



C.C.V.O.3.F.
1, avenue Jules Dupré – B.P. 30005
95290 L'ISLE-ADAM
Tél. : 01.34.69.12.06 – courriel : contact@ccvo3f.fr

**MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET
SERVICES**

GESTION DES AIRES D'ACCUEIL DES GENS DU VOYAGE

Cahier des clauses Particulières

Date limite de remise des offres : vendredi 9 Novembre 2018 à 12h00

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

- 1.1 - Objet du marché
- 1.2 - Nature des prestations
- 1.3 - Date de prise d'effet et durée du marché
- 1.4 - Composition en tranches et en lots
- 1.5 - Variantes et Prestations supplémentaires éventuelles

ARTICLE 2 : PIECES CONTRACTUELLES DU MARCHE

- 2.1 - Pièces particulières
- 2.2 - Pièces générales

ARTICLE 3 : PRESTATIONS A LA CHARGE DU TITULAIRE

- 3.2 - Description et exécution des prestations
- 3.2.1 – Descriptif du matériel

ARTICLE 4 : OBLIGATION DU TITULAIRE

- 4.1 – Disposition générale
- 4.2 – Principales missions
- 4.2.1 – Gestion administrative et comptable
- 4.2.2 – Gestion technique

ARTICLE 5 : OBLIGATION DU PROPRIETAIRE

ARTICLE 6 : REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 7 : PROVENANCE ET QUALITE DES MATIERES ET PRODUITS FOURNIS

ARTICLE 8 : RESPONSABILITE

- 8.1 – Responsabilité du propriétaire
- 8.2 – Responsabilité du titulaire

ARTICLE 9 : FACTURATION

ARTICLE 10 : GARANTIE

- 10.1 – Garantie financière
- 10.2 – Avance
- 10.3 – Nantissement de créances

ARTICLE 11 : PRIX DU MARCHE

- 11.1- Caractéristiques des prix pratiqués
- 11.2 – Mois d'établissement des prix du marché
- 11.3 – Variation des prix
- 11.3.1 – Modalités des variations des prix

ARTICLE 12 : MODALITES DE REGLEMENTDES COMPTES

- 12.1 – Acomptes
- 12.2 – Présentation des demandes de paiements
- 12.3 – Règlement des comptes et intérêts moratoires

ARTICLE 13 : PENALITES

- 13.1- Pénalités pour retard dans l'exécution des prestations
- 13.2 -Pénalités pour non-respect du code du travail

ARTICLE 14 : ASSURANCES

ARTICLE 15 : RESILIATION DU MARCHE

ARTICLES 16 : DROIT ET LANGUE

ARTICLE 17 : ATTRIBUTION DE COMPETENCE

ARTICLE 18 : DEROGATION AU C.C.A.G. FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

1.1 – Objet du marché :

Les stipulations du présent cahier des clauses particulières (C.C.P.) concernent :

La gestion des aires d'accueil des gens du voyage de la Communauté de communes de la Vallée de l'Oise et des 3 Forêts

Lieu d'exécution :

Communauté de Communes de la Vallée de l'Oise et des Trois Forêts – C.C.V.O.3.F.

1, avenue Jules Dupré – 95290 L'ISLE- ADAM

Aire d'accueil des gens du voyage de Parmain située à l'adresse suivante : le lieudit : « sous le bois Gannetin, Sentier des charrues »

L'aire a une capacité d'accueil de 5 places de stationnement pour caravanes dont 1 pour personnes à mobilité réduite. Celles-ci sont regroupés au sein de 2 emplacements. Les emplacements peuvent accueillir 2 et 3 places et leurs véhicules légers et remorques.

Aire d'accueil des gens du voyage de L'Isle Adam située à l'adresse suivante : Chemin du pommier

L'aire a une capacité d'accueil de 9 places de stationnement pour caravanes dont 1 pour personnes à mobilité réduite. Celles-ci sont regroupés au sein de 5 emplacements. Les emplacements peuvent accueillir 2 caravanes, 2 véhicules légers et 2 remorques. L'emplacement réservé aux personnes handicapées permet le stationnement d'une caravane et de ses équipements annexes.

1.2 – Nature des prestations :

Le présent contrat a pour objet :

Pour l'aire d'accueil de Parmain :

- Accueillir les usagers et assurer la gestion locative ;
- Assurer l'entretien de l'aire ;
- Réaliser les travaux de réparations ;
- Fournir un compte rendu d'activité, organiser le recueil et la transmission des informations.

Pour l'aire d'accueil de L'Isle Adam

- Assurer l'entretien de l'aire ;
- Réaliser les travaux de réparations ;
- Fournir un compte rendu d'activité,

1.3 - Date de prise d'effet et durée du marché :

Le marché est conclu pour **une durée initiale d'un an du 1^{er} janvier 2019 au 31 décembre 2019.**

Le marché est reconduit **par période d'un an** dans la limite de **2 reconductions.**

Le marché prendra fin **au plus tard le 31 décembre 2021.**

La reconduction du marché pour une période d'un an se fera de **manière tacite.**

Le titulaire du marché ne peut refuser sa reconduction.

La non reconduction du marché par le pouvoir adjudicateur à la fin de la première période ne constitue pas une résiliation du marché. Elle met fin au marché, sans indemnité pour le titulaire. La notification d'une telle décision se fera, **avec un préavis de trois mois**, par lettre recommandée avec avis de réception.

1.4 - Composition en tranches et en lots :

Il n'est pas prévu de décomposition.

1.5 - Variantes et Prestations supplémentaires éventuelles :

Les variantes sont interdites.

Il n'y a pas de prestations supplémentaires éventuelles à chiffrer.

ARTICLE 2 : PIÈCES CONTRACTUELLES DU MARCHÉ

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes par ordre de priorité **dont l'exemplaire original conservé dans les archives du pouvoir adjudicateur fait seule foi** :

2.1 - Pièces particulières :

- L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes
- Le règlement de la consultation
- Le présent cahier des clauses particulières (C.C.P.)
- Le bordereau des prix unitaires (B.P.U)

2.2 - Pièces générales :

Les documents applicables sont ceux en vigueur au premier jour du mois d'établissement des prix, tel que ce mois est défini à l'article 8.2 du présent C.C.P :

- Le cahier des clauses administratives générales (C.C.A.G.) applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services, approuvé par arrêté du 19 janvier 2009, en vigueur lors de la remise des offres ou lors du mois d'établissement des prix (mois Mo).

Toute clause figurant dans les documents établis par le titulaire et contraire aux clauses du présent CCP et du CCAG de fournitures courantes et de services est réputée non écrite.

ARTICLE 3 : PRESTATIONS A LA CHARGE DU TITULAIRE

La présente consultation concerne la gestion des aires d'accueil des gens du voyage pour la période du 1^{er} janvier 2019 au 31 décembre 2019 (période initiale) et pour 2 périodes suivantes (1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020 et du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021) en cas de reconduction du marché.

Ces prestations s'effectuent sur les 2 aires d'accueil des gens du voyage du territoire à la demande de la communauté de communes de la Vallée de l'Oise et des 3 Forêts .

L'entrepreneur fournira tout le personnel, tout le matériel et tous les matériaux nécessaires aux travaux et prestations à sa charge.

Le titulaire est réputé avoir pris connaissance des lieux et immeubles ainsi que de l'ensemble des documents du contrat. En conséquence, l'entrepreneur homme de l'art, déclare connaître et avoir pris connaissance de toutes les sujétions et difficultés d'exécution des travaux de maintenance et d'entretien mais aussi de la partie administrative. Au besoin il demandera avant la remise de son offre, tous les renseignements complémentaires nécessaires.

Le titulaire du contrat doit enseigner au personnel placé sous son autorité les diverses consignes de sécurité générales et particulières propres aux établissements qui lui ont été communiquées, et contrôler fréquemment que ces consignes sont parfaitement connues des intéressés.

Le personnel doit obligatoirement être muni d'une carte d'identité de son entreprise. Il sera également mis gratuitement à disposition du titulaire les fluides (eau et électricité) nécessaires à l'accomplissement des tâches courantes relevant de ses prestations.

3.1- Description et exécution des prestations :

Pour le site de PARMAN, le gestionnaire remettra à l'occupant :

- Le livret d'accueil (le cas échéant) ;
- La copie de la convention d'occupation et de l'état des lieux signés conjointement qui sera également établi lors du départ ;
- la copie du règlement intérieur.

Il mettra en service l'eau et l'électricité sur l'emplacement.

La personne qui reçoit l'autorisation est obligatoirement majeure. Elle devient responsable de l'emplacement attribué et reconnaît assumer totalement les responsabilités qui en découlent, notamment en cas de dégradations. Elle s'engage également à s'acquitter des droits de stationnement définis.

Les modalités d'admission s'effectuent uniquement les jours ouvrables aux heures de présence du gestionnaire. Il est recommandé de prévenir le gestionnaire de tout départ au moins 24 heures à l'avance.

Le gestionnaire lève la redevance et le paiement des fluides. Ils correspondent à l'occupation de l'emplacement attribué et à un droit de stationnement proportionnelle à la durée du séjour et à la consommation réelle des fluides suivant les tarifs en vigueur.

Le paiement s'effectue toutes les semaines auprès du gestionnaire.

Son montant et les modalités de paiement, sont adoptés par délibération annuelle du Conseil Communautaire de la Vallée de l'Oise et des 3 Forêts et annexé règlement intérieur.

Les aires d'accueil sont fermées chaque année au mois d'août pour des raisons d'hygiène et de nécessité d'entretien. Le titulaire restera responsable de la conservation en bon état de l'aire pendant les périodes de fermeture. Le titulaire devra exposer les moyens qu'il compte mettre en œuvre pour assurer la conservation en état du terrain pendant cette période. Les travaux de remise en état en cas de vandalisme seront à la charge du titulaire. Les mesures qui s'imposent devront être mises en place par le titulaire pour préserver les aires des stationnements illicites.

3.2.1. – Descriptif des sites :

Equipement de Parmain

L'équipement comprend 2 emplacements, soit 5 places.

2 Modules sanitaires dont un module sanitaire simple pour P.M.R.

Une armoire de comptage électrique, 1 mat d'éclairage, 1 comptage eau.

Un local poubelles, une boîte à lettres pour la société de gardiennage, un panneau d'affichage.

L'enceinte de l'aire est clôturée et fermée par un portail coulissant.

Une vue et un plan de cette Aire d'Accueil sont joints au présent marché (documents graphiques).

Equipement de L'Isle Adam

L'équipement comprend 5 emplacements, soit 9 places dont une P.M.R.

2 Modules sanitaires doubles et un module sanitaire simple pour P.M.R.

3 locaux techniques (comptage électrique et eau), 3 candélabres projetés,

Un local poubelles, un panneau d'affichage.

L'enceinte de l'aire est clôturée et fermée par un portail coulissant.

Une vue et un plan de cette Aire d'Accueil sont joints au présent marché (documents graphiques).

ARTICLE 4 : OBLIGATION DU TITULAIRE

4.1 - Dispositions générales

• **Territoires d'intervention du gestionnaire**

La responsabilité du titulaire est limitée au périmètre de l'Aire d'Accueil défini sur les plans communiqués. Ce périmètre comprend :

- L'entrée du site, et le portail d'entrée (voie d'accès & espaces verts)
- L'espace réservé au rangement des containers pour les différents déchets.
- Le site lui-même,

• **Obligations du gestionnaire dans le périmètre d'intervention**

D'une manière générale, le titulaire devra veiller au bon fonctionnement de l'Aire mise à disposition par la Communauté de communes de la Vallée de l'Oise et des 3 Forêts, dans la limite du périmètre ci-dessus défini :

A ce titre et sauf cas exceptionnels décrits au chapitre suivant, le titulaire devra assurer tout acte de gestion et d'administration courante tant sur le terrain que sur les bâtiments et équipements qui y sont édifiés, et notamment veiller à l'application du règlement intérieur ce qui suppose qu'il prendra donc en charge les conséquences liées à son défaut d'application.

En termes d'entretien et de réparations, la répartition des responsabilités entre la CCVO3F et le titulaire est fixée par les articles du Code Civil.

A cet effet, le titulaire assimilé à un locataire, prendra en charge les réparations dites « locatives » précisées dans le décret n° 82.1164 du 30 décembre 1982, ainsi que les réparations d'entretien de l'aire d'accueil et ses abords, sur la totalité des bâtiments, matériels et équipements localisés dans le périmètre défini précédemment.

- **Situations particulières**

D'une façon générale, le titulaire n'est pas responsable des actions des résidents en dehors des limites physiques précédemment définies.

Faute pour le titulaire de disposer de pouvoirs de police, en cas de situation de mise en péril grave de l'intégrité de l'équipement et/ou de la sécurité des gardiens, et sauf à ce qu'il soit prouvé que la situation en question résulte d'un défaut de gestion du titulaire du marché, sa responsabilité ne pourra pas être engagée.

Néanmoins, le titulaire devra impérativement saisir immédiatement de la situation la CCVO3F ou toute autorité compétente disposant du pouvoir de police.

4.2- Principales missions

Le titulaire devra prendre à sa charge l'ensemble des dépenses liées au personnel de gestion et d'administration ainsi que celles liées à l'entretien du site (espaces verts, emplacements, locaux sanitaires...), la remise en état des équipements selon les modalités définies à l'article 1 relatif aux dispositions générales, ainsi que les dépenses de téléphone/fax, et de façon générale les dépenses liées au bon fonctionnement de l'aire.

Le gestionnaire devra accomplir notamment l'ensemble des missions ci-après décrites soit :

Pour l'aire d'accueil de Parmain :

Un dispositif de Gardiennage et de Gestion non permanent sera en place sur site chaque semaine du lundi au Samedi **à raison de dix heures par semaine :**

- Afin d'assurer la gestion des arrivées et des départs, avec obligation d'assurer une astreinte téléphonique 24h/24 et 7 jours/7
- Le bon fonctionnement de l'aire d'accueil ainsi que la perception des droits d'usage,
- D'assurer les missions d'entretien du terrain.
- Un régisseur chargé d'organiser les conditions d'accueil et d'assurer la gestion locative (faire respecter le règlement intérieur, réaliser les opérations de facturation et d'encaissement). Ce personnel sera au préalable nommé régisseur par le Président de la communauté de Commune de la Vallée de l'Oise et des 3 Forêts.
- Un agent d'entretien et de maintenance chargé du nettoyage, de l'entretien des espaces verts, des petites réparations et l'évacuation des encombrants...

Pour l'aire d'accueil de L'Isle Adam :

Un agent d'entretien et de maintenance sera mis à disposition d'une moyenne hebdomadaire de 3h00 pour effectuer les petites réparations de maintenance, évacuation des encombrants, l'entretien des espaces verts...

Tout changement de l'organisation proposée par le prestataire sera soumis à l'accord préalable de la CCVO3F.

4-2-1 – Gestion administrative et comptable : spécifique à l'aire d'accueil de Parmain

Le titulaire ne pourra pas sous-traiter les missions définies ci-après.

Pour l'exécution de sa mission, il s'engage notamment à :

1. Accueil et réception des gens du voyage, notamment :

- ✓ Expliquer les conditions du stationnement, présenter et remettre le règlement intérieur.
- ✓ Remplir les formulaires qui seront proposés par la CCVO3F. Les informations relatives au bénéficiaire de la ou des place(s) devront être impérativement celles du titulaire de la carte grise du véhicule tracteur.
- ✓ Gestion des dépôts de garantie, des cartes grises de caravanes et des véhicules tracteurs
- ✓ Relever des compteurs (eau et électricité).
- ✓ Désignation de l'emplacement.
- ✓ Etablissement de l'état des lieux d'entrée et sortie.

2. Gardiennage non permanent de l'aire, avec présence d'agents sur le site 10 heures par semaine du lundi au samedi et avec astreinte téléphonique 24h/24 et 7 jours / 7.

Faire appliquer le règlement intérieur (nota : tout manquement grave de la part du Gestionnaire entraînera des pénalités selon les modalités définies).

3. Organisation de l'utilisation des équipements mis à disposition des gens du voyage.
4. Accompagner durant leurs missions tout prestataire ou agent intervenant dans l'aire.
5. Assurer les relations avec les forces de l'ordre.
6. Assurer les contacts entre les référents sociaux et les gens du voyage.
7. Souscrire les assurances garantissant les responsabilités du titulaire et les contrats d'entretien (notamment chauffe-eau, réseaux...)
8. Organisation de l'entretien de l'aire (l'entretien proprement dit quant à lui peut être Sous-traité).
9. Secrétariat et comptabilité de l'aire (tenu à jour des facturiers, des justificatifs de paiement des voyageurs et des versements auprès de la Trésorerie).
10. Tenue à jour des documents, notamment mettre à jour le numéro d'immatriculation du véhicule tracteur.
11. Transmission annuelle des différents éléments nécessaires d'une part, à l'élaboration des dossiers de demandes de subvention et d'autre part, du rapport de fonctionnement annuel (au plus tard le 1^{er} Mars de l'année n+1).
12. Transmission tous les trimestres des éléments nécessaires, notamment les facturiers du trimestre, justificatifs de paiement, justificatifs de dépôts des Fonds en trésorerie, ...). Ces éléments devront être remis à la CCVO3F.
13. Elaborer les pièces justificatives nécessaires au recouvrement chaque semaine des redevances et consommations dues par les occupants ou chaque fois que nécessaire.
14. Perception auprès des gens du voyage selon les tarifs fixés par la Communauté de communes :
 - Des redevances hebdomadaires,
 - Des consommations d'eau et électricité,
 - Autres créances, notamment le remboursement des biens perdus ou détériorés.

Cette mission incombe exclusivement à l'agent du titulaire nommé régisseur titulaire ou son suppléant, par le Président de la CCVO3F

15. Procéder auprès des usagers aux actions qui s'imposent pour percevoir les impayés. Cette mission est limitée à une durée d'un mois à partir de la date de facturation, période au terme de laquelle le titulaire

devra saisir la CCVO3F, lui transmettre par famille un état récapitulatif des sommes dues. La CCVO3F émettra les titres de recettes correspondants.

16. Le titulaire devra accompagner l'huissier mandaté par le comptable dans ses différentes interventions sur l'aire.
17. En cas d'impayé et dans l'hypothèse où le bénéficiaire de la place souhaiterait quitter l'aire, le titulaire du marché devra déduire du montant de la caution les sommes dues.
18. Reverser à la CCVO3F, par l'intermédiaire d'une régie à créer en accord avec le Président, l'intégralité des recettes encaissées au nom de la CCVO3F. Le titulaire doit transmettre mensuellement à la Communauté de communes une copie de l'ensemble des factures et des justificatifs des recettes encaissées, un état individualisant et caractérisant les différentes natures de recettes (redevances, remboursement de frais de remise en état...), un état des impayés ainsi que les justificatifs de dépôt à la Trésorerie des sommes perçues. Cette mission incombe exclusivement à l'agent nommé régisseur titulaire ou son suppléant par le Maire de la Commune.

4-2-2 – Gestion technique pour les deux aires d'accueil

Le titulaire doit en tout premier lieu organiser la gestion technique, néanmoins il peut, sous-traiter les missions ci-après décrites :

1. Procéder aux travaux de maintenance de l'aire (sanitaires, bâtiments, réseaux, espaces communs, espaces verts, plantations) y compris les vérifications techniques réglementaires et les campagnes de désinsectisation et de dératisation.
2. Assurer le nettoyage de l'aire et particulièrement veiller au maintien en bon état de propreté des espaces communs, locaux sanitaires, espaces verts, réseaux, voie d'accès...
3. Gérer les containers à ordures ménagères (mise à disposition aux résidants, stockage pour collecte, nettoyage hebdomadaire voir plus si nécessaire).
4. Réaliser les travaux d'entretien et de remise en état qui s'impose (bâtiments, VRD, espaces verts...). Le titulaire devra dresser un état des dits travaux. Tous travaux visant à une modification importante de l'équipement devront être soumis pour Accord préalable à la CCVO3F.

ARTICLE 5 – OBLIGATIONS DU PROPRIETAIRE

Le propriétaire met à disposition du titulaire, les équipements décrits à l'article 2 du présent CCTP. Le constat de l'état des lieux sera adressé après notification du marché dans l'article 3 du présent CCTP.

Le propriétaire prendra en charge exclusivement :

1. Les gros travaux de remise en état tels que définis aux articles 605 et 606 du Code Civil, excepté ceux résultant d'un mauvais état d'entretien des équipements et/ou d'une application inadéquate du règlement intérieur. Le financement et les modalités de réalisation de gros travaux ou équipements nouveaux seront définis en concertation avec le titulaire.
2. Les consommations des fluides ;
3. Les travaux d'amélioration de l'aire ou de mise aux normes ;
4. L'établissement des dossiers de subvention à partir des éléments fournis par le titulaire ;
5. L'établissement du rapport de fonctionnement annuel à partir des éléments fournis par le titulaire ;

6. La mise en recouvrement des recettes non perçues au terme d'un délai d'un mois à compter de la remise de la facture par le titulaire au résidant ;
7. La définition de la date de fermeture du terrain.

ARTICLE 6 – REGLEMENT INTERIEUR

Le titulaire devra scrupuleusement faire appliquer le Règlement Intérieur des Aires en vigueur.

ARTICLE 7 – PROVENANCE ET QUALITE DES MATIERES ET PRODUITS FOURNIS

Le titulaire devra fournir en quantité suffisante les matériels et produits nécessaires à l'exécution des prestations. Les produits fournis par le titulaire devront présenter une qualité appropriée au bon fonctionnement des installations.

ARTICLE 8 – RESPONSABILITES

8.1 - Responsabilité du propriétaire

Le propriétaire conserve la responsabilité de la bonne tenue du gros œuvre et fait établir pour son compte les polices nécessaires à la couverture des risques du propriétaire notamment des conséquences dommageables qui pourraient lui être imputées à cet égard.

8.2- Responsabilité du titulaire

Dès la prise en charge de l'aire, le titulaire est responsable du bon fonctionnement de cet équipement, dans le cadre des dispositions du présent marché. Le titulaire sera responsable de tous les risques et litiges pouvant provenir du fait de sa gestion, la responsabilité de la Communauté de communes ne pouvant être recherchée à cette occasion.

ARTICLE 9 : FACTURATION

Le prestataire facturera, trimestriellement à terme échu, ses interventions en 3 exemplaires. Chaque facture sera accompagnée des justificatifs.

Les factures seront adressées à :

Communauté de Communes de la Vallée de l'Oise et des Trois Forêts – C.C.V.O.3.F.
1, avenue Jules Dupré – B.P. 30005
95290 L'ISLE-ADAM

ARTICLE 10 : GARANTIE

Dans le cas de remplacement ou de réparation d'une pièce constitutive d'un équipement, si une nouvelle défaillance affectant le même organe se produit dans un délai inférieur à un (1) an, cette nouvelle intervention reste à la charge du titulaire.

Le titulaire s'engage à intervenir au titre de la gestion technique dans un délai de 24 heures.

10.1 – Garanties financières :

Retenue de garantie : sans objet.

10.2 - Avance

Conformément à l'article 110 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, il ne sera pas alloué d'avance.

10.3 - Nantissement de créances

Le présent marché pourra faire l'objet de nantissement ou de cession de créances conformément aux dispositions des articles 127 à 131 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

ARTICLE 11 : PRIX DU MARCHE

11.1 - Caractéristiques des prix pratiqués

Les prestations faisant l'objet du marché seront réglées par **application des prix unitaires du bordereau** selon les stipulations de l'acte d'engagement concernant les prestations désignées à l'article 3 du présent CCP.

11.2 - Mois d'établissement des prix du marché

Les prix du marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois précédant le mois de remise des candidatures et des offres; ce mois est appelé « mois zéro ».

11.3 - Variations dans les prix

11.3.1 - Modalités des variations des prix

Les prix sont des prix **fermes pour la première année**.

Pour les années suivantes, les prix seront actualisés à la date anniversaire du marché et resteront ensuite fermes durant l'année de reconduction.

Les prix du marché seront actualisés une fois pour chaque période éventuelle de reconduction.

Les prix de base sont révisés, en hausse comme en baisse, par application de la formule suivante :

$$P(n) = P(o) [(0,6 \times ICHT\text{-rev-TS}_n / ICHT\text{-rev-TS}_o) + (0,4 \times FsdI / FsdIo)]$$

Dans laquelle, pour chaque prix unitaire :

- P(n) est le prix révisé ;
- P(o) est le prix initial réputé établi sur la base des conditions économiques du mois zéro.
- ICHT-rev-TS est l'indice du coût du travail révisé tous salariés
- FsdI est l'indice des frais et service divers

Le titulaire devra fournir à l'appui de sa demande de révision de prix la ou les photocopie (s) du bulletin actuprix, le moniteur ou indices-pro sur lequel figure la valeur des indices indiqués ci-dessus.

Le titulaire du marché s'engage à faire parvenir à la Communauté de Communes son nouveau tarif et les prix ajustés du bordereau des prix unitaires, au plus tard 1 mois avant la date de reconduction du marché :

- soit par télécopie au numéro suivant : 01.34.69.21.97,
- soit par mail : contact@ccvo3f.fr
- soit par lettre recommandée avec accusé de réception,
- soit par pli déposé par porteur– 1 avenue Jules DUPRE, 95290 L'ISLE-ADAM.

Dans le cas où le titulaire ne présenterait pas ses nouveaux tarifs dans les délais demandés, les tarifs de la première période seront reconduits pendant la seconde période d'exécution du marché. Ce nouveau tarif constitue, une fois pour toutes, pièce justificative de toutes les factures émises par le titulaire, afférentes aux fournitures livrées au titre du marché, jusqu'à la date d'application d'un nouveau barème.

Ce nouveau tarif n'affecte pas les paiements, qui en vertu du marché, seraient exigibles avant la date d'application indiquée par le titulaire.

Les prix facturés sont ceux figurant sur le bon de commande. Une variation de prix ne peut pas être appliquée entre la date d'émission d'une commande et la date d'admission des fournitures.

Clause de sauvegarde :

Dans l'hypothèse où les nouveaux prix augmenteraient de plus de 4%, la Communauté de Communes se réserve le droit, par simple lettre recommandée avec accusé de réception, de résilier la partie non exécutée du marché à la date du changement de tarif, sans que le titulaire puisse prétendre à indemnité.

ARTICLE 12 : MODALITES DE REGLEMENT DES COMPTES

12.1 – Acomptes :

Les acomptes seront versés au titulaire dans les conditions prévues à l'article 11 du C.C.A.G.-F.C.S et 114 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

12.2 - Présentation des demandes de paiements :

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique dans les conditions prévues à l'article 11 du C.C.A.G.-F.C.S.

Les factures afférentes au paiement seront établies en un original portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le nom et l'adresse du créancier ;
- le cas échéant, la référence d'inscription au répertoire du commerce ou des métiers ;
- le cas échéant, le numéro de SIREN ou de SIRET ;
- le numéro du compte bancaire ou postal ;
- le numéro de TVA intracommunautaire ;
- le numéro du marché ;
- le numéro du bon de commande ;
- la date d'exécution des prestations ;
- la nature des prestations exécutées ;
- le montant hors taxe des prestations en question (après application éventuelle de la variation de prix) ;
- Le cas échéant, la mention des précomptes, retenues et escomptes ;
- le taux et le montant de la TVA ;
- le montant total des prestations exécutées ;
- la date de facturation.

Les factures et autres demandes de paiement devront parvenir à l'adresse suivante :

Communauté de Communes de la Vallée de l'Oise et des 3 Forêts– BP 3005 – 1 avenue Jules DUPRE – 95290 L'ISLE ADAM ou sur contact@cevo3f.fr .

12.3 - Règlement des comptes et intérêts moratoires :

Les sommes dues seront payées, selon les règles de la comptabilité publique, par mandats administratifs, dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures.

A défaut de respect de ce délai par le pouvoir adjudicateur, des intérêts moratoires seront versés au titulaire.

Conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Le délai de paiement peut être suspendu par le pouvoir adjudicateur, s'il constate que la demande de paiement ne comporte pas l'ensemble des pièces et des mentions prévues par la loi ou par le marché ou que celles-ci sont erronées ou incohérentes.

La suspension du délai de paiement fait l'objet d'une notification au créancier par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception. Cette notification précise les raisons imputables au créancier qui s'opposent au paiement, ainsi que les pièces à fournir ou à compléter.

A compter de la réception de la totalité de ces éléments, un nouveau délai de paiement est ouvert de 30 jours.

ARTICLE 13 : PENALITES

13.1 - Pénalités pour retard dans l'exécution des prestations :

Par dérogation à l'article 14.1 du C.C.A.G.-F.C.S., les pénalités de retard sont encourues sans montant minimum.

Dans le cadre de l'exécution de ses prestations, les pénalités encourues par le titulaire sont les suivantes :

250 € TTC par disposition non respectée visées dans le CCP, sauf si le titulaire peut justifier d'un cas de force majeure.

Les pénalités prévues à cet article donnent lieu à établissement d'un procès verbal énonçant le non – respect des engagements. Ce PV est envoyé au prestataire par lettre recommandée avec accusé de réception.

Ces pénalités sont destinées à indemniser la CCVO3F qui aura effectué une surveillance ou sollicité une intervention extérieure pour éviter des dommages sur le site.

De plus, le titulaire prendra à sa charge la facture de la société qui aura pallié son manquement.

La récidive pourra sur décision de la Communauté de Communes entraîner la résiliation du présent marché aux torts du titulaire.

13.2 - Pénalités pour non-respect du code du travail :

Des pénalités d'un montant égal à 10 % du montant minimum annuel du marché pourront être infligées au titulaire s'il ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L. 8221-1 à L. 8221-8 du code du travail.

ARTICLE 14: ASSURANCES

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.

Le prestataire s'engage à souscrire toutes les assurances nécessaires pour couvrir d'une manière suffisante, par une ou plusieurs compagnies la responsabilité qu'il peut encourir soit de son fait, soit du fait des personnes travaillant sous ses ordres, à l'occasion des actes de toute nature accomplis dans l'exercice de son activité ou de celle de ses préposés. Le Pouvoir Adjudicateur rappelle que l'assurance concerne également les véhicules affectés aux livraisons et à leur cargaison, le cas échéant.

Le prestataire s'engage à payer régulièrement les primes correspondantes et à justifier de la régularité de sa situation à toute demande du Pouvoir Adjudicateur, par la présentation des polices ou quittances correspondantes. Cette présentation sera systématiquement accomplie une fois par an.

ARTICLE 15: RESILIATION DU MARCHE

Il sera fait application des articles 29 à 36 du C.C.A.G.-F.C.S.

Dans l'hypothèse où le titulaire ne remplit pas les conditions et les obligations que lui impose le cahier des charges, ou s'il ne les remplit que d'une manière inexacte ou incomplète, le pouvoir adjudicateur peut résilier le marché sans indemnité après avoir invité le titulaire à présenter ses observations dans un délai de 3 jours.

Il est précisé que l'inexactitude des renseignements prévus aux articles 48 et 49 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics peut entraîner, par décision de la personne responsable du marché, la résiliation du marché aux frais et risques du titulaire. Dans ce cas, les excédents de dépenses résultant de la passation d'un autre marché, après résiliation, seront prélevés sur les sommes qui peuvent être dues à l'entrepreneur, sans préjudice des droits à exercer contre lui en cas d'insuffisance. Les diminutions éventuelles de dépenses restent acquises à la personne publique.

Le contrat sera en outre résilié de plein droit et sans délai de préavis en cas de faillite ou de mise en liquidation judiciaire du titulaire du contrat.

Dans l'hypothèse où, notamment :

- les prestations n'auraient pas connu un commencement d'exécution,
- l'abandon du projet serait ordonné,
- les prestations auraient connu un commencement d'exécution et que le pouvoir adjudicateur prendrait la décision de mettre fin à l'exécution des prestations avant l'achèvement de celles-ci, et en application de l'article 29 du CCAG-FCS, le pouvoir adjudicateur se réserve donc le droit de résilier le marché par courrier recommandé avec avis de réception postal qui en fixe la date d'effet.

A défaut d'accord entre les parties intervenu dans les six mois à compter de la date de résiliation, le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de trois mois pour fixer le montant de l'indemnité de résiliation.

Par ailleurs, si les modifications mentionnées à l'article 3.4.2 du CCAG-FCS, sont de nature à compromettre l'exécution du marché, le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché en application de l'article 32 du CCAG-FCS.

Les dispositions prévues au chapitre VI du CCAG-FCS pour les autres cas de résiliation demeurent applicables, notamment en cas de résiliation du fait du titulaire.

ARTICLE 16 : DROIT ET LANGUE

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont les seuls compétents. Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, factures ou modes d'emploi 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 T.V.A. et aura droit à ce que l'administration lui communique un numéro d'identification fiscal.

ARTICLE 17 : ATTRIBUTION DE COMPETENCE

A défaut de règlement à l'amiable, le différend relèvera de la compétence exclusive du Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise (95000).

Le tribunal administratif peut également être saisi par l'intermédiaire de l'application « Télérecours citoyens » à l'adresse suivante: <https://www.telerecours.fr>

ARTICLE 18: DEROGATIONS AU C.C.A.G. FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

L'article 10 déroge à l'article 14.1 du C.C.A.G. Fournitures Courantes et Services.

Lu et approuvé

(date, signature et cachet)