



CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES












MARCHE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

**Marché n° 2025/02 conseil en gestion des charges
locatives et récupérables**

**Date et heure limites de réception des offres :
Vendredi 31 janvier 2025 à 12 :00**

SEMISO
17 rue Claude Monet
CS 60173
93406 SAINT-OUEN-SUR-SEINE CEDEX

L'ESSENTIEL DU CONTRAT

	Objet	Conseil en gestion des charges locatives et récupérables
	Mode de passation	Procédure adaptée ouverte
	Type de contrat	Marché public
	Nombre de lots	0
	Tranches optionnelles	Sans
	Clause sociale	Sans
	Clauses environnementales	Sans
	Durée / Délai	Période initiale de 3 mois reconductible 1 fois
	Reconduction	Avec
	Prix	Prix global forfaitaire
	Variation des prix	Sans
	Avance	Sans

1 - Dispositions générales du contrat

1. - Objet du contrat

La SEMISO, Société Anonyme d'économie Mixte détenue majoritairement par la Ville de Saint-Ouen-sur-Seine, souhaite faire réaliser par un intervenant externe un audit de son organisation de gestion des charges locatives du parc locatif social qu'elle administre (environ 6.000 logements sociaux ou équivalents et 500 autres logements) hors les locaux ou bureaux commerciaux et les locaux d'activité de Cap Saint-Ouen).

En effet, la régularisation des charges locatives 2023 s'est avérée d'un montant particulièrement élevé, et a suscité de nombreuses interrogations et inquiétudes de la part des locataires des logements et de leurs représentants. Dans ce contexte, la SEMISO décide de remettre à plat et de questionner l'efficacité de l'organisation et des processus actuels en matière de gestion des charges locatives et récupérables.

Le présent marché a donc pour objet de confier à un cabinet indépendant une mission de conseil organisationnel, afin :

- d'analyser les processus opérationnels actuels d'établissement des régularisations mensuelles et annuelles des charges locatives en vigueur à la SEMISO et de préconiser des ajustements éventuels et un plan d'actions;
- d'analyser les dispositifs de maîtrise globale des charges locatives à la SEMISO, d'information et de communication auprès des locataires et de leurs représentants sur ce sujet, ainsi que les dispositifs d'accompagnement et d'atténuation permettant de garantir la soutenabilité des ajustements des provisions sur charges mensuelles et des régularisations pour les locataires, et préconiser des ajustements éventuels et un plan d'actions.

Lieu(x) d'exécution :

Siège , agences et résidences de la
SEMISO
93400 SAINT-OUEN- SUR-SENIE

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du Code de la commande publique.

1.3 - Type et forme de contrat

Il s'agit d'un marché ordinaire.

1.4 - Décomposition de la consultation et Nomenclature

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Description
79200000	Services de comptabilité, services d'audit et services fiscaux

1.5 – Contenu de la mission

Le prestataire mène une série d'entretien avec les collaborateurs et prestataires de la SEMISO qu'il estime participant ou contribuant à la gestion des charges locatives et pratique un audit de l'organisation des équipes et des outils actuels (ERP, référentiels, ...) afin de :

- 1) **Etablir une cartographie des processus actuellement en vigueur et pointer leurs zones de risques, les dysfonctionnements actuels ou potentiels et leurs conséquences**

A partir des derniers éléments de calculs établis et de la compréhension des rôles des collaborateurs et prestataires de la SEMISO dans la construction de la régularisation des charges locatives, le prestataire établit une cartographie du processus actuel et en fait ressortir les zones à risque d'erreur.

2) Analyser les processus opérationnels d'établissement des régularisations mensuelles et annuelles de charges locatives en vigueur à la SEMISO et préconiser les ajustements actuels ou potentiels et leurs conséquences

L'analyse doit notamment permettre de préciser clairement les rôles et missions de l'ensemble des collaborateurs et prestataires de la SEMISO intervenant dans le processus d'établissement et de contrôle des régularisations mensuelles et annuelles des charges locatives.

Pour ce faire, le prestataire mène une série d'entretien avec les collaborateurs et prestataires de la SEMISO qui interviennent dans le processus.

La mission de conseil conduit à la définition d'une cartographie et des processus types faisant état des profils ou rôles nécessaires au pilotage, au bon fonctionnement et au contrôle de la gestion des charges locatives.

La SEMISO attend du prestataire retenu qu'il puisse lui proposer les bonnes pratiques reconnues en la matière, tout en répondant aux dispositions légales et réglementaires actuelles.

Le prestataire proposera également la déclinaison à la SEMISO d'un calendrier type optimisé de réalisation, ainsi que la définition des besoins éventuels en termes d'ajustements de l'organisation ou d'un éventuel recours à des prestataires externes.

Le prestataire contribuera à l'établissement d'un tableau de bord du traitement des dossiers, permettant à la gouvernance et à la direction de la SEMISO d'améliorer le pilotage des processus des régularisations mensuelles et annuelles des charges locatives.

La mission de conseil peut aller jusqu'à la préconisation d'outils (tableaux de bord, logiciels existants ou à déployer) et l'ébauche d'une spécification fonctionnelle et métier adaptée à la SEMISO.

3) Améliorer la maîtrise globale des dépenses et des charges locatives à la SEMISO

Le prestataire retenu doit recenser et analyser l'ensemble des dispositifs sectoriels qui se traduisent in fine dans le montant des charges locatives (Ressources Humaines, comptabilité, entretien courant récupérable ou non, réparations locatives, travaux récupérables ou non, maîtrise de la dépense énergétique) afin de dresser des préconisations permettant de déployer une politique globale de maîtrise du niveau des dépenses et charges locatives à la SEMISO.

Le prestataire doit également préconiser les bonnes pratiques en matière de concertation et de communication sur les charges locatives, à destination notamment des locataires et de leurs représentants, pour favoriser l'information en continu de toutes les parties intéressées.

Il doit enfin analyser les dispositifs actuels d'accompagnement global et individuel, économique et social, permettant de garantir la soutenabilité des ajustements des provisions sur charges et des régularisations des charges pour tous les locataires, et préconiser des ajustements actuels ou potentiels et leurs conséquences.

4) Implication des amicales de locataires dans la démarche

Le prestataire doit également définir, dans son offre, des modalités de concertation des représentants, associations et amicales de locataire à chaque étape de la démarche (présentation de la démarche, points d'étape réguliers, restitution, etc.)

6. - Livrables

Les livrables attendus sont les suivants :

- Cartographie de l'organisation et des processus actuels de gestion des charges locatives.

- Procédure et diagrammes du processus optimisé de gestion des charges locatives à la SEMISO.
- Tableaux de bord pour le contrôle des charges locatives de la SEMISO (indicateurs de gestion et de performance, etc.)
- Cahier de préconisations et plan d'actions avec spécifications fonctionnelles de paramétrage d'outils.

Ces livrables sont attendus dans les 3 mois suivants la notification du marché.

1.7 - Données d'entrée et interlocuteurs

La mission du prestataire sera pilotée par la Direction générale de la SEMISO.

Les données mises à disposition de la mission de conseil sont les suivantes (liste non exhaustive) :

- Tables de calculs des redditions de comptes de charges locatives pour les périodes 2022 et 2023 pour tous les groupes bâtimentaires de logements gérés par la SEMISO
- Relevés individuels et comptables correspondants
- Copie des justificatifs de dépenses, marchés publics, contrats et baux types nécessaires à la mission
- Copie des documents du Système de management qualité sécurité et environnement de la SEMISO (référentiels et certifications ISO, politique QSE, cartographie et processus, plan d'actions et indicateurs QSE)

Cette liste pourra être revue avec le prestataire retenu au démarrage de la mission.

Pour réaliser sa mission, le prestataire retenu peut être amené à rencontrer différents interlocuteurs intervenant dans le processus de gestion des charges locatives : direction de la performance économique et financière, direction COM QSE, service tarifs quittance charges, autres services supports métiers ou fonctionnels,, chef de projet SI, représentants, associations et amicales des locataires,

1.8 – Contenu du dossier de consultation

La SEMISO attire l'attention du candidat qu'il est de sa responsabilité de déclarer des coordonnées valides. L'adresse email indiquée pour le téléchargement, sera la seule adresse utilisée pour informer le candidat des éventuelles modifications et transmettre les compléments d'information lors de la consultation.

Pour les candidats qui téléchargeraient les dossiers de consultation sans authentification ou si l'adresse communiquée était erronée, il est de leur responsabilité de consulter régulièrement le dossier disponible sur la plateforme pour vérifier si des modifications ont été apportées au dossier ou si des questions et des réponses ont été publiées.

Le dossier de consultation est téléchargeable sur la plateforme AWS accessible depuis <https://agysoft.marches-publics.info/>.

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

- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
- Le cahier des clauses particulières (CCP)
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF);
- Le mémoire technique
- Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services, approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021

Les autres pièces du marché ci -dessous qui sont non contractuelles doivent nous être transmises :

- La lettre de candidature (formulaire DAJ DC1) ;
- La déclaration du candidat (formulaire DAJ DC2) ;
- L'acte spécial de sous-traitance (formulaire DAJ DC4) ;

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au

plus tard **4 jours** avant la date limite de réception des offres **soit le lundi 27 janvier 2025**. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2 - Présentation des candidatures et des offres

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

2.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Non
Lettre de candidature (formulaire DAJ du 01/04/2019)	Non
Déclaration du candidat (formulaire DAJ du 01/04/2019)	Non

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels	Non
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	Non

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années	Non
Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du contrat	Non
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat	Non

Les moyens matériels dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat dont les dossiers comportent le programme de travail et le calendrier, la présentation synthétique des intervenants pressentis, et, à titre indicatif, les moyens techniques et le nombre d'heures prévisionnel nécessaire à l'accomplissement de la mission.	Non
--	-----

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Pièces de l'offre :

Elle est constituée, pour chaque lot, a minima, des pièces suivantes : Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes	Non
La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF);	Non
Le mémoire technique	Non

Le candidat devra fournir la DPGF aux formats EXCEL et PDF.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

3 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

3.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : : <https://agysoft.marches-publics.info/>

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur**. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;

- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

SEMISO
Service commande publique et Achats 17 rue Claude Monet
CS60173
93406 SAINT -OUEN SUR SEINE CEDEX

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats. Le candidat est invité à créer son "Espace entreprise" sur la plateforme AWS-Entreprise (<https://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm>). Sur cette plateforme, le candidat pourra retrouver l'ensemble de ses retraits de dossier de consultation. L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres. . .). Elle permet également de bénéficier d'un service d'alertes sur les consultations (précisions, modifications, report de délais...).

Par conséquent, il est recommandé d'indiquer une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure, en priorité l'adresse de l'interlocuteur principal du candidat, ainsi que la ou les adresses de remplacement en cas d'absence de ce dernier. Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme lors du déroulement de la consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse, ou en cas de suppression de ladite adresse.

Un service de dépôt "Attestation" permet au candidat de déposer en ligne son RIB, son KBIS, ses attestations d'assurance, sa liste nominative des travailleurs étrangers, son attestation de régularité fiscale et son attestation semestrielle sociale dans un coffre-fort sécurisé. L'ensemble des acheteurs utilisateurs de la plateforme auront accès à ces informations.

L'ensemble de ces services est fourni gratuitement au candidat.



Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite

3.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

4 - Examen des candidatures et des offres

4.1 - Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai raisonnable.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

4.2 - Attribution du marché

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
1-Valeur technique	50.0
1.1-Méthodologie proposée pour répondre au besoin du maître d'ouvrage	25
1.2- Compétences, qualifications, références mobilisées et équipe proposée	25
2-Prix des prestations	50.0

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100.

La pondération de chaque critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat. La pondération de chaque sous-critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

4.3 - Suite à donner à la consultation

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur engagera des négociations avec tous les candidats sélectionnés. Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

A l'issue de la négociation, les soumissionnaires pourront, remettre une nouvelle offre ou maintenir leur offre initiale.

Les offres après négociation seront analysées et classées selon les critères et leur pondération définis à l'avis d'appel public à la concurrence

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique dans un délai raisonnable.

5 - Confidentialité et mesures de sécurité

Le présent contrat comporte une obligation de confidentialité telle que prévue à l'article 5.1 du CCAG-FCS.

6 - Protection des données à caractère personnel

Les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement des données à caractère personnel et, en particulier, la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel (RGPD).

Pour l'application de ces dispositions, il est rappelé que, dans le cadre de leurs relations contractuelles, le pouvoir adjudicateur a la qualité de "responsable du traitement", et le titulaire celle de "sous-traitant" du responsable du traitement.

Le titulaire pourra donc, en cas de manquement à ses obligations en matière de protection des données, voire sa responsabilité engagée dans les conditions et limites propres à cette qualité.

7 - Durée et délais d'exécution

7.1- Durée du contrat et délais d'exécution

Le contrat prend effet à la date de notification pour une durée de 3 mois, renouvelable une fois.

La livraison des livrables de l'audit organisationnel des charges locatives à la SEMISO est attendue sous 3 mois, à compter de la date de notification du marché.

7.2- Reconduction

Le marché est reconduit tacitement. Le nombre de périodes de reconduction est fixé à 1. La durée de chaque période de reconduction est de 3 mois. La durée maximale du contrat, toutes périodes confondues, est de 6 mois.

La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n'est prise par le pouvoir adjudicateur au moins 15 jours calendaires avant la fin de la durée de validité du marché. Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction.

8 - Prix

8.1- Caractéristiques des prix pratiqués

Les prestations sont réglées par un prix global forfaitaire couvrant l'ensemble de la mission décrite au présent CCP.

Les prix proposés par le titulaire sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation ainsi que tous les frais afférents à l'exécution de la mission.

Le titulaire certifie que son offre n'excède pas le barème pratiqué à l'égard de sa clientèle et que ce barème a été établi conformément aux textes légaux et réglementaires concernant ces prestations ainsi qu'aux accords qu'il a pu passer avec les Organismes Nationaux.

Les prix du contrat sont hors TVA et sont établis en considérant que le titulaire est réputé avoir pris connaissance des lieux et de tous éléments afférents aux prestations.

En cas de changement de taux de TVA, c'est la réglementation en vigueur qui s'appliquera pour déterminer le prix TTC.

8.2- Modalités de variation des prix

Les prix sont fermes et non actualisables.

9 - Garanties Financières

Aucune clause de garantie financière ne sera appliquée.

10 - Avance

Aucune avance ne sera versée.

11 - Modalités de règlement

11.1- Acomptes et paiements partiels définitifs

La prestation est réglable par acomptes et soldes, sur présentation en fin de mois d'une demande de paiement reprenant l'avancement de la mission à date.

11.2- Présentation des demandes de paiement

Les demandes de paiement sont à transmettre sous forme dématérialisée à l'adresse mail suivante :

comptafournisseurs@semiso.fr

En cas d'annulation de la commande, aucune facturation ne sera possible.

11.3- Délai global de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) seront payées dans un délai global de 45 jours à compter de la date de réception des demandes de paiement.

12 - Pénalités

12.1 – Pénalités de retard

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-FCS, les pénalités pour retard commencent à courir, sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure, le lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution des prestations est expiré. En outre, par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-FCS, lorsque le délai contractuel d'exécution ou de livraison est dépassé, par le fait du titulaire, celui-ci encourt une pénalité de 100,00 € par jour calendaire de retard.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS, il n'est prévu aucune exonération à l'application des pénalités de retard.

12.2 – Pénalités pour travail dissimulé

Si le titulaire du marché ne s'acquitte pas des formalités prévues par le Code du travail en matière de travail dissimulé par dissimulation d'activité ou d'emploi salarié, le pouvoir adjudicateur applique une pénalité correspondant à 10,0 % du montant TTC de l'accord-cadre.

Le montant de cette pénalité ne pourra toutefois pas excéder le montant des amendes prévues à titre de sanction pénale par le Code du travail en matière de travail dissimulé.

12.3 – Autres pénalités spécifiques

Pénalités	Occurrence	Valeurs	Précisions
-----------	------------	---------	------------

Pénalité pour non/ou retard dans la remise de documents	Journalière	100,00 €	Une pénalité de cent (100) Euros sera appliquée par jour calendaire de retard pour la production des différents documents
Pénalités pour absence à une réunion	Forfaitaire	150,00 €	Une pénalité de cent cinquante (150) Euros sera appliquée pour absence à toute réunion
Pénalités pour non application des dispositions du CCP	Forfaitaire	150,00 €	Une pénalité de cent cinquante (150) Euros sera appliquée pour non application des dispositions du CCTP

13 - Assurances

Tout titulaire (mandataire et cotraitants inclus) doit justifier qu'il est titulaire des contrats d'assurances dans les conditions suivantes :

Le titulaire du marché devra être couvert par un contrat d'assurances en cours de validité, pour la durée du marché, garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il pourrait encourir de toute nature, matériels ou immatériels, directs ou indirects causés à l'occasion de l'exécution des prestations.

L'attestation d'assurance produite par le titulaire du marché devra comprendre notamment la nature, le niveau de garanties, les exclusions de garantie, ainsi que la durée.

Le titulaire du marché s'engage, en cas de modifications des conditions de sa police d'assurance, à communiquer une attestation de souscription de la police d'assurance en cours de validité.

Par dérogation à l'article 9 du CCAG-FCS, l'opérateur retenu doit justifier à l'appui de son offre ou au plus tard à l'attribution du marché, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

En cours d'exécution du marché, le titulaire du marché devra adresser une attestation d'assurance à la SEMISIO au cours du 1er trimestre de chaque année pendant toute la durée du marché.

Sur simple demande du Pouvoir adjudicateur, le titulaire du marché devra justifier à tout moment du paiement de ses primes.

14 - Résiliation du contrat

14.1 - Conditions de résiliation de l'accord-cadre

Les conditions de résiliation du marché sont définies aux articles 38 à 45 du CCAG-FCS.

En cas de résiliation du marché pour motif d'intérêt général par le pouvoir adjudicateur, le titulaire ne percevra aucune indemnisation.

En cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles R. 2143-3 et R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du travail conformément à l'article R. 2143-8 du Code de la commande publique, le contrat sera résilié aux torts du titulaire.

14.2 - Redressement ou liquidation judiciaire

Le jugement instituant le redressement ou la liquidation judiciaire est notifié immédiatement au pouvoir adjudicateur par le titulaire de l'accord-cadre. Il en va de même de tout jugement ou décision susceptible d'avoir un effet sur l'exécution du marché.

Le pouvoir adjudicateur adresse à l'administrateur ou au liquidateur une mise en demeure lui demandant s'il entend exiger l'exécution de l'accord-cadre. En cas de redressement judiciaire, cette mise en demeure est adressée au titulaire dans le cas d'une procédure simplifiée sans administrateur si, en application de l'article

L627-2 du Code de commerce, le juge commissaire a expressément autorisé celui-ci à exercer la faculté ouverte à l'article L622-13 du Code de commerce.

En cas de réponse négative ou de l'absence de réponse dans le délai d'un mois à compter de l'envoi de la mise en demeure, la résiliation de l'accord-cadre est prononcée. Ce délai d'un mois peut être prolongé ou raccourci si, avant l'expiration dudit délai, le juge commissaire a accordé à l'administrateur ou au liquidateur une prolongation, ou lui a imparti un délai plus court.

La résiliation prend effet à la date de décision de l'administrateur, du liquidateur ou du titulaire de renoncer à poursuivre l'exécution de l'accord-cadre, ou à l'expiration du délai d'un mois ci-dessus. Elle n'ouvre droit, pour le titulaire, à aucune indemnité.

14.3 - Règlement des litiges et langues

En cas de litige, seul le Tribunal de Grande Instance de Paris est compétent en la matière.

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, demandes de paiement ou modes d'emploi doivent être entièrement rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

15 - Renseignements complémentaires

15.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://agysoft.marches-publics.info/>

Cette demande doit intervenir au plus tard **5 jours** avant la date limite de remise des plis **soit le 31/12/ 2025**.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, **3 jours** au plus tard avant la date limite de remise des plis **soit le 28/01/2025**.

15.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :
Tribunal de Grande Instance de Paris
29/45 avenue de la Porte de Clichy
75017 PARIS CEDEX 01

Tél : 01 44 32 51 51

Adresse internet(U.R.L) : <http://www.justice.gouv.fr/>

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé précontractuel prévu à l'article 1441-2 du Code de procédure civile, et pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référé contractuel prévu à l'article 1441-3 du Code de procédure civile, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article précité. Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal de Grande Instance de Paris
29/45 avenue de la Porte de Clichy
75017 PARIS CEDEX 01

Tél : 01 44 32 51 51

Adresse internet(U.R.L) : <http://www.justice.gouv.fr/>

16 - Dérogations

- L'article 1.8 du CCAP déroge à l'article 4.1 du CCAG- Fournitures Courantes et Services
- L'article 12.1 du CCAP déroge à l'article 14 .1 du CCAG - Fournitures Courantes et Services
- L'article 12.1 du CCAP déroge à l'article 14.1.3 du CCAG - Fournitures Courantes et Services
- L'article 13 du CCP déroge à l'article 9 du CCAG - Fournitures Courantes et Services