

**MARCHES PUBLICS DE PRESTATIONS DE FOURNITURES
COURANTES & SERVICES**

**VILLE DE SAINT-ETIENNE-DU-ROUVRAY ET CAISSE DES
ECOLES**

Hotel de ville
Place de la libération
76800 Saint-Étienne-du-Rouvray

**Cahier des clauses administratives
particulières (CCAP) commun à tous les lots**

**GROUPEMENT DE COMMANDES
VILLE DE SAINT-ETIENNE-DU-ROUVRAY ET
CAISSE DES ECOLES
LOCATION ET ENTRETIEN DE VETEMENTS DE
TRAVAIL ET DE LINGE**

SOMMAIRE

ARTICLE 1 ^{er} - OBJET – DISPOSITIONS GENERALES	3
ARTICLE 2 - PIECES CONSTITUTIVES	3
ARTICLE 3 – POUR CHAQUE LOT: FORME – DEVOLUTION – DUREE DES MARCHES – DELAI D’EXECUTION	4
ARTICLE 4 – CONDITIONS D’ EXECUTION DES MISSIONS DU PRESTATAIRE POUR CHAQUE LOT.....	6
ARTICLE 5 – EVOLUTION DES DONNEES OU DE LA SITUATION DE LA COLLECTIVITE.....	7
ARTICLE 6 – LIVRAISONS- RAMASSAGE OU REPRISE DES VETEMENTS – OPERATION DE CONSTATATION VERIFICATION ET RECEPTION POUR CHAQUE LOT	7
ARTICLE 7. - – PRIX POUR CHAQUE LOT.....	9
ARTICLE 8 – REGLEMENT POUR CHAQUE LOT.....	11
ARTICLE 9 - PENALITES DE RETARD POUR CHAQUE LOT	12
ARTICLE 10 - EVOLUTION TECHNIQUE – DISCRETION, SECRET POUR CHAQUE LOT.....	13
ARTICLE 11 – ASSURANCES POUR TOUS LES LOTS.....	13
ARTICLE 12. – RESILIATION POUR CHAQUE LOT	15
ARTICLE 13. – REGLEMENT DES LITIGES – DROIT ET LANGUE POUR CHAQUE LOT	15
ARTICLE 14. - DEROGATION AUX DOCUMENTS GENERAUX.....	145

ARTICLE 1 : OBJET – DISPOSITIONS GENERALES

La présente consultation a pour objet :

- La location et l'entretien de vêtements de travail pour le personnel de la cuisine F Rabelais pour la caisse des écoles et la location et l'entretien de vêtements de travail pour les équipes d'entretien pour la ville de Saint Etienne du Rouvray.
- La fourniture de bavettes, leur entretien, leur ramassage et leur livraison et l'entretien du linge des écoles pour La ville et de la ville de Saint Etienne du Rouvray.

Pour le détail de la nature des prestations et l'exécution des marchés, il convient de se reporter aux actes d'engagement, au cahier des clauses techniques particulières commun à tous les lots (CCTP) (et à son annexe) et au présent cahier des clauses administratives particulières commun à tous les lots (CCAP), pièces contractuelles du présent marché.

Les prestations faisant l'objet du marché doivent être conformes aux normes et réglementations en vigueur. La documentation doit être obligatoirement rédigée en français.

Le candidat est informé que toute clause portée sur une documentation, un tarif ou toute pièce transmise avec l'offre et contraire aux dispositions du marché (pour chaque lot), d'autres pièces constitutives, du Code des marchés publics, du droit public ou de la comptabilité publique, est réputée non écrite. Les conditions générales de vente et le mode de paiement du titulaire sont concernés par cette disposition.

Lot 1 : location et entretien des vêtements de protection du personnel de la cuisine F Rabelais pour la caisse des écoles et pour la ville de Saint Etienne du Rouvray

Lot 2 : entretien du linge des écoles pour la ville de Saint Etienne du Rouvray(Lot réservé pour un CAT)

Imputation(s) budgétaire(s) :

Lots 1: Caisse des écoles

Budget Principal : Enveloppe 857 article 6288 – chapitre 011

Budget assujetti : Enveloppe 32 article 6288 – chapitre 011

Enveloppe 13 article 6288 – chapitre 011

Lots 1 : Ville - Budget Principal : Enveloppe 3436 article 6288 – chapitre 011

Lot 2 : Ville Lot réservé

Budget principal : Enveloppe 242 Article 61558 Fonction 251 Chapitre 11

Nomenclature(s):

Lot 1 : **29P01** - Services de nettoyage – location, entretien de linge

Lot 2 : **29P02** - Produits textiles, cuirs, habillement – vêtements de travail

ARTICLE 2 : PIECES CONSTITUTIVES

2.1 Pièces particulières (pour chaque lot)

Le contrat est constitué par les documents contractuels énumérés :

- L'acte d'engagement (A.E.),

- Le présent cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) commun à tous les lots,
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) commun à tous les lots
- Le bordereau de prix (à compléter par le candidat),
- Les mémoires techniques justificatifs (à constituer par le candidat),
- le cadre de réponse relatif à la facturation,

Le descriptif quantitatif et estimatif (DQE) (à compléter par le candidat) n'a pas de valeur contractuelle.

2.2 Pièces générales

- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (C.C.A.G. - FCS) approuvé par le décret n° 77-699 du 27 mai 1977 modifié, avec son chapitre VII, en vigueur lors de la remise des offres,
- Les textes, normes et références cités dans le CCTP joint.

Les pièces générales sont réputées connues des candidats et ne sont pas jointes au présent dossier.

2.3 Normes

Les prestations de services et fournitures doivent être conformes aux stipulations contractuelles, aux prescriptions des normes européennes ou à défaut françaises homologuées ou aux spécifications techniques. Les normes ou spécifications applicables sont celles en vigueur à la date de remise des offres.

En l'absence de normes européennes existantes, les normes applicables sont les normes françaises homologuées ou toute(s) autre(s) norme(s) étrangère(s) reconnue(s) équivalente(s).

© En cas de modification des normes et de la réglementation existante en cours de marché, le prestataire doit avertir le pouvoir adjudicateur, par écrit, dans les plus brefs délais, en précisant les incidences des modifications sur les conditions d'exécution du marché considéré. Le pouvoir adjudicateur prendra une décision qu'il notifiera au prestataire par lettre recommandée avec accusé de réception.

2.4 Origine(s) des fournitures, produits et matériels utilisés

- Pays de la CEE (France comprise),
 - Pays signataires de l'accord GATT relatifs aux marchés publics (CEE exclue),
- Autres pays.

L'entreprise a le choix de la provenance des matériaux, produits ou composants utilisés sous réserve de pouvoir justifier que ceux-ci satisfont aux conditions exigées par le marché.

ARTICLE 3 : FORME – DEVOLUTION – DUREE DES MARCHES – DELAI D'EXECUTION (POUR CHAQUE LOT)

3.1 Forme du marché et dévolution pour chaque lot

La présente opération de marchés, passée en procédure adaptée avec publicité, est soumise aux article 28 du Code des marchés publics 2006. Elle comporte deux (2) lots sans option.

Marché fractionné à bons de commandes.

Les variantes ne sont pas autorisées

Les montants minimum et maximum HT sont susceptibles de varier entre :

Désignation	Montant minimum en euros HT pour 12 mois	Montant maximum en euros HT pour 12 mois
Lot 1 : location et entretien des vêtements de protection du personnel de la cuisine F Rabelais pour la caisse des écoles	1 500	18 000
Lot 2 : entretien et location du linge des écoles pour la ville de Saint Etienne du Rouvray(Lot réservé pour un CAT)	13 000	30 000

Ces montants annuels s'appliqueront également en cas de reconduction(s) de chacun des marchés décidée(s) par le pouvoir adjudicateur.

3.2 Durée globale pour chaque lot

La durée de chaque marché est de **douze (12) mois** à compter de la date qui sera mentionnée au moment de la notification prescrivant au titulaire le commencement des prestations ; les bons de commande pourront être adressés à compter de cette date.

Chaque marché pourra faire l'objet de reconduction expresse par le pouvoir adjudicateur, deux (2) fois au plus, pour douze (12) mois, en sus de l'année initiale.

Il est à noter que la fermeture de l'entreprise titulaire des prestations de chaque lot pour cause de congés ne doit pas affecter la continuité et le service des prestations des marchés.

La date de début d'exécution des prestations, pour chaque lot, ne pourra être antérieure à la date de notification du marché considéré.

3.3 Délai d'exécution pour chaque lot

Date d'effet des bons de commandes :

Pour la notification des bons de commande, le moyen utilisé par le pouvoir adjudicateur est le fax produisant un accusé de réception. L'accusé de réception du pouvoir adjudicateur du bon de commande faxé est le document retenu pour le calcul de l'application de pénalités de retard.

Un délai d'exécution particulier sera mentionné dans chaque bon de commande qui précisera également les prestations commandées et/ou la quantité à fournir.

Le délai d'exécution débutera à compter de la date de notification de chaque bon de commande.

Conformément à l'article 77.II du Code des marchés publics (2006), l'émission de bons de commande ne peut intervenir que pendant la durée de validité de chaque marché.

Délais d'exécution :

Il est précisé que les premières livraisons des deux lots devront être effectives au **1^{er} juillet 2008**, date à laquelle tous les produits listés dans le CCTP et commandés initialement devront être à disposition des personnels de la caisse des écoles et de la Ville de Saint-Etienne-du-Rouvray.

3.4. Reconduction pour chaque lot

Chaque marché pourra être reconduit de façon expresse par le pouvoir adjudicateur concerné, pour douze (12) mois, deux (2) fois au plus en sus de l'année initiale.

La décision écrite de reconduction du pouvoir adjudicateur sera adressée au titulaire du marché considéré **quatre (4) mois** avant la date anniversaire du marché (soit la date mentionnée sur l'accusé de réception de la notification prescrivant au titulaire le commencement des prestations).

En cas de silence du pouvoir adjudicateur, le marché sera considéré comme non reconduit. La non reconduction du marché ne donne pas lieu à indemnisation. Par ailleurs, le titulaire du marché considéré ne peut pas refuser la reconduction du marché.

3.5. Suspension(s) – prolongation(s) des délais pour chaque lot

En cours d'exécution ou au cours des opérations de réception, la personne publique peut autoriser ou prescrire de sa propre initiative ou sur la proposition du titulaire après examen, la suspension du délai d'exécution dans le cas où des éléments (n'engageant pas la responsabilité du titulaire ou extérieurs au marché) s'avèreraient de nature à compromettre la bonne exécution des prestations dans le délai contractuel.

Chaque suspension de délai ainsi que chaque reprise de l'exécution des prestations seront notifiées sous forme d'ordre de service avec accusé de réception (distincts pour ce qui concerne le début et la fin de cette suspension) adressés au prestataire (dont l'accusé de réception fera foi), qui prescriront de suspendre puis de reprendre les prestations.

Toutefois, le pouvoir adjudicateur pourra adresser par fax une décision de suspension et/ou de reprise (confirmée ensuite par ordre de service). Dans ce cas, le délai de suspension ou de reprise court à compter de l'envoi du fax par le pouvoir adjudicateur au titulaire.

Une prolongation du délai d'exécution peut être accordée par la personne publique au prestataire lorsqu'une cause n'engageant pas la responsabilité de ce dernier fait obstacle à l'exécution du marché dans le délai contractuel (impossibilité pour le prestataire de respecter le délai contractuel du fait de la collectivité, événement de force majeure).

Dans ce cas, le prestataire doit indiquer à la collectivité, par lettre recommandée avec accusé de réception **dans un délai de dix (10) jours** à compter de la date à laquelle ces causes sont apparues :

- les causes faisant obstacle à l'exécution du marché dans le délai contractuel qui, selon lui, échappent à sa responsabilité,
- la demande prolongation du délai d'exécution et la durée de la prolongation demandée.

La personne publique notifie par écrit au prestataire sa décision. Aucune demande de prolongation du délai d'exécution ne peut être présentée pour des événements survenus après l'expiration du délai contractuel, éventuellement déjà prolongé.

En cas de mauvaise organisation de la part du prestataire pouvant conduire à des arrêts de prestations normalement évitables, le pouvoir adjudicateur lui signifie la mauvaise organisation d'exécution des prestations.

Ces arrêts ne sont pas pris en considération pour la prolongation du délai d'exécution.

Si les arrêts ou le retard ne sont pas évitables, mais se trouvent allongés par la mauvaise organisation du prestataire, la prolongation du délai d'exécution qui peut lui être accordée est réduite pour tenir compte de sa responsabilité.

3.6. Forme de présentation des entreprises (pour chaque lot)

Les candidats peuvent se présenter en la forme d'une entreprise individuelle ou sous forme de groupement dont la forme est laissée libre.

Le lot n°2 est réservé à des entreprises adaptées ou à des établissements et services d'aide par le travail dont l'agrément est en cours, conformément aux dispositions de l'article 15 du Code des marchés publics.

ARTICLE 4 : CONDITIONS D' EXECUTION DES MISSIONS DU PRESTATAIRE POUR CHAQUE LOT

Il convient de se référer au CCTP commun à tous les lots et à son annexe.

ARTICLE 5 : EVOLUTION DES DONNEES OU DE LA SITUATION DE LA COLLECTIVITE

Les besoins de la Collectivité pouvant évoluer dans le temps en terme principalement de quantités, il est ici fait usage de marchés avec des montants minimaux et maximaux.

ARTICLE 6 : LIVRAISONS – RAMASSAGE OU REPRISE DES VETEMENTS - OPERATIONS DE CONSTATATION VERIFICATION ET RECEPTION POUR CHAQUE LOT

6.1 Livraison, ramassage ou reprise des produits – pour chaque lot

La livraison des produits acquis ou loués par la caisse des écoles et la ville de Saint-Étienne-du-Rouvray se fera selon les dispositions suivantes :

- les lieux de livraison sont indiqués dans le CCTP ; ils varient selon les services « destinataires »,
- les lieux de ramassage et de remise des vêtements entretenus sont indiqués dans le CCTP de la même façon,
- les horaires de livraison seront fixés après accord entre le titulaire et les correspondants des Collectivités,
 - Pour la Caisse des écoles, Mr Bodenes, chef de production
 - Pour la Ville de Saint-Étienne-du-Rouvray, Mr Debruyne, responsable du département des restaurants municipaux
- les horaires de ramassage ou remise de vêtements seront proposés par le candidat dans son offre et seront contractualisés à la notification des marchés.

6.2 Constatation de l'exécution des prestations pour chaque lot

Les prestations réalisées au titre de chaque marché par le/les titulaires sont soumises à des vérifications destinées à constater qu'elles répondent aux stipulations prévues dans le marché (article 20 CCAG FCS).

6.2.1 Vérifications quantitatives et qualitatives

La remise de chaque commande/prestation fait l'objet des vérifications et de décisions distinctes.

Les opérations de vérification quantitatives ont pour objet de contrôler la conformité entre la prestation faite, la quantité et/ou les exigences indiquées dans le bon de commande.

Les opérations de vérifications qualitatives ont pour objet de contrôler la conformité des prestations effectuées avec les spécifications du marché considéré.

§ Il convient de se reporter également aux prescriptions et informations du CCTP joint.

6.2.2 Opérations de vérifications quantitative et qualitative simples et approfondies

Vérifications simples :

Le/les représentant(s) de la collectivité effectue(nt), **au moment même de la remise des prestations ou livraison, les opérations de vérifications quantitative et qualitative simples** qui ne nécessitent qu'un examen sommaire et ne demandent que peu de temps. La collectivité peut notifier au prestataire sur le champ sa décision, arrêtée selon les modalités précisées ci-après.

Vérifications approfondies :

Pour les opérations de vérifications quantitatives et qualitatives qui nécessitent un examen approfondi, le délai imparti à la Collectivité pour y procéder et notifier sa décision au prestataire est de **15 (quinze) jours**.

6.2.3 Modalités et décisions après vérifications

Si la quantité fournie et/ou la prestation de services effectuée n'est pas conforme aux stipulations du marché concerné ou de la commande, la collectivité peut mettre le titulaire en demeure, dans un délai qu'elle prescrit, et lui demander soit de reprendre l'excédent fourni, de reprendre la prestation, de la compléter ou de l'achever. La Collectivité peut encore accepter en l'état la fourniture ou le service.

A l'issue des opérations de vérification qualitatives, la collectivité prend une décision expresse d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet.

Passé le délai prévu – **15 (quinze) jours** –, la décision d'admission des services est réputée acquise.

a) Ajournement :

La collectivité invite le prestataire à présenter de nouveau les prestations dans un délai déterminé. Le prestataire doit faire connaître son acceptation dans un **délai de 10 (dix) jours**. En cas de refus ou de silence du prestataire dans ce délai, les prestations peuvent être admises avec réfaction ou rejetées. La décision doit alors intervenir dans un **délai de 15 (quinze) jours** ; le silence de la collectivité dans ce délai vaut décision de rejet.

Après ajournement et à compter de la nouvelle présentation des prestations, la collectivité procède de nouveau aux vérifications dans le délai prévu.

Les nouveaux délais ouverts au prestataire pour présenter ses observations, et le délai qui lui est nécessaire pour représenter les prestations ne constituent pas une justification valable d'une prolongation du délai contractuel d'exécution, sauf s'il s'agit d'une sujétion imprévue.

b) Réfaction et rejet :

Si la collectivité estime que les prestations ne satisfont pas entièrement aux conditions du marché considéré et/ou du bon de commande, mais qu'elles peuvent être admises en l'état, la collectivité peut prononcer une réfaction (réduction de prix selon l'étendue des imperfections constatées).

Si la collectivité estime que les prestations ne peuvent être admises en l'état, même avec réfaction, elle prononce le rejet partiel ou total.

Les décisions de réfaction ou de rejet ne peuvent être prises qu'après que le prestataire ou son représentant a été convoqué pour être entendu. Ces décisions sont motivées.

En cas de rejet, le prestataire est tenu, sauf décision contraire, d'exécuter de nouveau les prestations commandées.

c) Reprise des prestations ajournées ou rejetées :

Le prestataire supporte les frais d'expédition, de déplacement et/ou de personnels entraînés par l'ajournement ou le rejet des prestations.

Dans le cas où les opérations de vérification ont été faites dans les locaux de la personne publique, la décision portant ajournement ou rejet des fournitures ou prestations peut fixer, si le marché ne l'a pas déjà fait, un délai pour leur reprise.

6.3 Transport – risques

Les frais de livraison/remise/ramassage des prestations par le titulaire sont inclus dans le prix pratiqué par le prestataire (cf bordereau de prix du marché concerné).

Les risques de transport dans le cadre de la remise des prestations à la Collectivité par le prestataire incombent à ce dernier qui est tenu de s'assurer à ses frais préalablement à l'exécution des prestations.

Par ailleurs, il est responsable des opérations de conditionnement, d'emballage éventuel des éléments/prestations qu'il achemine ou fait acheminer à destination de la Collectivité.

En revanche, la Collectivité est responsable des opérations de conditionnement, d'emballage des prestations qu'elle achemine ou fait acheminer à destination du prestataire.

6.4. Stockage

Le titulaire de chaque marché a à sa charge les frais de stockage des produits concernés.

ARTICLE 7 : PRIX POUR CHAQUE LOT

7.1 Modalités d'établissement des prix pour chaque lot

En complément de l'article 7.1 du CCAG FCS, les prix de chaque marché, répertoriés dans le bordereau de prix « prix publics » de chaque lot, sont réputés complets pour toute la durée de chaque marché (dont les reconduction(s) éventuelle(s)) et comprennent notamment toutes les charges parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, ainsi que l'ensemble des frais qui seront engagés par le prestataire pour mener à bien ses prestations dans le cadre du marché (CCTP compris), y compris :

Les frais de conditionnement, de marquage, de réparation ou remplacement des vêtements, les frais de livraison et de transport des prestations, les frais relatifs aux équipements nécessaires à la réalisation des prestations, les frais de déplacement des personnels, les frais relatifs au respect de toutes les dispositions légales et réglementaires, qu'il s'agisse de normes techniques et/ou de la réglementation, toutes les assurances nécessaires au bon accomplissement des prestations, toutes les dépenses nécessaires à l'exécution de ses obligations contractuelles.

Lot 1

Le marché est conclu à prix unitaires.

La facturation correspond à un forfait hebdomadaire obtenu en multipliant le nombre d'agents bénéficiant de la prestation, dénommé « agents actifs », c'est-à-dire habillés en début de semaine, par les prix inscrits au sein du Bordereau des Prix Unitaires et par le nombre de pièces de linge facturables par agent actif sur une semaine.

Il est précisé que le nombre d'articles facturés est le nombre de vêtements utilisables par semaine et non le stock total mis en place.

La facturation mensuelle précisera les numéros des semaines facturées sachant qu'il y a 52 semaines dans l'année.

Soit la facture, soit un état annexe, permettra une vérification par semaine de ce qui est facturé. Une facturation mensuelle sera établie par site de livraison.

7.2 Forme et type de variation des prix pour chaque lot

Les prix sont **unitaires**.

Les prix du bordereau de prix sont **révisables**.

7.3 Mois d'établissement des prix du marché pour chaque lot

Les prix de chaque marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois de signature du marché, intitulé « mois zéro ».

Il est rappelé que la proposition de l'entreprise reste valable **120 jours** à compter de la date de remise des offres.

7.4 Modalités de révision des prix pour chaque lot

Le paramètre de référence choisi en raison de sa structure pour **la révision** des prix de chacun des marchés est le suivant :

Libellé	Index	Prix concernés
Frais et services divers (modèle de référence n°1)	FSD 1	Tous

Ce paramètre est publié au Bulletin Officiel de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes et au Moniteur des Travaux publics.

Les prix seront révisés par référence au bordereau des prix, durant toute la durée du marché, y compris en cas de reconduction.

La formule est la suivante :

$$P = P_o (0,15 + 0,85 \frac{FSD1}{FSD1_o})$$

dans laquelle :

P = prix révisé hors TVA,

P_o = prix initial du marché HTVA,

0,15 = partie fixe non révisable,

0,85 = partie sur laquelle porte la révision,

FSD1 = index défini ci-avant à sa dernière valeur connue à la date anniversaire de la date de notification du marché,

FSD1_o = index défini ci-avant à sa valeur du « mois zéro » (mois de la remise des offres).

La révision des prix intervient à la date anniversaire de la date de commencement des prestations du marché (soit la date portée sur l'ordre de service de commencement adressé au titulaire).

Les calculs intermédiaires et finaux seront effectués avec au minimum quatre décimales. Pour chacun de ces calculs, les arrondis seront traités de la façon suivante :

- si la cinquième décimale est comprise entre 0 et 4 (ces valeurs incluses), la quatrième décimale est inchangée (arrondi par défaut),
- si la cinquième décimale est comprise entre 5 et 9 (ces valeurs incluses), la quatrième décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès).

7.5 Application de la taxe à la valeur ajoutée pour chaque lot

Les montants des sommes versées au(x) titulaire(s) sont calculés en appliquant les taux de T.V.A. en vigueur lors de l'établissement des pièces de mandatement. Ces montants sont éventuellement rectifiés en vue de l'établissement du décompte général en appliquant les taux de T.V.A. en vigueur lors des encaissements.

7.6 Bons de commande (pour chaque lot)

Chaque bon de commande précisera :

- le numéro de marché (n° de lot) et son objet,
- le nom de la personne (et son service) passant commande au titre de la ville de saint Etienne du Rouvray ou de la Caisse des écoles,
- la nature et la description des prestations à effectuer et la quantité attendue,
- le(s) prix du bordereau de prix,
- le délai d'exécution pour réalisation les prestations attendues,
- le montant HT et TTC du bon de commande en distinguant la TVA et son taux,

- les délais laissés le cas échéant au titulaire pour formuler ses observations.

Seuls les bons de commande signés par le pouvoir adjudicateur ou un de ses représentants pourront être honorés par le ou les titulaires. Sous réserve du respect des conditions exposées ci-dessus, les prestations feront l'objet de bons de commande adressés au fur et à mesure des besoins jusqu'au dernier jour de validité du marché.

ARTICLE 8 : REGLEMENT POUR CHAQUE LOT

8.1 Mode de règlement et modalités de règlement des comptes

Le règlement des sommes dues s'effectuera dans un délai global de paiement – soit 45 jours - (article 98 du Code des Marchés publics) à compter de la réception de chaque facture.

Répartition des paiements : l'acte d'engagement de chaque lot indique ce qui doit être réglé respectivement :

- au titulaire et à ses sous-traitants,
- au titulaire mandataire, ses co-traitants et leurs sous-traitants.

8.2 Acceptation des factures - Règlement

La facturation est établie par le titulaire. Elle récapitule, au vu du bon de commande correspondant, l'ensemble des prestations effectuées par celui-ci durant la période considérée, ainsi que les prix qui lui sont applicables, en prix de base et hors T.V.A.

Cette facture est envoyée à la personne publique Ville de Saint Etienne du Rouvray ou Caisse des écoles .

Le titulaire prévient immédiatement la personne publique de tout changement dans les taux T.V.A. qui lui sont applicables. La personne publique n'est pas responsable des conséquences d'une omission du titulaire à ce sujet.

Le pouvoir adjudicateur accepte ou rectifie la facture ; il la complète éventuellement en faisant apparaître les avances à rembourser, les pénalités, les primes et réfections imposées le cas échéant.

Le montant de la somme à régler au titulaire est arrêté par le pouvoir adjudicateur. Il est notifié au titulaire si la facture a été modifiée ou complétée comme indiqué ci-dessus. Passé un délai de **trente (30) jours** à compter de cette notification, le titulaire est réputé, par son silence, avoir accepté ce montant.

Le défaut de paiement, par la Ville, dans le délai de paiement prévu fait courir des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire dont le taux des intérêts moratoires est celui de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir, augmentés de deux points.

Les paiements globaux au profit des intéressés sont établis dans la limite du montant des états d'acomptes et de solde ainsi que des attestations indiquant la somme à prélever pour les sous-traitants admis au paiement direct.

Pour les présents marchés qui s'exécutent par bons de commande, le paiement du bon de commande est considéré comme paiement définitif.

En cas de contestation sur le montant de la somme due, le pouvoir adjudicateur fait payer les sommes qu'il a admis. Le complément est payé, le cas échéant, après règlement du différend ou du litige.

Toutefois, si le pouvoir adjudicateur est empêché, du fait du titulaire ou de l'un de ses sous-traitants, de procéder à une opération nécessaire au paiement, le délai de paiement est suspendu pour une période égale au retard qui en est résulté.

8.3 Présentation de la facturation

Le comptable assignataire des paiements est **Monsieur le Trésorier** .

Les factures afférentes au paiement seront établies en un (1) original et deux (2) copies portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le nom et l'adresse du créancier,
- la date de facturation,
- les références du marché (objet, lot, numéro...),
- les prestations exécutées (cf bon(s) de commande),
- le montant hors taxe des prestations, le taux et le montant de la TVA, le montant total toutes taxes comprises des prestations exécutées,
- la domiciliation bancaire à laquelle le règlement doit être effectué telle qu'indiquée dans
- le présent marché **(un relevé bancaire ou postal sera joint à l'acte d'engagement de chaque marché).**

Les factures relatives au présent marché devront parvenir à l'adresse suivante :

M. Le Président de la Caisse des écoles de la Ville de Saint Etienne du Rouvray
Ou

M. Le Maire de la Ville de Saint Etienne du Rouvray
Place de la Libération
76800 Saint Etienne du Rouvray

8.4 Paiements

Pour chaque lot la collectivité se libèrera des sommes dues au titre du marché en en faisant porter les montants au crédit du/des compte(s) désigné(s) dans l'acte d'engagement correspondant.

8.5 Garanties financières

Aucune clause de garantie financière ne sera appliquée, exceptée celle prévue au titre de l'avance.

8.6 Avance

Pour chaque lot une avance peut être versée selon les modalités de l'article 87 du code des marchés publics. Il convient pour se faire de se reporter à l'acte d'engagement du marché.

L'article relatif à l'avance doit être rempli par le candidat dans l'acte d'engagement. S'il n'est pas complété, le candidat est réputé avoir refusé le bénéfice de l'avance.

ARTICLE 9 : PENALITES DE RETARD POUR CHAQUE LOT

9.1 Pénalités de retard, non respect des délais contractuels, mauvaise exécution des prestations (hors cas de force majeure ou imprévisibilité)

Par dérogation à l'article 11 du C.C.A.G.-F.C.S., lorsque le délai contractuel d'exécution ou de livraison est dépassé, par le fait du titulaire, celui-ci encourt, par jour de retard et sans mise en demeure préalable des pénalités fixées à 100,00 Euros H.T..

- 1 - Pénalités pour retard de la 1ère livraison des vêtements neufs : 100 € HT/jour de retard ;
- 2 - Pénalités pour retard dans la livraison des vêtements d'un agent nouvellement embauché : 10 € HT/jour de retard ;
- 3 - Pénalité pour retard dans l'exécution de la prestation : 50 € HT/jour de retard

9.2 Division du marché en plusieurs commandes

Lorsque le marché est divisé en plusieurs commandes, assorties de délais mentionnés sur le bon de commande, les dispositions ci-dessus sont applicables à chacun des délais.

ARTICLE 10 : EVOLUTION TECHNIQUE – DISCRETION, SECRET POUR CHAQUE LOT

10.1 Evolution technique, réglementaire, normative

Le titulaire s'engage à se tenir informé de toute évolution affectant les prestations des présents marchés ainsi que de toute modification relative à la réglementation et aux normes en vigueur.

Il s'engage également à en informer dans les meilleurs délais le pouvoir adjudicateur et à lui communiquer les mesures à prendre en conséquence et les interventions à envisager ou mettre impérativement en œuvre.

10.2 Obligation de discrétion

Le prestataire qui, soit avant la notification d'un marché, soit au cours de son exécution, a reçu communication à titre confidentiel de renseignements, documents ou objets quelconques, est tenu de maintenir confidentielle cette communication. Ces renseignements, documents ou objets ne peuvent, sans autorisation, être communiqués à d'autres personnes que celles qui ont qualité à en connaître.

La Collectivité s'engage à maintenir confidentielles les informations signalées comme telles qu'elle aurait pu recevoir du prestataire. Si cet engagement n'est pas respecté, le prestataire peut prétendre à indemnité dans la mesure du préjudice subit.

10.3 Sanctions

En cas de violation par le prestataire ou un de ses sous-traitants des obligations sus mentionnées, et indépendamment des sanctions pénales éventuellement encourues, le prestataire s'expose à l'application de la résiliation du marché concerné sans indemnisation.

En cas de violation par un sous-traitant des obligations mentionnées à l'article précédent, et indépendamment des sanctions pénales éventuellement encourues, la Collectivité peut retirer son acceptation à ce sous-traitant sans que soit pour autant diminuée la responsabilité du prestataire quant à la bonne exécution du marché considéré.

ARTICLE 11 : ASSURANCES POUR TOUS LES LOTS

Avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1382 à 1384 du Code civil ainsi qu'au titre de sa responsabilité professionnelle, en cas de dommage occasionné par l'exécution du marché.

ARTICLE 12 : RESILIATION POUR CHAQUE LOT

Seules les stipulations du C.C.A.G.-F.C.S., relatives à la résiliation du marché, sont applicables.

D'autre part, en cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles 44 et 46 du Code des marchés publics ou de refus de produire les pièces prévues aux articles R. 324-4 ou R. 324-7 du code du travail conformément à l'article 46-I.1^o du Code des marchés publics, il sera fait application aux torts du titulaire des conditions de résiliation prévues par le marché.

ARTICLE 13 REGLEMENT DES LITIGES – DROIT ET LANGUE POUR CHAQUE LOT

Les litiges susceptibles de naître à l'occasion du présent marché et à défaut d'accord amiable, relèvent de la compétence exclusive du Tribunal administratif de Rouen. Le délai de recours est de deux (2) mois.

En cas de litige, le droit français est le seul applicable et les tribunaux français sont seuls compétents. Tous les documents doivent être rédigés en français. Si le titulaire est établi dans un autre pays de l'Union européenne sans avoir d'établissement en France, il

facturera ses prestations hors TVA et aura droit à ce que l'administration lui communique un numéro d'identification fiscal.

ARTICLE 14 : DEROGATION AUX DOCUMENTS GENERAUX

L'article 3.5 déroge à l'article 10.2 du CCAG FCS.

L'article 8.1 déroge à l'article 7.1 du CCAG FCS.

L'article 9.2 déroge aux articles 8.1 et 8.2 du CCAG FCS.

L'article 9.4 déroge à l'article 2.3 du CCAG FCS.

L'article 10.1 déroge à l'article 11 du CCAG FCS.

Fait à Saint-Étienne-du-Rouvray
le

Le Maire,
H. WULFRANC

Lu & Accepté,

Le prestataire,
(date, cachet, signature)