicateur n'est tenu de passer des commandes qu'en fonction de ses besoins réels.

Le titulaire reconnaît que le montant maximum constitue un engagement de capacité et non une garantie de volume d'activité. En conséquence, le pouvoir adjudicateur ne pourra être tenu de verser une quelconque indemnité au titre d'un montant non consommé.

Toute commande au-delà du montant maximum fixé ne pourra être passée qu'à la condition de la conclusion préalable d'un avenant au présent accord-cadre, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

L'accord-cadre est attribué à un maximum de titulaires suffisant pour permettre de répondre aux besoins exprimés. En tout état de cause, pour chaque lot, le nombre de titulaires du marché ne pourra pas excéder 10.

2.2 Durée du marché

L'accord-cadre est conclu pour une période ferme de 12 mois à compter de sa date de notification. Le début d'exécution des prestations débutera quant à lui à compter de la date de l'émission du premier bon de commande.

L'accord-cadre pourra faire l'objet de trois reconductions d'une durée de 12 mois chacune, sans que la durée totale n'excède 48 mois. Il est reconduit de façon tacite à date anniversaire de l'accord-cadre, sans que le pouvoir adjudicateur n'ait à en informer préalablement le titulaire. Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction du marché.

En cas de non-reconduction, le titulaire en est informé par le représentant du pouvoir adjudicateur par l'envoi d'un courrier recommandé avec accusé de réception (RAR), au plus tard trois (3) mois avant la fin de la période initiale, ou de chaque période de reconduction.

L'absence de reconduction n'ouvre pas droit à indemnité.

2.3 Pièces constitutives du marché

Les pièces constitutives du marché – seuls faisant foi les exemplaires conservés dans les locaux de l'administration, CCAG/FCS excepté – sont, par ordre de priorité décroissant :

1. L'acte d'engagement (AE) et son annexe financière intitulée « bordereau des prix unitaires – BPU » ;
2. Le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) commun aux lots ;
3. Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) commun aux lots et son annexe relative au calcul des surfaces ;
4. Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;
5. Le cadre de réponse technique (CRT) ;
6. Les actes spéciaux de sous-traitance (DC4) et leurs actes modificatifs, postérieurs à la notification de l'accord-cadre ;
7. Les réponses aux questions et les pièces supplémentaires présentées par le candidat retenu.

Sauf cas d'erreur manifeste, l'ordre de priorité des pièces constitutives dont la liste déroge à l'article 4.1 du CCAG/FCS, prévaut en cas de contradiction dans le contenu de ces pièces.

Par dérogation à l'article 4.2.1 du CCAG/FCS, la notification du marché comprend uniquement une copie de l'acte d'engagement et son annexe financière.

Article 3 – MODALITÉ D'EXÉCUTION DU MARCHE

3.1 Récapitulatif du circuit d'achat des nuitées et d'orientation des ménages

Le présent marché est exécuté à travers l'émission de trois engagements distincts, matérialisés sous

forme de « bons » envoyés au titulaire :

1) **Le bon de commande prévisionnel :** il constitue le premier acte **émis par le pouvoir adjudicateur** à destination d'un titulaire sélectionné pour l'hébergement de personnes sans-domicile et **permet d'ouvrir une ligne de dépense avec celui-ci**, afin de permettre, **le cas échéant**, l'orientation de personnes sans-domicile sur son ou ses établissements.

2) **Le bon de réservation :** il correspond à l'acte de réservation d'une ou plusieurs chambres auprès d'un titulaire. C'est dans le cadre de ces réservations que le gestionnaire oriente des bénéficiaires pour une occupation effective des places.

3) **Le bon d'orientation** : son émission par le gestionnaire déclenche l'orientation effective d'un ménage sur une chambre précédemment réservée.

La création d'une distinction entre le bon de réservation d'une part et le bon d'orientation d'autre part doit permettre de maximiser les potentialités d'utilisation d'une même chambre au cours d'une période de réservation.

Ce système vise à réduire la vacance de chambres en permettant d'orienter successivement plusieurs ménages au cours d'une période donnée sur une même chambre.

3.2 Bons de commande prévisionnels

Après la notification du marché un bon de commande est établi par le pouvoir adjudicateur sur la base d'un nombre prévisionnel de nuitées et du montant correspondant **pour un maximum de 2 mois**. A l'issue de la période couverte par le bon de commande, le besoin est réévalué et, le cas échéant, un nouveau bon de commande est émis par le pouvoir adjudicateur.

A la fin de la période d'exécution du bon de commande, la part non consommée de ce dernier est soldée. Le titulaire ne peut prétendre à percevoir tout ou partie du volume des nuitées non consommées.

Il est rappelé que le bon de commande matérialise l'ouverture d'une ligne de crédit auprès du titulaire, **sans toutefois valoir engagement juridique de la dépense**.

A la fin de l'année civile, la part des bons de commande non consommée est également soldée. Le titulaire ne peut prétendre à percevoir tout ou partie du volume de nuitées non consommé.

3.3 Forme des bons de commande

Les bons de commande comportent les mentions suivantes (liste non exhaustive) :

- Le numéro du bon de commande ;
- La date d'émission du bon de commande ;
- La durée de validité du bon de commande
- La référence, la date de notification et l'objet du marché ;
- L'imputation budgétaire ;
- Le numéro d'EJ ;
- Le nom et l'adresse du titulaire (et SIRET) ;
- Le service émetteur de la commande ;
- L'adresse de facturation et le code exécutant nécessaire pour la facturation électronique ;

- La signature de la personne habilitée ;
- Le détail de la prestation à réaliser (nature, quantité) ;
- Le montant total hors taxes ;
- Le taux et le montant de la TVA ;
- Le montant total TTC.

3.4 Modalités d'exécution des prestations

L'exécution du présent accord-cadre s'effectue par l'émission de bons de réservation et de bons d'orientation émis au fur et à mesure de l'identification des besoins par le gestionnaire.

Dès l'apparition d'un besoin nécessitant une mise à l'abri, le gestionnaire déclenche les prestations, par l'émission d'un bon de réservation auprès du titulaire. L'hébergement n'intervient ensuite qu'à la demande formalisée par le gestionnaire via l'émission d'un bon d'orientation qui permet une occupation effective des places réservées.

3.5 Emission des bons de réservation

Le gestionnaire émet un bon de réservation envers les titulaires afin de connaître la disponibilité d'une chambre ou d'un logement répondant à des caractéristiques précises au regard des besoins des ménages à héberger.

L'objectif pour le titulaire est de satisfaire la configuration de la chambre ou du logement au regard de la composition et des besoins spécifiques des personnes à héberger (exemples : nombre de lits, réfrigérateur à l'intérieur d'une chambre pour y entreposer des médicaments, accessibilité aux personnes à mobilité réduite, besoin de couchage pour enfant en bas âge, ...).

L'attribution des bons de réservation s'effectue sans négociation ni remise en concurrence.

Les attributions des bons de réservation seront réalisées selon la méthode dite « en cascade ». Ainsi, le titulaire dont la prestation a été classée première lors de l'analyse des offres sera contacté en premier. Si celui-ci n'est pas en mesure de répondre dans les délais exigés (cf. article 3.10), ou si son offre est indisponible (aucune vacance ou pas de vacance correspondant au besoin du public à héberger), le gestionnaire pourra s'adresser au titulaire dont l'offre a été classée deuxième et ainsi de suite.

Si en cours d'exercice (durée de validité du bon de commande) le montant total du bon de réservation devait être atteint, le gestionnaire pourra procéder à l'émission d'un nouveau bon de réservation (dans la limite du montant autorisé par le bon de commande en cours d'exécution).

La durée maximale d'exécution du bon de réservation est corrélée à la durée de validité du bon de commande en cours d'exécution. Ainsi le bon de réservation ne peut avoir un terme qui excéderait la date de fin de validité du bon de commande auquel il se rattache.

3.6 Forme des bons de réservation

Les bons de réservation émis par le gestionnaire et notifiés au titulaire comportent les mentions suivantes (liste non exhaustive) :

- Le numéro du bon de réservation ;

- La date d'émission du bon de réservation ;
- Numéro du bon de commande correspondant et sa date de validité ;
- La durée de validité du bon de réservation ;
- Le nom et l'adresse du titulaire (et siret) ;
- L'identification du service émetteur de la réservation (gestionnaire) ;
- Le nom et la signature de la personne habilitée ;
- Le détail de la prestation à réaliser (nature, quantité) ;
- Le montant total hors taxes ;
- Le taux et le montant de la TVA ;
- Le montant total TTC.

3.7 Emission des bons d'orientation

L'hébergement d'un ménage n'intervient qu'à la demande formalisée du gestionnaire, suite à l'identification d'un besoin par la veille sociale ou à une demande expresse formulée par l'Etat.

Si le titulaire valide les termes de la réservation prévus dans le bon de réservation, un ménage peut être orienté vers une chambre ou un logement. Cette orientation se traduit par l'émission d'un bon d'orientation.

Plusieurs bons d'orientation peuvent être émis en cours d'exécution d'un bon de réservation, notamment en cas de changement d'occupation des chambres visées par un bon de réservation. Un changement d'occupation d'une chambre est déclenché par l'émission d'un nouveau bon d'orientation par le gestionnaire. En cas d'interruption du séjour avant l'échéance prévue, le gestionnaire pourra proposer au titulaire un autre ménage pour occuper la chambre ou le logement libéré.

3.8 Forme des bons d'orientation

Les bons d'orientation comprennent les éléments suivants (liste non exhaustive)

- Le numéro du bon d'orientation et la date d'émission ;
- La durée de validité du bon d'orientation au regard des besoins du ménage hébergé ;
- Le numéro du bon de réservation correspondant et sa date de validité ;
- Le numéro du bon de commande et sa date de validité ;
- L'identification du service émetteur de l'orientation (gestionnaire) ;
- Le nom et l'adresse du titulaire ;
- La désignation des prestations ;
- L'identité et le nombre des personnes à héberger.

3.9 Terme anticipé des bons de réservation

Le gestionnaire peut, sous certaines conditions visées ci-dessous, mettre un terme anticipé au bon de réservation pour une ou plusieurs chambres. La fin de l'exécution du bon de réservation est notifiée par le gestionnaire par courriel au titulaire.

Le bon de réservation peut prendre fin :

1) En cas de non présentation des personnes orientées lors du premier jour d'hébergement

Le titulaire qui constate la non-présentation des personnes prévues sur le bon d'orientation informe le gestionnaire de la situation sans délai. Ce dernier peut alors procéder à une nouvelle orientation sur la réservation en cours. A défaut cette dernière peut être dénoncée. En pareille circonstance, le titulaire a droit à une indemnité forfaitaire correspondant au prix d'une nuitée pour la catégorie de chambre réservée mais non occupée. Cette indemnité est réputée forfaitaire et non révisable.

2) En cas de départ ou d'absence des personnes hébergées, quel que soit le motif

Le titulaire qui, en cours de prestation, constate l'absence d'un ménage orienté dans une de ses chambres le signale sans délai au gestionnaire. Ce dernier peut alors orienter un nouveau ménage via l'émission d'un nouveau bon d'orientation. Dans le cas contraire, le gestionnaire peut mettre un terme au bon de réservation en ce qu'il porte sur la ou les chambres libérées. En pareille circonstance, le gestionnaire verse au titulaire une somme correspondant au prix d'une nuitée pour la catégorie de chambre réservée mais non occupée.

3) En cas d'atteinte ou de risque d'atteinte à la sécurité des personnes hébergées ou à la salubrité.

L'exécution du bon de réservation prend fin immédiatement dès la réorientation des personnes hébergées vers d'autres lieux. Dans cette hypothèse, le gestionnaire verse au Titulaire une somme correspondant aux seules prestations exécutées sans préjudices des sanctions susceptibles d'être prononcées.

3.10 Délais de réponse à une demande aux bons de réservation

Pour toute demande de réservation formulée par le gestionnaire, une réponse orale immédiate avec proposition est attentue du titulaire avec confirmation écrite par courriel selon les modalités suivantes :

- Si la demande est réalisée avant 20h, une confirmation par écrit du titulaire est attendue sous 1h.

- Si la demande est réalisée après 20h, une confirmation par écrit du titulaire est attendue avant 10h le lendemain.

Sans réponse dans les délais ci-dessus mentionnés, le gestionnaire contacte d'autres établissements référencés dans le présent accord cadre.

3.11 Notification des bons de réservation et d'orientation

Les bons de réservation et d'orientation sont notifiés par tout moyen écrit permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception par le titulaire, pour le commencement d'exécution des prestations.

Le titulaire est réputé accepter l'usage du courrier électronique pour la transmission des bons de réservation et d'orientation.

Article 4 – PRIX DES PRESTATIONS

4.1 Nature et contenu des prix

Chaque titulaire est rémunéré en fonction du prix unitaire formulé dans son offre (bordereau de prix

unitaire) et sur la base du nombre de chambres x le nombre de nuitées effectivement commandées par le gestionnaire. Les prix proposés sont fondés sur la nature de l'offre et la durée de séjour sollicitées et sont précisés pour chaque type de chambre proposé par le titulaire. Le prix par chambre et par jour doit être un prix complet (dont charges et TVA). Les prix sont donc réputés comprendre tous les frais afférents à la bonne exécution de ces prestations. Aucun frais supplémentaire n'est pris en compte.

Le titulaire s'engage à notifier avant chaque production de facture un état actualisé des réservations et de l'occupation effective des places.

4.2 Révision des prix

Les prix sont révisables annuellement. Les prix révisés sont appliqués à compter de la date anniversaire de la notification du marché sauf si celui-ci est dénoncé ou non reconduit. Il appartient au titulaire de présenter au pouvoir adjudicateur les calculs de révision des prix de son BPU, à charge pour de ce dernier de vérifier les calculs opérés.

Les prix sont révisables selon la formule indiquée ci-dessous :

P = Po (0,15 + 0,85 x (PC/PCo))

dans laquelle :

P = nouveau prix

Po = prix initial à la date de remise des offres, ou à la date de remise finale des offres des titulaires en cas de négociation.

PC = dernier indice connu au mois à la date de révision du marché

PCo = indice connu à la date de remise des offres, ou à la date de remise finale des offres des titulaires en cas de négociation.

Indices des prix de production des services français pour l'ensemble des marchés (BtoAll) – CPF 55.10 – Hôtellerie et hébergement similaire (identifiant insee : 010766688)

Cet indice est consultable sur le site https://www.insee.fr/fr/accueil

En cas de disparition de l'indice, un nouvel indice est introduit par voie d'avenant.

Le titulaire demande au pouvoir adjudicateur de recalculer le montant de la révision, puis corrige le bordereau des prix unitaires qui envoie ces documents, par courriel à l'adresse suivante : dreets-cvl.finances@dreets.gouv.fr

Article 5 – MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

5.1 Facturation

Les prestations sont facturées par application des prix figurant dans l'annexe à l'acte d'engagement (bordereau des prix unitaires). Pour le règlement des prestations du présent accord-cadre, le titulaire établit **une facture mensuelle** à l'endroit du pouvoir adjudicateur.

Les factures présentent obligatoirement les éléments suivants :

Éléments liés à l'accord-cadre-hôtel	**Éléments liés à l'hôtelier Prestataire**	**Éléments liés à la prestation (dénomination précise des prestations rendues)**
- le n° d'engagement juridique (EJ du bon de commande) ; - le n° de fournisseur Chorus et le n° du marché ; - le code du service exécutant la dépense DREETS [**CGF0000045** ; - la période couverte par la facture ; Rappeler le nom de l'opérateur qui a émis la réservation (gestionnaire).	- nom complet et adresse de l'hôtel prestataire ; - n° de SIRET de l'hôtel prestataire ; - le cas échéant, référence d'inscription au répertoire des métiers ou au répertoire du commerce ; - n° de facture et date de l'édition de la facture (nécessairement postérieure à la réalisation de l'ensemble des prestations).	- le nombre et la typologie de chambres occupées pour la période couverte par la facture ; - la durée d'occupation des chambres pour la période couverte par la facture ; - le prix unitaire par nuitée (cf. BPU) ; - le montant total HT ; - le montant du taux de TVA appliqué ; - le montant total TTC. - le cas échéant, l'indemnisation forfaitaire (cf article 3.9 du CCAP).

Le pouvoir adjudicateur ou son représentant accepte ou demande une rectification de facture émise par le titulaire.

Envoi des factures dématérialisées

Toutes les demandes de paiement doivent être transmises de manière dématérialisée en se connectant sur le portail « https://chorus-pro.gouv.fr/ ».

Ce portail permet également d'accéder au kit de communication destiné aux fournisseurs. Celui-ci explique les modalités pratiques de mise en œuvre pour dématérialiser les factures.

Conformément à l'article D.2192-2 du Code de la commande publique, les demandes de paiement dématérialisées doivent comporter les mentions détaillées ci-dessus, et en particulier le numéro d'engagement juridique (EJ) de référence (numéro Chorus) et le code service exécutant.

Le n° EJ est communiqué par la personne publique au moment de la notification du marché.

Ces deux mentions constituent des données indispensables. Si elles ne sont pas indiquées dans la facture, celle-ci est rejetée.

Cette obligation s'applique tant au titulaire qu'aux sous-traitants admis au paiement direct.

Une copie de la facture déposée et de l'état actualisé des réservations et de l'occupation effective des places (cf article 4.1 du CCAP) sera adressée par courriel à l'adresse suivante : dreets-cvl.finances@dreets.gouv.fr

5.2 Paiement

Sur la base des états mensuels réalisés par le titulaire, le gestionnaire vérifie la conformité des factures à l'état des réservations et le pouvoir adjudicateur atteste du service fait.

Le paiement est effectué par le comptable public sur la base des justifications de la constatation du service fait par le pouvoir adjudicateur et sur la base des factures émises par le titulaire.

Les paiements seront effectués par virement bancaire direct au compte du titulaire.

5.3 Délais de paiement

En application de l'article R2192-10 du code de la commande publique, les sommes dues par l'administration au titulaire lui sont payées dans un délai **de trente jours au maximum à compter de la date de réception de la demande de paiement par l'administration** ou de la date d'exécution des prestations si ces dernières sont postérieures à la date de réception de la demande de paiement.

La date d'exécution des prestations, telle que visée ci-avant, correspond à la date à laquelle le représentant du pouvoir adjudicateur certifie que ces prestations ont été exécutées conformément aux stipulations formulées dans les documents particuliers du présent accord-cadre.

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'échéance prévue au contrat ou à l'expiration du délai de paiement, le créancier a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire de recouvrement prévus aux articles L.2192-12 et suivants et R.2191-31 à R.2191-36 du code de la commande publique.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage. Ils courent à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse et sont calculés sur le montant total du paiement toutes taxes comprises, diminué des éventuelles retenues de garantie, clauses d'actualisation, de révision et des pénalités.

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

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq jours suivant la mise en paiement du principal. Il est précisé que les retards de paiement éventuels ne constituent pas une clause licite d'interruption ou de modification de service.

5.4 Modalités de paiement

Les paiements interviennent, après constatation du service fait, dans les conditions suivantes :

Le paiement des sommes dues au titre de chaque facture est effectué à l'issue de l'exécution des prestations commandées et de leurs validations par le gestionnaire. C'est sur cette base que la personne publique atteste du service fait.

Les paiements sont obligatoirement effectués sur présentation d'une facture établie comme il est

indiqué à l'article 5.1 du présent document.

Article 6 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE DU MARCHE

6.1 Obligations relatives à l'hébergement mis à disposition

- Sécurité et salubrité

Le titulaire veille à la conformité des installations présentes afin de garantir la sécurité de leur utilisation par les personnes hébergées.

Le titulaire s'engage à garantir la salubrité et l'hygiène des locaux et de leurs contenants, notamment au regard des nuisibles (literie et mobilier).

Le titulaire respecte les dispositions réglementaires de l'arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public.

Le titulaire s'engage à respecter, en termes d'effectifs et d'hébergés, la capacité maximale autorisée pour son établissement, qu'il a déclarée à la commission de sécurité et qui est précisée dans le procès-verbal de réunion de la commission de sécurité.

- Chambre et équipement

L'hébergement doit disposer a minima d'un équipement identique à celui prévu pour la clientèle habituelle et être adapté à la composition familiale.

Le titulaire s'engage à faire bénéficier le ménage orienté de la même chambre pendant toute la durée du séjour, à l'exception d'un dysfonctionnement lié à la chambre et ne pouvant pas être résolu dans des délais raisonnables et acceptables (dégât des eaux, coupure prolongée eau ou électricité, etc).

Le titulaire s'engage à remplacer les équipements défectueux dans un délai rapide et à s'assurer du bon état et de l'entretien des espaces, y compris les ascenseurs et la disponibilité de l'eau chaude sanitaire.

6.2 Obligations relatives aux personnes hébergées

Le titulaire et son personnel dont il est responsable s'engagent notamment à :

- avoir un comportement respectueux et décent envers les personnes hébergées ;
- être attentif aux autres et respecter les différences de chacun (physiques, culturelles, vestimentaires ...) ;
- adopter des principes de non-discrimination envers les publics hébergés ;
- respecter les droits et obligations des personnes hébergées (respect des libertés fondamentales) ;
- respecter les obligations de laïcité et de neutralité de l'article 1er de la loi n° 2021-1109 ;
- faire bénéficier aux occupants, de la même chambre pendant la durée du séjour y compris lors d'évènements publics importants (ex : compétitions sportives internationales...) ;
- garantir l'accès à l'hôtel aux personnes hébergées 24h/24.

Il est interdit à l'hôtelier de percevoir une rémunération directement versées par les personnes hébergées.

6.3 Mise à disposition de l’état d’occupation

Le titulaire tient à disposition du gestionnaire et du pouvoir adjudicateur ou son représentant des feuilles d'émargement journalières justifiant de l'état d'occupation des chambres et leur communique sur demande.

Un modèle de ce support d'émargement sera transmis aux titulaires de l'accord-cadre.

Outre les feuilles d'émargement, il est attendu du titulaire de contrôler la présence effective des personnes orientées sur ses places d'hébergement.

Le titulaire prévient sans délai le gestionnaire lorsqu'une place est laissée vacante du fait du départ anticipé d'une personne ou lorsque celle-ci ne se présente le premier jour de la prise en charge.

Pour rappel, tout manquement du titulaire à son devoir de contrôle sur l'occupation effective des places pourra donner lieu à l'application de pénalités conformément aux dispositions de l'article 7.4 du présent document.

6.4 Obligation de confidentialité des données

Conformément à l’article 5 du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS), le titulaire et le gestionnaire qui, à l'occasion de l'exécution du marché, ont connaissance d'informations ou reçoivent communication de documents ou d'éléments de toute nature, signalés comme présentant un caractère confidentiel sont tenus de prendre toutes mesures nécessaires, afin d'éviter que ces informations, documents ou éléments ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître.

Le titulaire doit informer son personnel des obligations de confidentialité et des mesures de sécurité qui s'imposent à lui pour l'exécution du marché. Il doit s'assurer du respect de ces obligations par ses sous-traitants.

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

Le titulaire s'engage à :

- traiter les données uniquement pour les seules finalités du traitement ;
- traiter les données conformément aux instructions de l'acheteur. Si le titulaire considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des États membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement l'acheteur. En outre, si le titulaire est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l’Union ou du droit de l’état-membre auquel il est soumis, il doit informer l'acheteur de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public ;
- garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat ;
- veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel 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, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

Le titulaire notifie au pouvoir adjudicateur toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 48 heures après en avoir pris connaissance et par courriel auprès du pouvoir adjudicateur.

Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au pouvoir adjudicateur, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

6.5 Obligations d'information

Le titulaire est tenu de signaler au gestionnaire tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution de la prestation.

Le titulaire informe le gestionnaire de toute évolution de sa situation au regard des exigences de sécurité et de salubrité. Il communique notamment au gestionnaire tout procès-verbal de la visite périodique de la commission de sécurité incendie dans les établissements recevant du public (lorsque l'établissement du titulaire est classé en hôtel) portant avis favorable comme défavorable à la poursuite d'exploitation qui interviendrait en cours d'exécution du marché ou sur tout événement ou difficulté touchant à la sécurité et l'hygiène des locaux.

Le titulaire doit informer le gestionnaire, dès la réception du document, de tout avis de péril ordinaire ou imminent, tout avis d'insalubrité remédiable ou irrémédiable, pour tout ou partie de l'hôtel, tout avis de la commission communale de sécurité et d'accessibilité, et toute éventuelle fermeture administrative de l'hôtel.

A ce titre le titulaire informe le gestionnaire de l'atteinte de la capacité maximale de l'hôtel sous peine de se voir appliquer des pénalités en cas de dépassement.

Le titulaire entretient des relations régulières avec le gestionnaire qui doit être informé de tout fait particulier ou incident concernant les occupants. Toute situation de maltraitance, de violence ou tout événement d'une gravité significative susceptible d'avoir un impact sur la vie de la structure, la prise en charge des personnes hébergées et le personnel, le respect de leurs droits et de tout évènement ayant pour effet de menacer ou de compromettre la santé, la sécurité ou le bien-être physique ou moral des personnes prises en charge ou accompagnées, doit être porté à connaissance du gestionnaire et peut entraîner une suspension des orientations et transfert des familles, jusqu'à résolution de la situation.

6.6 Obligation de mise en œuvre des obligations d'égalité, de laïcité et de neutralité dans les contrats relevant du champ d'application du II de l'article 1er de la loi n°2021-1109 du 24 août 2021

1. Le titulaire assure le respect du principe d'égalité des usagers devant le service public et veille au respect des principes de neutralité et de laïcité du service public. Il veille à ce que ses salariés ou toute personne sur laquelle il exerce son autorité hiérarchique ou son pouvoir de direction, lorsqu'ils participent à l'exécution du service public, s'abstiennent notamment de manifester leurs opinions politiques ou religieuses, traitent de façon égale toutes les personnes, et respectent leur liberté de conscience et leur dignité. En premier lieu, ces personnels s'abstiennent de manifester leurs appartenances ou convictions politiques ou religieuses, tant en arborant des signes ou tenues manifestant ostensiblement de telles appartenances ou convictions, qu'en se livrant à des comportements révélant ces appartenances ou convictions. Ils s'abstiennent également de faire état d'opinions de nature politique ou religieuse dans le cadre des contacts directs ou indirects avec les usagers ou les tiers, et ne peuvent notamment se livrer à des actes de provocation ou de prosélytisme. En deuxième lieu, ces personnels s'acquittent de leurs obligations dans le respect de l'égalité de

traitement entre les usagers. En dernier lieu, ils respectent la liberté de conscience et la dignité des usagers et des tiers. Le pouvoir adjudicateur et le gestionnaire sont informés des mesures mises en œuvre par le titulaire pour assurer le respect de ces obligations ainsi que des mesures prévues pour remédier aux éventuels manquements.

2. Le titulaire du contrat veille à ce que toute personne à laquelle il confie pour partie l'exécution du service public, notamment ses sous-traitants ou sous-concessionnaires, s'assure du respect de l'égalité des usagers devant le service public et veille au respect des principes de neutralité et de laïcité par ses salariés ou toute personne sur laquelle il exerce son autorité hiérarchique ou son pouvoir de direction. Il s'assure à cet effet que les contrats de sous-traitance ou de sous-concession comportent les clauses nécessaires au respect de ces obligations. Ces contrats sont communiqués par le titulaire au pouvoir adjudicateur lors des demandes d'acceptation d'un sous-traitant ou d'un sous-concessionnaire ayant pour objet l'exécution de tout ou partie du service public.

3. Le titulaire veille à informer les usagers des dispositifs leur permettant de signaler tout manquement aux principes d'égalité, de neutralité et de laïcité constaté au cours de l'exécution du service public. Ces informations doivent s'accompagner des coordonnées du service référent du pouvoir adjudicateur et du gestionnaire. Le pouvoir adjudicateur et le gestionnaire informent le titulaire, sans délai, de tout manquement aux principes d'égalité, de neutralité et de laïcité signalé par les usagers ou par toutes autres personnes. Le pouvoir adjudicateur et le gestionnaire sont informés, sans délai, de tout manquement aux principes d'égalité, de neutralité et de laïcité constaté par le titulaire ainsi que des mesures qui ont été prises pour y remédier.
4. Les mesures préventives et correctives destinées à assurer l'application des principes de laïcité et de neutralité font l'objet d'un suivi par le titulaire en lien avec les services du pouvoir adjudicateur en charge de l'exécution du contrat.

Ce suivi peut prendre la forme :
• de comptes rendus du titulaire suite à ses actions correctives visant à remédier à un manquement aux principes de laïcité et de neutralité ;
• de rapports établis par le titulaire et transmis au pouvoir adjudicateur ou au gestionnaire ;
• de réunions organisées entre le pouvoir adjudicateur (ou son représentant) ou le gestionnaire et le titulaire, qui peuvent avoir pour objet de définir des mesures préventives ou correctives et/ou les modalités de suivi de ces mesures ;
• d'inspections ponctuelles sur pièces et sur place à l'initiative du pouvoir adjudicateur ou de son représentant.

5. En cas de méconnaissance au cours de l'exécution du contrat des obligations de respect des principes d'égalité, de neutralité et de laïcité, le pouvoir adjudicateur prononce à l'issue d'une procédure contradictoire :
• une pénalité forfaitaire d'un montant de 250 euros à l'encontre du titulaire en cas de manquement établi de tout personnel placé sous son autorité, ainsi que de tout personnel placé sous l'autorité de l'un de ses sous-traitants, aux principes d'égalité, de laïcité et de neutralité, et notamment à l'interdiction de manifester ses opinions politiques ou religieuses, à l'obligation de traiter de façon égale toutes les personnes, et au respect de la liberté de conscience et de la dignité de toutes les personnes. Cette pénalité s'applique par manquement constaté ;

• une pénalité forfaitaire d'un montant de 250 euros à l'encontre du titulaire en cas de manquement aux obligations contractuelles (défaut de mise en œuvre des actions préventives, absence de mise en œuvre d'une procédure de signalement des manquements, etc.). Cette pénalité s'applique par manquement constaté ;

• une pénalité forfaitaire de 150 euros à l'encontre du titulaire par jour d'absence d'action correctrice à la suite d'un manquement aux principes d'égalité, neutralité et de laïcité constaté au cours de

l'exécution du contrat. Cette pénalité s'applique par jour à compter du constat de la carence du titulaire à mettre en œuvre les actions correctrices prévues au contrat ;

• une pénalité forfaitaire de 250 euros à l'encontre du titulaire pour toute absence à une réunion avec le pouvoir adjudicateur ou le gestionnaire portant sur la définition de mesures préventives ou correctrices sur l'égalité, la neutralité et la laïcité ou portant sur le suivi de ces mesures. Ces pénalités peuvent être cumulées le cas échéant. Lorsque le pouvoir adjudicateur envisage d'appliquer des pénalités, il invite, par écrit, le titulaire à présenter ses observations. Cette invitation précise le montant des pénalités susceptibles d'être appliquées, le ou les manquements concernés, ainsi que le délai imparti au titulaire pour présenter ses observations.

A défaut de réponse du titulaire dans ce délai, ou si le pouvoir adjudicateur considère que les observations formulées par le titulaire ne permettent pas de démontrer que le manquement n'est pas imputable à celui-ci ou à ses sous-traitants, les pénalités s'appliquent.

6. En cas d'un manquement d'une particulière gravité, le pouvoir adjudicateur prononce la résiliation du contrat pour faute du titulaire, selon les modalités définies à l'article 11 .3 du CCAG.

Le pouvoir adjudicateur notifie au préalable une mise en demeure au titulaire afin de l'informer de la sanction envisagée, et lui demande de présenter ses observations dans un délai qui ne saurait être inférieur à 7 jours calendaires à compter de la réception du courrier de mise en demeure.
Si cette mise en demeure s'avère infructueuse, le pouvoir adjudicateur prononce la résiliation pour faute du contrat.

La résiliation est prononcée aux frais et risques du titulaire conformément à l'article 11.3 du CCAG.

Ces sanctions contractuelles sont sans préjudice des sanctions pénales qui seraient prononcées suite à une plainte émanant d'un usager ou d'un tiers et visant la société titulaire ou l'un de ses préposés en lien avec des faits de discrimination tels que définis par les articles 225-1 et suivants du code pénal.

7. Le suivi de l'exécution des clauses relatives au respect des principes de laïcité et de neutralité est assuré par le pouvoir adjudicateur ou son représentant.

Les rapports et les documents relatifs à l'application des principes de laïcité et neutralité énumérés ci-dessus lui sont communiqués à l'adresse mail suivante : dreets-cvl.finances@dreets.gouv.fr

Le titulaire lui adresse toute question relative à l'application de ces principes.

Article 7 – ÉVALUATION, CONTRÔLE ET PÉNALITÉS

7.1 Evaluation et contrôle

Conformément à l'article 17 du CCAG-FCS, le pouvoir adjudicateur ou son représentant peut procéder à l'évaluation ou au contrôle sur place de l'exécution de prestations définies au présent CCAP.

Les conditions de réalisation des prestations sont susceptibles d'être évaluées de façon inopinée au cours de l'exécution du présent marché. Conformément à l'article 17.1 du CCAG-FCS, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'exercer un contrôle sur place, réalisé par des personnes nommément désignées à cet effet ou tout agent de l'État, ou par toute autorité commissionnée par l'État ou par les corps d'inspection et de contrôle, des conditions

d'exécution des prestations en conformité avec les engagements contractuels mentionnés au présent CCAP.

En cas d'entrave à l'exercice du droit de contrôle, le titulaire encourt des sanctions prévues à l'article 7.4 du présent CCAP.

7.2 Opérations de vérification

Ces opérations de vérification sont effectuées dans le respect des dispositions de l'article 27 du CCAG-FCS, approuvé par arrêté du 30 mars 2021.

Ces opérations de vérification sont réalisées lors de visites sur place pour s'assurer de la réalité de l'offre ou du contrôle de service fait réalisés par les services prescripteurs ou leurs représentants.

Pour ce faire, le titulaire est tenu de fournir à la demande du service prescripteur toute pièce afférente aux modalités d'exécution des prestations.

Après la vérification, le titulaire remédie, le cas échéant, aux anomalies détectées. Outre le traitement des anomalies, le titulaire est en charge de la production du suivi des anomalies et de leur traitement.

Le pouvoir adjudicateur peut accéder à toutes les pièces de l'établissement sans aucune réserve ou limite. Toutefois, s'agissant des espaces dédiés à l'hébergement, leur accès est conditionné à l'accord des occupants. En cas d'absence ou de refus des occupants, l'accès à ces espaces est refusé.

7.3 Pénalités : procédure applicable

Tout manquement donnant lieu à une pénalité est notifié par lettre recommandée avec accusé de réception en indiquant le(s) manquement(s) en cause et le montant des pénalités applicables. Le pouvoir adjudicateur adresse également au titulaire une facture pour le montant des pénalités constatées. Les pénalités peuvent être réclamées en cours d'exécution du contrat au moyen de précomptes sur les montants dus au titulaire.

Si le solde est négatif et que le titulaire est débiteur du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice, ce dernier peut émettre un titre exécutoire afin de recouvrer les pénalités dues par ce titulaire. C'est seulement après l'établissement du décompte général que l'émission d'un titre de recettes peut avoir lieu dans un délai de cinq ans.

Par ailleurs, lorsque le décompte général est devenu définitif, il n'est plus possible d'émettre un titre de recettes afin d'obtenir le recouvrement des pénalités qui n'auraient pas été mentionnées dans le décompte général.

7.4 Pénalités applicables

L'article déroge à l'article 14 du CCAG/FCS.

Manquement	Preuve du manquement	Montant de la pénalité
Le Titulaire ne respecte pas l'une des **obligations d'information** prévues à l'article 6.3 et notamment les	Constat contradictoire au cours d'une visite du gestionnaire ou autre	Pour chaque manquement : 50 euros au maximum x (nombre de chambres concernées) x (nombre de nuitées non consommées ou

obligations suivantes : • inoccupation d'une chambre ; • indisponibilité d'un lit, d'une place ou d'une chambre	autorité désignée par le pouvoir adjudicateur	de jours d'indisponibilité non- communiqués)
Le Titulaire déclare la **surface** d'une chambre qui ne correspond pas aux surfaces mesurées par le gestionnaire. Cf. Art. 3.1 du CCTP	*Constat contradictoire au cours d'une visite du gestionnaire ou autre autorité désignée par le pouvoir adjudicateur*	Montant équivalent à l'écart de prix TTC entre (i) la catégorie tarifaire de la chambre concernée facturée par l'Hôtel et (ii) la catégorie tarifaire de la chambre applicable à la surface mesurée par le gestionnaire et ce, sur une période de six (6) mois jusqu'à la date de constat.
Impossibilité d'effectuer une **visite de contrôle** de qualité prévue à l'art.7.1 du CCAP	*Constat d'impossibilité de visite signé par le Titulaire*	Par chambre non visitée et réservée part le gestionnaire : 150 euros au maximum.
L'Hôtel ne fournit pas une chambre respectant les attendus minimum indiqués à l'articles 2.1 du CCTP	*Constat contradictoire au cours d'une visite du gestionnaire ou autre autorité désignée par le pouvoir adjudicateur*	100 euros par chambre et par jour de retard au regard du délai de correction applicable.
Tout manquement aux dispostions environnementales prévues à l'article 3 du CCTP	*Constat contradictoire au cours d'une visite du gestionnaire ou autre autorité désignée par le pouvoir adjudicateur*	- 100 € par non conformité constatée ; - 50 € en cas de défaut de transmission des documents exigés par jour de retard et par document

Article 8 - ASSURANCE

Le titulaire doit avoir souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile en cours de validité. Ce contrat doit le garantir contre les conséquences pécuniaires de l'engagement de sa responsabilité civile pouvant résulter des dommages corporels et/ou matériels subis par tout tiers au marché ou les services de l'État à l'occasion de l'exécution des prestations objet du présent marché.

Le titulaire doit également avoir souscrit un contrat d'assurance responsabilité professionnelle en cours de validité. Celui-ci doit le garantir contre tout type de dommages qu'il causerait aux services de l'État, à l'occasion de l'exécution des prestations objet du présent marché, que ce soit de son propre fait ou de celui de ses préposés.

Enfin, le titulaire doit avoir souscrit un contrat d'assurance pour la couverture des locaux.

Sur première demande, le titulaire doit produire les attestations d'assurance en cours de validité, indiquant la nature, le montant, la durée et les conditions d'application des garanties précitées.

Article 9 – LITIGE ET DIFFÉRENDS

L'accord-cadre est conclu et exécuté de bonne foi par les parties.

En cas de litiges en cours d'exécution, les parties s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel dans les conditions de l'article 46 du CCAG-FCS.

En cas d'échec de leur négociation directe et avant toute saisine des juridictions compétentes, les parties s'engagent à mettre en place une médiation en saisissant le médiateur des entreprises selon les modalités précisées sur le site : http://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises

En cas d'échec d'une tentative de règlement amiable, l'une ou l'autre des Parties peut saisir le tribunal administratif compétent :

Tribunal Administratif
28, rue de la Bretonnerie
45057 Orléans cédex 1
Téléphone : 02 38 77 59 00
Télécopie : 02 38 53 85 16
e-mail : greffe.ta-orleans@juradm.fr

Article 10 - SOUS-TRAITANCE

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

La sous-traitance totale des prestations est interdite.

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément du pouvoir adjudicateur, le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance, dont les formalités sont comprises dans le formulaire DC4 ou équivalent (téléchargeable sur : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidathttps://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics) et à envoyer à l'adresse mail suivante : dreets-cvl.finances@dreets.gouv.fr

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

Lorsque le montant du contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 600,00 € TTC, le sous-traitant est payé directement, pour la partie du marché dont il assure l'exécution.

Article 11 - RÉSILIATION

11.1 Résiliation de plein droit

Par dérogation à l'article 41.2 du CCAG-FCS**,** en cas de défaut de livraison des prestations attendues,

le contrat peut être résilié, sans mise en demeure préalable, au seul constat de l'absence de livraison du nombre de chambres attendues aux échéances des troisième et sixième mois d'exécution du marché. Cette résiliation intervient aux frais et risques du titulaire.

11.2 Résiliation pour motif d'intérêt général

Dans le cas où il est mis fin au marché pour motif d'intérêt général, celui-ci est résilié à la date fixée dans la décision notifiée au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le paiement des prestations se fait au prorata des prestations réellement exécutées.

Par dérogation à l'article 38 du CCAG-FCS, le titulaire ne peut prétendre au versement d'une indemnisation en cas de résiliation pour motif d'intérêt général.

11.3 Résiliation pour faute

En cas d'inexécution totale ou partielle, ou de mauvaise exécution des obligations contractuelles par le titulaire, le pouvoir adjudicateur prononce unilatéralement la résiliation du présent marché, après mise en demeure restée sans effet pendant un délai de quinze jours calendaires à compter de sa réception.

Constituent notamment des manquements graves justifiant une résiliation pour faute :

- Le non-respect des engagements relatifs à l'accueil, la dignité, l'hygiène, la sécurité et la salubrité des personnes hébergées, notamment le non-respect des normes minimales de décence et de sécurité définies par les textes en vigueur ;
- La mise à disposition de chambres ou d'équipements manifestement dégradés, insalubres, inadaptés à un hébergement digne et excessivement éloignées des critères définis dans le présent cahier des clauses techniques ;
- Le refus, l'entrave ou l'absence de coopération lors des contrôles diligentés par le pouvoir adjudicateur ou ses représentants, visant à vérifier la conformité des prestations et des conditions d'hébergement aux stipulations du marché ;
- L'accueil de personnes non désignées par le pouvoir adjudicateur dans les chambres réservées au titre du marché ;
- Le défaut de déclaration de tout incident grave impliquant une personne hébergée ou concernant les conditions d'hébergement ;
- Toute fausse déclaration ou omission d'éléments essentiels au moment de la passation ou de l'exécution du marché.

La résiliation prend effet à la date fixée dans la notification adressée au titulaire. En cas de résiliation pour faute, **aucune indemnité de quelque nature que ce soit n'est due au titulaire**, y compris au titre des prestations partiellement exécutées.

Article 12 – CHANGEMENT DANS LA SITUATION DU TITULAIRE

Les changements suivants sont notifiés par lettre recommandée avec avis de réception postal à l'adresse indiquée ci-dessous avec copie par mail à l'adresse dreets-cvl.finances@dreets.gouv.fr :

DREETS Centre Val de Loire
Secrétariat général – Service Finances
131 Rue du Faubourg Bannier
CS 85809
45058 ORLEANS Cedex 1

- la raison sociale ou de dénomination sociale,
- la mise en location-gérance d'un établissement,
- le siège social ou le domicile,
- le compte à créditer,
- la situation juridique de la société, notamment en cas de redressement ou liquidation judiciaire

Cette notification est accompagnée, selon le cas, soit d'un nouveau RIB, soit d'un exemplaire du journal d'annonces légales relatant la décision de l'assemblée générale de la société, soit d'une copie certifiée conforme de l'extrait du journal d'annonces légales.

Un avenant au marché sera rédigé par le pouvoir adjudicateur et notifié au titulaire.

Les modifications de l'accord-cadre sont limitativement énumérées aux articles R. 2194-1 à R. 2194-9 du code de la commande publique. Les avenants qui seraient conclus doivent dons s'insérer dans les hypothèses listées.

En dehors des dispositions de l'article R.2194-6 du CCP qui prévoit les conditions de substitution d'un titulaire au titulaire initial, l'entrée de nouveaux titulaires de l'accord-cadre n'est pas possible.

Article 13 – DÉROGATIONS

Le présent accord-cadre déroge aux articles suivants du CCAG-FCS :

Article du CCAP	Libellé de l'article	Nature de la dérogation	Article du CCAG-FCS
2.5	Pièces constitutives du marché	Ordre de priorité des pièces / Forme du document notifié	4.2 / 4.2.1
6.6	Obligation de mettre en œuvre les obligations d'égalité, de laïcité et de neutralité dans les contrats relevant du champ d'application du II de l'article 1er de la loi n°2021-1109 du 24 août 2021	Pénalités spécifiques	14
7.4	Pénalités	Pénalités spécifiques	14
11.1.	Résiliation de plein droit	Pas d'indemnité	41.2
11.2.	Résiliation pour motif d'intérêt général	Pas d'indemnité	38