Organisme contractant	**Caisse d'allocations familiales de Loire-Atlantique** **22 rue de Malville** **44937 Nantes cedex 9**

Procédure	**Procédure adaptée**

Date limite de remise des offres	**Vendredi 16 octobre 2026 à 11h**

Cahier des clauses administratives particulières
CCAP

comportant 12 pages

Marché n°	**PAL.26.014**
Objet	**Entretien des espaces verts de la Caf de Loire-Atlantique**
Lot	**Un lot unique**

Table des matières

1 OBJET DU CONTRAT 3
1.1 Objet de la prestation 3
1.2 Sites concernés 3
1.3 Allotissement 3
2 REGLEMENTATION APPLICABLE 3
3 PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE 3
3.1 Pièces particulières 3
3.2 Pièces générales 3
4 FORME DU MARCHE 4
5 DUREE DU MARCHE 4
6 PRIX 4
6.1 Forfait 4
6.2 Hors forfait – Partie à commande 4
7 CONDITIONS FINANCIERES 4
7.1 Montant du marché 4
7.2 Autres prestations sur devis 5
7.3 Nature des prix 5
7.4 Révision des prix 5
7.5 Clause de sauvegarde 5
8 MODALITES DE PAIEMENT 5
8.1 Facturation - généralités 5
8.2 Adresse de facturation 6
8.3 Facturation du forfait 6
8.4 Facturation des prestations hors forfait 6
8.5 Périodicité des factures 6
8.6 Délai de paiement 7
8.7 Intérêts moratoires 7
9 VERIFICATION DU CONTRAT 7
9.1 Vérification 7
9.2 Contrôle des résultats 7
9.3 Admission 7
10 PENALITES 7
10.1 Montant des pénalités 7
10.2 Régime des pénalités 8
11 MODALITES D'EXECUTION 8
11.1 Interlocuteurs 8
11.2 Notifications et communications 8
11.3 Continuité de service 9
12 RESPONSABILITES DU TITULAIRE 9
12.1 Encadrement - responsable du marché 9
12.2 Personnel sur site 9
12.3 Responsabilités sur les installations 9
12.4 Responsabilité - Assurance 10
12.5 Faute grave 10
12.6 Clause de respect de la laïcité, neutralité et égalité 10
12.7 Obligation de discrétion/protection des données personnelles 10
13 OBLIGATIONS PARTICULIERES DU TITULAIRE 11
13.1 Informations générales 11
13.2 Changement de situation du titulaire 11
13.3 Vérification semestrielle 11
14 RESILIATION DU MARCHE 11
14.1 Résiliation sans tort du titulaire 12
14.2 Opérations suite à résiliation 12
15 REGLEMENT DES LITIGES 12
16 DEROGATIONS AU CCAG-FCS 2021 12

Les dispositions du présent cahier des clauses administratives particulières régissent l'exécution du marché et définissent les obligations contractuelles entre l'organisme et le titulaire.

Les parties contractantes sont :

d'une part, l'acheteur aussi dénommé, « le pouvoir adjudicateur », la Caisse d'allocations familiales de Loire-Atlantique, 22 rue de Malville 44937 Nantes cedex 9
représentée par Madame Elisabeth Dubecq-Princeteau, sa directrice, désignée dans le présent document par l'expression « l'organisme » ou « le pouvoir adjudicateur ».

Téléphone : 02 51 83 44 14
Courriel : service-achats@caf44.caf.fr

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

Le Directeur comptable et financier de la Caf de Loire-Atlantique est le comptable assignataire des paiements.

1 Objet du contrat

1.1 Objet de la prestation

Le présent marché a pour objet l'entretien des espaces verts de la Caf de Loire-Atlantique.

Ces espaces verts sont situés sur les emprises extérieures des sites de la Caf de Loire-Atlantique.

1.2 Sites concernés

Siège :
22 rue de Malville – 44000 Nantes

Maison de l'Action sociale :
Rue Marie-Thérèse Eyquem – 44000 Nantes

1.3 Allotissement

Lot unique, non fractionnable.

2 Règlementation applicable

Le marché est exécuté :

- dans le cadre de la réglementation applicable par les Organismes de Sécurité sociale du Régime Général, selon l'article L124-4 du Code de la Sécurité sociale
- en application de l'arrêté du 19 juillet 2018 portant règlement sur les marchés des organismes de Sécurité Sociale,
- en application du code de la commande publique en vigueur :
  - ✓ de l'ordonnance 2018-1074 du 26/11/2018 portant partie législative du code de la commande publique,
  - ✓ du décret 2018-1075 du 3/12/2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique.

Enfin, le titulaire du marché réalise l'ensemble de sa mission conformément aux règles de l'art.

3 Pièces constitutives du marché

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.

3.1 Pièces particulières

L'acte d'engagement (AE) incluant le cadre de prix
Le présent Cahier des clauses particulières (CCAP)
Le Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et son annexe
Le mémoire méthodologique et développement durable du titulaire
Les bons de commande

3.2 Pièces générales

Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG-FCS approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 publié au JORF n°0078 du 1 avril 2021).

Cette pièce, bien que non fournie avec le dossier de consultation, est réputée connue. Les parties contractantes déclarent expressément la connaître, s'y référer et l'accepter.

Aucune condition générale ou spécifique figurant dans les documents envoyés par le titulaire ne pourra s'intégrer au présent marché. Il en est ainsi, par exemple des conditions d'achat, des conditions de vente, des conditions figurant sur les factures et celles énoncées dans les documents commerciaux (liste non exhaustive).

Les documents applicables sont ceux en vigueur à la date de signature par le titulaire du présent marché. Aucune réserve, qui serait apportée aux pièces désignées ci-dessus lors de la remise de l'offre puis dans l'exécution du marché, ne sera admise.

4 Forme du marché

Le marché est un marché de services passé selon la procédure adaptée soumise aux dispositions des articles L.2123-1 et R.2123-1 du Code de la commande publique.

Le marché comprend une partie forfaitaire et une partie traitée à prix unitaires, cette dernière étant assujettie à l'émission de bons de commande.

5 Durée du marché

Date d'effet : date de notification.
Début des prestations : 1er janvier 2027
Durée : 1 an, reconductible tacitement trois fois (4 ans maximum).
Le marché prend fin au plus tard le 31 décembre 2030.

Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction.

Dans l'hypothèse d'un non-renouvellement, le titulaire en sera informé par courrier recommandé avec accusé de réception transmis dans un délai de 3 mois avant la date d'échéance annuelle.

6 Prix

6.1 Forfait

Dans le cadre de son forfait annuel, le titulaire doit les prestations suivantes (décrites à l'article 6.1 du CCP) :

- Les interventions au Siège et à la Maison de l'action sociale selon la périodicité indiquée
- Frais de déplacement
- Outillage et appareils nécessaires à l'exécution des prestations
- Moyens d'accès, de manutention et de levage
- Evacuation des déchets

6.2 Hors forfait – Partie à commande

Cette partie concerne :

- La main-d'œuvre nécessaire à la réalisation de différentes prestations complémentaires
- L'élagage des arbres des espaces boisés

La main d'œuvre est rémunérée au taux horaire indiqué dans le cadre de prix de l'acte d'engagement.
Les frais de déplacement sont inclus directement dans les prix des prestations hors forfait.

Les prestations hors forfait feront l'objet d'un bon de commande.

.

7 Conditions financières

7.1 Montant du marché

Le marché est traité à prix forfaitaire et contient une partie traité à prix unitaire.

La décomposition du prix global et forfaitaire et le bordereau des prix unitaires se situent à l'article 8.2 de l'acte d'engagement.

7.2 Autres prestations sur devis

D'autres prestations non prévues, en lien avec l'objet du marché, peuvent être demandées par l'organisme. Le titulaire sera sollicité pour établir un devis.

Sur les devis figureront, outre les mentions légales :

- Le descriptif précis des prestations,
- Les prix détaillés HT et TTC,
- La durée de validité du devis (qui ne peut être inférieur à 2 mois)

Le montant du coût de main d'œuvre présent dans le devis devra correspondre au montant indiqué dans le cadre de prix de l'acte d'engagement.

Le devis sera fourni dans les 10 jours suivant la demande de l'organisme.

7.3 Nature des prix

Les prix sont donnés HT. Le montant TTC de chaque facture est obtenu en appliquant le taux de TVA en vigueur.

7.4 Révision des prix

Les prix sont fermes la 1ère année du marché.
Les prix forfaitaires et unitaires seront révisés lors de chaque échéance annuelle, soit à la date anniversaire du marché.

Le mois d'établissement des prix, appelé « mois zéro » est celui de la remise des offres soit octobre 2026.

Les prix sont révisables dans les conditions fixées ci-dessous et conformément aux dispositions prévues à l'article R.2112-13 du Code de la commande publique.

Le titulaire devra transmettre sa demande au plus tard au 1 mois avant le mois zéro en détaillant le calcul de révision de prix, avec l'indice et ses valeurs, ainsi que la grille tarifaire révisée, à l'adresse indiquée ci-dessous :
service-achats@caf44.caf.fr

En cas d'acceptation par l'organisme, les nouveaux tarifs seront fermes jusqu'à la révision suivante.
Si le prestataire ne propose pas de révision de prix, il sera alors appliqué les tarifs de la précédente période.
Si le titulaire propose une révision de prix à une date postérieure à la date anniversaire du marché, celle-ci prendra effet le 1er jour du mois suivant son acceptation par l'organisme, sans effet rétroactif.

Lors de la mise en œuvre de la révision des prix, telle que décrite ci-dessus, il est à préciser que les calculs intermédiaires et finaux seront effectués avec quatre décimales (arrondie au millième supérieur) après la virgule.

Le fournisseur s'engage à chacune des révisions de prix à maintenir l'application des éventuelles remises consenties dans l'offre initiale.

Les prix sont révisés selon la formule suivante :

Pn = Po x (EV4n / EV4o)

Dans laquelle :
Pn : prix révisé
Po : prix initial

EV4 : Index divers de la construction – EV4 – Travaux d'entretien d'espaces verts – Base 2010 (identifiant INSEE : 001711017)
EV4n : dernier indice connu au moment de la révision
EV4o : indice fixé au mois zéro

7.5 Clause de sauvegarde

Ces révisions ne pourront pas dépasser 5 % d'augmentation d'une année sur l'autre. En cas de dépassement, l'organisme se réserve la faculté de résilier, sans indemnité, la partie non exécutée des prestations.

8 Modalités de paiement

8.1 Facturation - généralités

Les factures afférentes au marché sont établies, par organisme et par site, portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- les nom, n° Siren ou Siret et adresse du créancier
- le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement
- les noms, adresse de l'organisme débiteur
- le numéro du marché PAL.26.014
- le numéro de bon de commande le cas échéant

- le site sur lequel a lieu l'intervention
- le détail des prestations exécutées
- la date d'exécution de la prestation
- le montant hors TVA des prestations exécutées, éventuellement révisées
- le taux et le montant de la T.V.A. et les taxes parafiscales le cas échéant
- le montant toutes taxes comprises de la facture des prestations exécutées ou livrées
- le cas échéant, tous rabais, remises, ristournes ou escomptes acquis et chiffrables lors de l'opération et directement liés à cette opération

Les paiements se feront, à réception de facture, par virement au compte ouvert au nom du titulaire, figurant dans l'acte d'engagement.

Les pénalités, dont le titulaire pourrait être redevable, seront réglées au moyen de retenues sur les paiements à lui faire.

8.2 Adresse de facturation

Les factures seront obligatoirement déposées sur le portail **Chorus Pro** :

Raison sociale : CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DE LO
Siret : 78601955400116
Code service : SERV_ACHAT – Service achats et reprographie CAF44
Le numéro d'engagement juridique : complété avec le n° de référence du marché + n° du bon de commande sur 6 chiffres le cas échéant : PAL.26.014-BCxxxxxx

Les factures au format papier ou envoyées par mail ne sont plus acceptées.

Correspondant administratif :
Jean-Charles Zaretti
Tél : 02 72 64 46 27
achats-economat@caf44.caf.fr

Sur Chorus Pro, le titulaire a le choix entre trois modes de transmission des factures :

1. **Mode portail** : le Titulaire peut utiliser le portail Chorus Pro accessible par internet en se connectant à l'URL https://chorus-pro.gouv.fr afin de :
   - Déposer ses factures sur le portail
   - Saisir directement ses factures

2. **Mode service ou API** (Application Programming Interface)
   Chorus pro offre l'ensemble de ses fonctionnalités sous forme de services intégrés dans un portail tiers. L'émetteur de la facture s'identifie via les API et accède à l'ensemble des services de Chorus Pro tel que le dépôt ou la saisie de factures, le suivi du traitement des factures, l'adjonction et le téléchargement de pièces complémentaires…

3. **Mode EDI** (Échange de données informatisées)
   Le Titulaire peut envoyer ses factures par raccordement direct à la solution mutualisée ou à partir d'un système tiers par transfert de fichier. Chorus Pro permet des échanges d'informations par flux issus des systèmes d'information des fournisseurs. L'émetteur de facture adresse ses flux soit directement à Chorus Pro, soit par l'intermédiaire d'un opérateur de dématérialisation

8.3 Facturation du forfait

Le forfait annuel sera réglé par acomptes trimestriels à terme échu. Chaque acompte trimestriel correspond à 1/4 du forfait annuel mentionné sur l'acte d'engagement.

Un trimestre incomplet sera réglé prorata temporis, sur la base des jours calendaires.

La facture doit parvenir à l'organisme dans les quinze jours suivant l'expiration du trimestre.

8.4 Facturation des prestations hors forfait

Les prestations hors forfait seront réglées après admission des prestations définies dans chaque bon de commande ou exécutées en dépenses contrôlées.

Chaque intervention hors forfait fera l'objet d'une facture.

Les factures doivent parvenir dans les quinze jours qui suivent le mois d'exécution des prestations.

8.5 Périodicité des factures

➥ **Prestations** :
Facturation au trimestre échu des prestations réalisées.
Les factures doivent parvenir dans les 15 jours qui suivent le mois d'exécution des prestations.

➥ **Prestations complémentaires :**
La facture, correspondant au bon de commande de l'organisme, sera adressée dans les 15 jours après exécution de la prestation.
Chaque facture fera apparaître la nature des interventions, le nombre, les coûts unitaires et les totaux.

8.6 Délai de paiement

Le délai global de paiement de la Caf de Loire-Atlantique est de 30 jours à compter de la réception de la facture ou de l'admission des prestations si elle est postérieure à réception facture.

En cas de présentation de facture non-conforme, ce délai peut être suspendu. Cette suspension ne peut intervenir qu'une seule fois.

L'organisme notifie cette suspension au titulaire par écrit (courrier ou mail) et précise les raisons de la suspension ainsi que les pièces à fournir ou à compléter.

À compter de la réception de la totalité des justifications demandées, un nouveau délai de paiement est ouvert. Il est de 30 jours.

Le mode de paiement est le virement. Le défaut de paiement dans ce délai ouvre droit à des intérêts moratoires.

8.7 Intérêts moratoires

Le défaut de paiement dans ce délai de 30 jours fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire ainsi que le versement d'une indemnité forfaitaire de 40 euros à son profit.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points.

Les intérêts moratoires courent à partir du jour suivant l'expiration du délai global de paiement jusqu'à la date de mise en paiement.

9 Vérification du contrat

9.1 Vérification

Les opérations de vérification ont pour but de constater que les prestations fournies sont conformes aux spécifications du marché.

Elles sont effectuées par l'organisme à l'occasion ou indépendamment des interventions du titulaire.

Le nombre d'heures de main-d'œuvre est vérifié par référence au registre des entrées et sorties tenu par le gardien.

9.2 Contrôle des résultats

L'organisme se réserve la possibilité de faire exécuter tout essai de vérification des performances.

Par dérogation à l'article 27.2.1 du CCAG FCS, si les essais non prévus au marché mettent en évidence une carence du titulaire, celui-ci en aura la charge financière.

9.3 Admission

Suivant les dispositions de l'article 30 du CCAG FCS.

10 Pénalités

10.1 Montant des pénalités

Les pénalités sanctionnent le non-respect de ses obligations par le titulaire.

Par dérogation à l'article 14 du CCAG FCS, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable les pénalités suivantes :

- **Opération programmée :** 100 € par jour de retard pour tout report non justifié d'une opération programmée
- **Manquement dans la réalisation d'une prestation** : 100 € par manquement
- **Réunion** : 50 € par absence non justifiée à une réunion programmée
- **Non remise dans les délais d'un planning ou d'un bordereau de passage** : 50 € par jour de retard
- **Tout autre manquement à une obligation contractuelle** : 40 € par manquement

Le délai est fixé en heures et jours ouvrés, dès le 1er jour de retard.
Jours ouvrés : hors samedi, dimanche et jours fériés.
Heures ouvrées : de 7h30 à 18h.
Toute heure entamée ou jour entamé sont dus.

Aucune retenue n'est appliquée si le retard est dû à un cas de force majeure, à charge pour le titulaire de le démontrer en temps utile.

10.2 Régime des pénalités

Toutes les pénalités sont cumulables.
Elles ne sont pas soumises à la TVA et sont retenues sur les sommes dues, TTC au titulaire.
Elles ne sont pas révisables.
Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS, le titulaire n'est pas exonéré des pénalités en fin de marché quel que soit leur montant cumulé.

11 Modalités d'exécution

Les prestations à réaliser sont décrites dans le CCP.
Le titulaire décrit ses modalités d'exécution dans le mémoire méthodologique.

11.1 Interlocuteurs

Organisme :
La responsable de la gestion immobilière de la Caf de Loire-Atlantique est chargée d'organiser et contrôler l'exécution des prestations, de proposer leur réception et leur règlement. Elle est la représentante de l'organisme. Elle est la seule interlocutrice du titulaire et est signataire des ordres de service.

Les interlocuteurs de la Caf de Loire-Atlantique sont :

Technique : Lénaïc Thibault
Responsable du service gestion immobilière de la Caf de Loire-Atlantique
Tél : 02 51 83 33 99
lenaic.thibault@caf44.caf.fr
ou son représentant.
Elle est l'interlocutrice du titulaire.

Administratif : Grégoire Flamein
Référent achats/marchés
Tél : 02 51 83 45 34
service-achats@caf44.caf.fr

Titulaire :
Le titulaire désigne un responsable, interlocuteur direct de l'organisme, dès la notification du marché et pour toute la durée de celui-ci, sauf empêchement majeur tel que démission, maladie, etc. Il est présent sur site, pour les réunions convoquées par l'organisme, et a un pouvoir suffisant pour engager le titulaire.
En cas de changement, le titulaire désigne rapidement un remplaçant, sans interruption dans les missions.

Le titulaire communique à la notification :

- le nom du responsable,
- un numéro de téléphone portable permettant de joindre ce responsable,
- une adresse électronique pour toute correspondance.

À la notification, et à chaque changement, le titulaire transmet l'organigramme de l'agence en charge de la prestation.

11.2 Notifications et communications

Les communications avec le titulaire sont, soit adressées par mail avec accusé de réception, soit remises contre récépissé.

Si le titulaire estime qu'un bon de commande appelle des réserves de sa part, il doit, sous peine de forclusion les présenter par écrit dans un délai de huit jours à compter de la notification du bon de commande, sur l'adresse électronique spécifiée ci-dessous :
service-achats@caf44.caf.fr

11.3 Continuité de service

Le titulaire s'engage à assurer régulièrement la continuité du service.

En cas de défaillance du titulaire, l'organisme peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations qui par leur nature ne peuvent souffrir aucun retard, jusqu'à rétablissement du service. Il informe immédiatement le titulaire de cette exécution par tiers, par courrier électronique.

L'exécution du service par un tiers peut être simple ou aux frais et risques du titulaire, au choix de l'organisme.

Dans ce dernier cas, les excédents de dépense, par rapport aux prix du marché sont à la charge du titulaire. Ils sont prélevés sur les sommes qui peuvent lui être dues.

12 Responsabilités du titulaire

12.1 Encadrement - responsable du marché

Le contrat est placé sous la conduite d'un responsable qui est l'interlocuteur direct auprès de l'organisme.

Il est présent sur le site sur convocation de l'organisme ou de son représentant et a un pouvoir de décision suffisant pour engager la responsabilité du titulaire.

Il participe aux réunions périodiques de suivi avec le représentant de l'organisme.

12.2 Personnel sur site

Le titulaire remet à l'organisme, la liste nominative du personnel d'intervention pour agrément 15 jours au moins avant le début du marché. Cette liste sera tenue à jour à chaque modification.

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

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

Le personnel d'intervention du titulaire est soumis :
- aux dispositions générales prévues par la législation du travail,
- aux règles qui sont appliquées au personnel extérieur intervenant sur les sites.

Conformément au présent CCAP, le projet d'organisation, précisant les effectifs, les qualifications, le rôle de chaque employé, le nombre d'heures prévisionnelles, remis par le titulaire avec son offre est indiqué à l'acte d'engagement et est de ce fait contractuel. Ces éléments constituent les moyens minimaux à mettre en œuvre.

Le titulaire est seul responsable des contraventions aux lois et règlements et ne peut exercer aucun recours contre l'organisme en cas de condamnation encourue par lui, ses préposés ou ses ouvriers.

Le titulaire a notamment la charge entière de la stricte application des lois et règles (notamment celles de la législation et de la réglementation du travail).

Il est tenu sous sa responsabilité, dans le cadre des prestations faisant l'objet du présent contrat, de veiller à ce que toutes les précautions soient prises en matière de prévention des accidents, pour son propre personnel, pour le personnel de l'organisme et pour les tiers. Il demeure responsable de ces accidents et il est tenu, en outre, de garantir l'organisme de toute action qui serait dirigée contre lui pour des faits de cette nature.

12.3 Responsabilités sur les installations

Le titulaire assume la direction et la responsabilité de l'exécution des prestations. En conséquence, il est seul responsable des dommages causés directement ou indirectement pendant ses interventions :

- à son personnel ou au personnel de la Caf de Loire-Atlantique ou à des tiers ;
- à ses biens, aux biens appartenant à la Caf de Loire-Atlantique ou à des tiers.

Le titulaire est également responsable :

- des dégradations éventuelles occasionnées aux ouvrages et aménagements existants, par l'exécution de ses prestations ;
- des dégradations éventuelles occasionnées à du matériel appartenant à l'organisme, par suite ou en cours de l'exécution de ses prestations ;
- du matériel et des matériaux qu'il a déposés, soit à l'intérieur, soit à l'extérieur des locaux de l'organisme.

Cela suppose qu'en préalable à toute intervention, si le titulaire constate une détérioration quelconque, il doit en informer le représentant de l'organisme avant de démarrer ses prestations. A défaut, il en sera tenu pour responsable avec obligation de remise en état à sa charge.

12.4 Responsabilité - Assurance

Le titulaire devra contracter une assurance à responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels et immatériels.

Cette assurance couvrira les risques occasionnés directement ou indirectement, volontairement ou involontairement par le personnel réalisant les prestations.

La responsabilité du titulaire pourra être reconnue pour des sinistres dont l'origine (à dire d'expert) est notoirement identifiée de sa responsabilité même si cette identification a lieu au-delà de la durée du présent marché.

Le titulaire devra fournir une attestation d'assurance sur simple demande de l'organisme.

Le titulaire acquittera ses primes d'assurance à ses frais exclusivement et devra pouvoir justifier dans un délai de huit jours de leur paiement à chaque fois que l'organisme en fera la demande.

En cas de non-fourniture de ces documents, le titulaire sera mis en demeure de les remettre dans un délai de dix jours par courriel avec accusé de réception. Si la mise en demeure reste infructueuse, le marché pourra être résilié aux torts du titulaire sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité.

L'organisme décline toute responsabilité pour les dommages quelconques causés par le titulaire dans l'immeuble ou ses abords, aux installations d'appareils, véhicules, etc., appartenant au titulaire, et pour les dommages causés à ses employés.

12.5 Faute grave

En cas de faute grave ou de non-respect caractérisé des clauses du présent contrat par un préposé du titulaire, l'organisme peut exiger le retrait du préposé et son remplacement dans un délai de 48h.

12.6 Clause de respect de la laïcité, neutralité et égalité

Le titulaire et ceux qui travaillent avec lui et les personnes à qui il a confié pour partie l'exécution de ses prestations, dans le cadre d'un contrat de la commande publique devront désormais s'abstenir de manifester leurs opinions tant politiques que religieuses conformément à la loi du 24 août 2021 – n° 2021-1109.

Le titulaire du marché devra respecter les principes de laïcité, d'égalité et de neutralité.

Les manquements peuvent notamment être constitués par :
- le port de signes ou tenues manifestant ostensiblement une appartenance politique ou religieuse ;
- la propagande politique ou religieuse à l'égard des usagers de l'organisme, des autres salariés du prestataire ou employés de l'organisme ;
- le rejet de la mixité (refus de s'adresser aux femmes, de les saluer, refus d'utiliser les locaux mixtes et d'utiliser le matériel en raison de son utilisation par des femmes, etc…) ;
- le fait de traiter avec moins de diligence les demandes émanant d'usagers en considération de leur appartenance religieuse ou de leurs convictions vraies ou supposées.

Les contrôles de l'organisme, le cas échéant, pourront s'effectuer à la suite de réunions, de comptes rendus ou d'inspections ponctuelles.

En cas de manquement constaté, le titulaire devra mettre en place des mesures correctives visant à faire cesser de tels comportements et à faire en sorte qu'ils ne se reproduisent pas.

12.7 Obligation de discrétion/protection des données personnelles

Le titulaire se reconnaît tenu au secret professionnel avec son personnel et à l'obligation de réserve pour tout ce qui concerne les faits, informations, études, documents et décisions dont il a connaissance au cours de l'exécution du présent marché.

Il s'interdit notamment toutes communications écrites ou verbales sur ces sujets, ainsi que toute remise de documents à des tiers, sans l'accord préalable exprès de l'organisme.

En cas de non-respect de cette obligation, les contrevenants s'exposent aux poursuites pénales prévues par la législation en vigueur, sans préjudice des actions civiles en dommages et intérêts auxquels l'organisme ou la personne affectée peut prétendre.

L'organisme s'engage à maintenir confidentielles les informations signalées comme telles par le titulaire qu'elle recevrait de celui-ci.

Enfin, le titulaire s'engage à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement général sur la protection des données (Règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016) dit RGPD.

13 Obligations particulières du titulaire

13.1 Informations générales

Conformément à l'article 3.4.2. du CCAG-FCS, le titulaire est tenu de notifier sans délai au représentant de l'organisme signataire du marché, les modifications survenant au cours de l'exécution du marché qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager,
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité,
- à sa raison sociale ou à sa dénomination,
- à son adresse ou à son siège social.

Et, de façon générale, à toutes les modifications importantes de fonctionnement de l'entreprise pouvant influer sur le déroulement du marché.

Son courrier sera obligatoirement accompagné des pièces justificatives (K-Bis, RIB…).

13.2 Changement de situation du titulaire

En cas de redressement ou de liquidation judiciaire, le jugement instituant la procédure devra être notifié immédiatement à l'organisme signataire du marché par le titulaire.

En cas de cession des activités du titulaire à une autre société (ex : fusion, cession, restructuration), ce transfert du marché serait possible exclusivement aux mêmes conditions d'engagement.

Ces modifications feront l'objet d'un avenant de transfert. L'organisme signataire du marché est en droit de refuser le changement de titulaire.

Afin d'éviter des retards de paiement, le titulaire est tenu d'informer l'organisme signataire de tout changement de situation. Son courrier sera obligatoirement accompagné des pièces justificatives (RIB, Kbis…).

13.3 Vérification semestrielle

Le titulaire est tenu de remettre à l'organisme tous les six mois à compter du début d'exécution du marché et ce jusqu'à la fin de son exécution, les documents prévus par l'article D.8222-5 du Code du travail.

Chaque semestre, l'organisme adressera un courrier de sollicitation de ces documents.

En cas de non remise de ces documents suite à demande de l'organisme, le titulaire sera mis en demeure de les remettre dans un délai de quinze jours par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de mise en demeure infructueuse, le marché pourra être résilié aux torts du titulaire sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité.

Si les attestations fournies par le titulaire ne sont pas authentiques, le marché sera résilié à ses torts, sans indemnité, avec exécution des prestations à ses frais et risques.

14 Résiliation du marché

Cet article complète les dispositions prévues au chapitre 7 du CCAG-FCS.

L'organisme pourra prononcer la résiliation du marché, sans mise en demeure, aux torts du titulaire, et sans que celui-ci puisse prétendre à indemnités :

- en cas de non remise des documents prévus par l'article D.8222-5 du Code du travail,
- en cas de non remise de l'attestation d'assurance,
- si le titulaire se voit infliger trois pénalités pendant une période de six mois,
- si le titulaire ne s'acquitte pas de ses obligations dans les délais prévus,
- s'il contrevient à la clause de confidentialité prévue à l'article 12.7,
- l'indisponibilité d'un matériel est constatée pendant 5 jours consécutifs,
- et plus généralement, en cas d'infraction caractérisée aux clauses contractuelles ou incapacité manifeste à exécuter le contrat.

En cas de résiliation aux torts du titulaire, cette résiliation peut être simple ou aux frais et risques du titulaire, selon choix de l'organisme.
Dans ce dernier cas, il est passé un marché avec un autre entrepreneur pour l'achèvement des prestations. Les excédents de dépenses qui résultent du nouveau marché sont à la charge du premier titulaire du marché. Ils sont prélevés sur les sommes qui peuvent lui être dues ou sur ses sûretés éventuelles sans préjudice des droits à exercer contre lui en cas d'insuffisance. Dans le cas d'une diminution des dépenses, l'entreprise ne peut en bénéficier.

14.1 Résiliation sans tort du titulaire

En cas de résiliation pour motif d'intérêt général, sans tort du titulaire, celui-ci percevra une indemnité correspondant à 5 % des sommes restant dues au titre du contrat.

14.2 Opérations suite à résiliation

En cas de résiliation, il est procédé, le titulaire dûment convoqué, aux constatations relatives aux prestations exécutées non facturées, à l'inventaire des matériaux approvisionnés. Les bons de commande émis sont examinés, l'organisme pouvant autoriser leur exécution au regard notamment des actions engagées par le titulaire. Il est dressé procès-verbal de ces opérations.

15 Règlement des litiges

Toute difficulté d'interprétation du présent marché, qui ne pourrait être surmontée d'un commun accord, sera soumise à la juridiction judiciaire de droit commun dont dépend le siège de l'organisme.

TRIBUNAL JUDICIAIRE DE NANTES
19 QUAI FRANCOIS MITTERRAND
44921 NANTES
Email : tj-nantes@justice.fr.

Pour le règlement des litiges découlant de l'exécution du présent marché, seul le droit français est applicable.
Les parties peuvent recourir à l'arbitrage, tel qu'il est réglé par le livre IV relatif à l'arbitrage du nouveau code de procédure civile.

16 Dérogations au CCAG-FCS 2021

Hormis les dérogations du présent CCP rappelées ci-dessous, le titulaire reste soumis au Cahier des clauses administratives générales relatifs aux fournitures courantes et services.

Article CCP	CCAG-FCS 2021	Nature de la dérogation
10.2	27.2.1	Contrôle des résultats
11.1	14	Montant des pénalités
11.2	14.1.3	Régime des pénalités