

	<p><b>DIRECTION DE L'ECONOMIE, DE L'EMPLOI, DU TRAVAIL ET DES SOLIDARITES (DEETS) GUADELOUPE</b></p> <p><b>SERVICE DU FONDS SOCIAL EUROPEEN (FSE)</b></p>
--	---

**MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES**

**REALISATION D'AUDIT D'OPÉRATIONS  
COFINANCÉES PAR LE FONDS SOCIAL EUROPÉEN  
(FSE) AU TITRE DU PO FEDER-FSE ETAT 2014-2020**

**Cahier des Clauses Particulières valant Acte  
d'Engagement**

**(CCP valant AE)**

**N° marché : FSE 07/2024/AUDIT GUA**

## SOMMAIRE

<b>PREAMBULE – IDENTIFICATION DES PARTIES</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE PREMIER : OBJET DE LA CONSULTATION - DISPOSITIONS GENERALES</b>	<b>5</b>
1.1 - OBJET DU MARCHE	5
1.2 - DECOMPOSITION EN TRANCHES ET LOTS	5
1.3 - FORME DU MARCHE ET PROCEDURE DE PASSATION	5
1.4 - DUREE DU MARCHE	5
1.5 – MONTANT DU MARCHE	5
1.6 – CLAUSE DE NON-EXCLUSIVITE	5
1.7 – PRESTATIONS SIMILAIRES	5
<b>ARTICLE 2 : PIECES CONTRACTUELLES DU MARCHE</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 3 : DESCRIPTION DES PRESTATIONS</b>	<b>6</b>
3.1 – CONTEXTE DANS LEQUEL S’INSCRIVENT LES PRESTATIONS	6
3.2 –PRESTATIONS A REALISER	6
<b>ARTICLE 4 : DELAIS D’EXECUTION</b>	<b>12</b>
4.1 – DATES ET DELAIS DE BASE	12
4.2 – PROLONGATION DES DELAIS	12
<b>ARTICLE 5 : CONDITIONS D’EXECUTION DES PRESTATIONS</b>	<b>12</b>
5.1- BONS DE COMMANDE	13
5.2- RECLAMATION ET LITIGE	13
<b>ARTICLE 6 : CONSTATATION DE L’EXECUTION DES PRESTATIONS</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 7 : GARANTIES FINANCIERES</b>	<b>14</b>
<b>ARTICLE 8 : AVANCE</b>	<b>14</b>
<b>ARTICLE 9 : PRIX DU MARCHE</b>	<b>14</b>
9.1 - CARACTERISTIQUES DES PRIX PRATIQUES	14
9.2 – MODALITES DE VARIATIONS DES PRIX	14
<b>ARTICLE 10 : MODALITES DE REGLEMENT DES COMPTES</b>	<b>15</b>
10.1 - ACOMPTES ET PAIEMENTS PARTIELS DEFINITIFS	15
10.2 - PRESENTATION DES DEMANDES DE PAIEMENTS	16
10.3 – DELAI GLOBAL DE PAIEMENT	17
10.4 – COMPTE DE PAIEMENT	17
<b>ARTICLE 11 : PENALITES</b>	<b>18</b>
11.1 - PENALITES DE RETARD	18
11.2- PENALITES POUR MAUVAISE OU NON-EXECUTION	18
11.3 - PENALITES EN CAS DE MECONNAISSANCE DE LA REGLEMENTATION RELATIVE A LA PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL	18
<b>ARTICLE 12 : UTILISATION DES RESULTATS</b>	<b>19</b>
<b>ARTICLE 13 : ASSURANCES</b>	<b>19</b>

<b><u>ARTICLE 14 : TRAVAIL DISSIMULE</u></b>	<b>19</b>
<b><u>ARTICLE 15 : RESILIATION DU MARCHE</u></b>	<b>20</b>
<b><u>ARTICLE 16 : DROIT ET LANGUE</u></b>	<b>20</b>
<b><u>ARTICLE 17 : CLAUSES COMPLEMENTAIRES</u></b>	<b>20</b>
17.1- PROTECTION DE LA MAIN-D'ŒUVRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL	20
17.2- OBLIGATION RELATIVE A LA SOUS-TRAITANCE DES PRESTATIONS DE SERVICES	21
17.3 – OBLIGATION DE DISCRETION – CONFIDENTIALITE	21
17.4 – CARENCE	21
17.5 - TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL	22
17.6.- - CHANGEMENTS AFFECTANT L'OPERATEUR ECONOMIQUE	22
<b><u>ARTICLE 18 : DEROGATIONS AU C.C.A.G.</u></b>	<b>22</b>
<b><u>ANNEXE N° ... : DESIGNATION DES CO-TRAITANTS ET REPARTITION DES PRESTATIONS</u></b>	<b>24</b>

## PREAMBULE – Identification des parties

Le présent marché est conclu, entre les soussignés :

Candidat individuel

société..... ,  
dont le siège social est situé .....  
représentée par : .....  
agissant en qualité de : ..  
Adresse électronique : .....  
Numéro de téléphone : .  
Numéro de SIRET : ..... Code APE.....  
Numéro de TVA intracommunautaire : .....

Candidat groupé<sup>1</sup>,

société..... ,  
dont le siège social est situé .....  
représentée par : .....  
agissant en qualité de : ..  
Adresse électronique : .....  
Numéro de téléphone : .  
Numéro de SIRET : ..... Code APE.....  
Numéro de TVA intracommunautaire : .....

désigné mandataire :

- du groupement solidaire
- solidaire du groupement conjoint
- non solidaire du groupement conjoint

ci-après désigné le « Titulaire »,

**Et**

La Direction de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DEETS) de la Guadeloupe dont le siège est situé rue des Archives 97113 GOURBEYRE

ci-après désigné la « personne publique ».

Personne habilitée à donner les renseignements relatifs aux nantissements et cessions de créances :  
Le Directeur de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités de Guadeloupe

Ordonnateur :

Le Directeur de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités de Guadeloupe

m

Comptable public assignataire des paiements :

Le Directeur régional des finances publiques de la région Guadeloupe

---

<sup>1</sup> L'annexe relative à la désignation des co-traitants est à dupliquer en autant d'exemplaires que nécessaire.

Le présent marché est régi par les dispositions du code de la commande publique (CCP) en vigueur à la date de lancement du marché.

## **Article premier : Objet de la consultation - Dispositions générales**

### ***1.1 - Objet du marché***

Les stipulations du présent cahier des clauses particulières valant acte d'engagement (C.C.P. valant AE) concerne la réalisation d'audit d'opérations FSE au titre du PO FEDER-FSE ETAT 2014-2020, sélectionnées par l'Autorité Nationale d'Audit des Fonds Européens (ANAFE), sous la responsabilité de réalisation du Service régional de contrôle.

### ***1.2 - Décomposition en tranches et lots***

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches ou en lots.

### ***1.3 - Forme du marché et procédure de passation***

Le marché est passé selon une procédure adaptée en application des articles R.2123-1-1°, R.2123-4 à R.2123-7 du CCP.

Il s'agit d'un accord-cadre à bons de commande attribué à un opérateur économique régi par les articles R.2162-1 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du CCP.

### ***1.4 - Durée du marché***

Le marché est passé pour une durée ferme de deux (2) ans à compter de sa date de notification.

### ***1.5 – Montant du marché***

Le marché ne comporte pas de quantité minimum mais comporte une quantité maximum de douze (12) opérations à auditer.

### ***1.6 – Clause de non-exclusivité***

La DEETS se réserve le droit de passer par un autre prestataire en cas d'incapacité temporaire du titulaire à réaliser les prestations.

### ***1.7 – Prestations similaires***

Conformément aux dispositions de l'article R.2122-7 du Code de la commande publique, la personne publique se réserve le droit de recourir à un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables pour la réalisation de prestations similaires à celles qui ont été confiées au titulaire.

## **Article 2 : Pièces contractuelles du marché**

Par dérogation à l'article 4.1 du C.C.A.G / P.I, les pièces contractuelles du marché sont les suivantes et, en cas de contradiction entre leurs stipulations, prévalent dans l'ordre de priorité ci-après :

- Le présent Cahier des Clauses Particulières valant acte d'engagement (CCP valant AE) et son annexe dont l'exemplaire original conservé dans les archives du pouvoir adjudicateur fait seule foi, dans leur version résultant des dernières modifications éventuelles, opérées par avenant ;

- Le bordereau des prix unitaires (B.P.U.) dont l'exemplaire original conservé dans les archives du pouvoir adjudicateur fait seule foi ;
- Le cahier des clauses administratives générales (C.C.A.G.) applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles (P.I.) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021. Cette pièce est non jointe au marché et est réputée être connue du titulaire ;
- L'offre technique du titulaire ;
- Le cas échéant, toute autre documentation du titulaire, fournie à l'appui de son offre.

### **Article 3 : Description des prestations**

#### ***3.1 – Contexte dans lequel s'inscrivent les prestations***

L'article 127 du règlement (UE) n° 1303/2013 du parlement et du conseil du 17 décembre 2013 fixe le cadre légal des audits d'opérations.

L'autorité nationale d'audit des fonds européens (ANAFE) ex-Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles (CICC) détermine chaque année les listes des opérations à auditer. L'audit porte sur le montant des dépenses certifiées à la Commission dans la période visée. Les opérations à auditer peuvent être soit soldées soit en cours d'exécution.

L'ANAFE adresse aux autorités de gestion, chacune pour ce qui la concerne, la liste des opérations à auditer. Cette liste est transmise parallèlement aux services de contrôle concernés.

La liste des opérations relevant du **PO Guadeloupe Saint-Martin** est adressée par l'ANAFE au préfet de la Région Guadeloupe et à l'autorité régionale d'Audit (DEETS/SRC).

Le présent marché a pour objectif de répondre à une forte montée en charge des audits d'opérations à réaliser par le service régional de contrôle (SRC). Cette montée en charge est liée :

- A la clôture du PO 2014-2020 avec un nombre important d'opérations déclarées à la commission ;
- A la période de suspension de crédit d'une année sur le programme qui a eu pour conséquence une accumulation de dossiers en attente de déclaration à la commission ;
- A l'effectif du service régional de contrôle (SRC) qui ne permet pas d'absorber dans des délais contraints la charge de travail de contrôle.

#### ***3.2 – Prestations à réaliser***

Les audits à réaliser portent sur des opérations bénéficiant d'un soutien du Fonds social européen, que soit appliqué ou non le régime des coûts simplifiés.

Le titulaire devra réaliser deux types d'audits selon la typologie retenue par le service SRC :

- L'audit de type A, dont la charge de travail est estimée à environ 4 jours d'intervention, portant sur les opérations avec un ou plusieurs postes de dépenses déclarées mais ne nécessitant pas de travaux de sous-échantillonnage.
- L'audit de type B, dont la charge de travail est estimée à environ 9 jours d'intervention, portant sur les opérations ayant un ou plusieurs postes de dépenses et/ou rendant nécessaire des travaux de sous échantillonnage.

Le type d'audit à réaliser est défini par Le Service régional de contrôle (SRC).

Le titulaire du marché devra :

- Réaliser des audits d'opérations à partir des normes internationales notamment l'ISSAI 4000 applicable aux audits de conformité réalisés par les institutions supérieures de contrôle des finances publiques ;
- Utiliser la procédure et l'ensemble des outils d'audits de l'AnaFe (kit d'outils fourni après notification du marché),
- Participer aux réunions de lancement de campagne d'audits
- Suivre le planning de réalisation.

Le SRC Guadeloupe détermine la liste des audits qu'elle souhaite confier au titulaire du marché.

Cette liste comporte l'identification des opérations, les organismes concernés (service instructeur et bénéficiaire) ainsi que le montant des dépenses à auditer.

Dans un délai maximum de **4 jours calendaires** à compter de la notification de cette liste au titulaire, ce dernier rédige une déclaration de conflits d'intérêts ou d'absence de conflits d'intérêt et la transmet au SRC. Cette déclaration est prise en compte par le SRC pour établir la liste définitive des contrôles à effectuer par le titulaire.

▪ Etablissement d'un plan de contrôle

La liste définitive des contrôles à effectuer par le titulaire est notifiée au titulaire par bon de commande.

**Dans les 8 jours calendaires** à compter de la notification du bon de commande, le titulaire remet à la personne publique un plan de contrôle comprenant :

- Le calendrier prévisionnel de réalisation mentionnant notamment le délai de remise des rapports provisoires et des rapports définitifs.

*Des points d'étapes seront effectués tous les 15 jours afin de veiller au respect des délais d'exécution (actualisation des dates de remise, avec justification des changements envisagés).*

*Le calendrier doit obligatoirement être compatible avec les délais fixés par le SRC sous l'autorité de l'ANAFE.*

- La désignation du ou des auditeurs en charge de chacune des opérations à auditer.

▪ Notification de l'audit

Pour chaque audit, le SRC, en liaison avec le titulaire, adresse un avis à l'Autorité de gestion, au service instructeur et au bénéficiaire.

Dans le cas où l'audit porte sur un organisme intermédiaire (OI), l'avis est adressé en plus de l'Autorité de gestion au :

- « service instructeur » de l'OI et au « service bénéficiaire » s'il s'agit d'une action interne (marchés publics, assistance technique, actions portées par l'OI) ;
- « service instructeur » de l'OI et à l'organisme bénéficiaire dans le cas d'opérations externes.

L'avis d'audit mentionne le titulaire du présent marché. Il rappelle la procédure d'audit en mentionnant la phase contradictoire.

Le titulaire précisera éventuellement les dates d'intervention et, le cas échéant, les pièces à produire par un avis complémentaire (copie au SRC).

▪ Avis de démarrage des travaux d'audits

Un avis de démarrage des travaux d'audits devra être fourni au SRC par le titulaire dans un délai de 8 jours calendaires à compter du bon de commande.

Cet avis doit apporter la preuve du démarrage des travaux, tel que l'analyse préalable du dossier sur MDFSE. Il précise également la liste des opérations devant faire l'objet d'un contrôle de participants et/ou de dépenses par méthode de sous-échantillonnage et il apporte l'indication, pour chaque dossier, des demandes de pièces justifiées par ce sous-échantillonnage ou pour un contrôle exhaustif que l'auditeur aura transmis aux entités auditées.

▪ Audit sur pièces

Lorsqu'ils débutent leur audit, les auditeurs du titulaire s'assurent que le montant des dépenses déclarées à auditer est bien celui qui ressort du dossier de la gestion. En cas de discordance, ils se rapprochent du SRC.

Aux fins de l'audit, en lien avec le SRC, l'AGD fournira des accès au système d'information permettant la consultation des modules de gestion des opérations auditées.

Le contrôle de la piste d'audit s'effectue auprès du service instructeur sur la base des pièces figurant au dossier en suivant les rubriques du document type de l'Anafe intitulé « Contenu du dossier d'audit ».

Le contrôle des pièces de dépenses et de recettes ainsi que celui de la réalité physique de l'opération s'effectuent auprès du service instructeur à partir notamment des pièces présentes dans le système de gestion. Le cas échéant, l'audit peut nécessiter des interventions auprès du bénéficiaire.

A titre indicatif, la liste des pièces à consulter est la suivante :

- Formulaire de demande de subvention renseigné par le bénéficiaire ;
- Récépissé de dépôt de demande de subvention ;
- Accusé de réception de dossier complet ;
- Rapport d'instruction ;
- Procès-verbal du comité de programmation ;
- Acte attributif de la subvention (convention, arrêté, lettre de notification...) et avenant(s) le cas échéant ;
- Délibérations ou lettres d'intention des co-financeurs publics ;
- Formulaire de demande de paiement de la subvention ;
- Pièces justificatives des dépenses prévues par l'acte attributif et ses annexes ;
- Bilan d'exécution de l'opération ;
- Rapport de CSF ;
- Dossier de liquidation et paiement de la subvention ;
- Toute correspondance utile entre le service instructeur et le bénéficiaire ;
- Rapport de visite sur place le cas échéant ;
- Rapport de supervision établi par l'autorité de gestion le cas échéant ;
- Rapport de contrôles établis par l'autorité de certification le cas échéant
- Etc.

Seront notamment mises à disposition du titulaire les pièces justificatives suivantes (liste non exhaustive et ajustable au regard de la nature de l'opération contrôlée) :

- Le guide des procédures administratives, comptables et financières mises en place le cas échéant par le bénéficiaire pour suivre la réalisation physique et financière de l'opération cofinancée ;



- Tout document relatif aux modes de valorisation des dépenses et des ressources, notamment les taux d'affectation appliqués aux dépenses directes, les clés de répartition retenues, le cas échéant, au titre des dépenses indirectes, les clés se rapportant à la proratisation des contreparties ;
- L'ensemble des documents comptables et financiers se rapportant à l'opération contrôlée (bilan, compte de résultat et annexes, grand livre et toute pièce comptable de valeur probante) ;
- L'ensemble des pièces non-comptables attestant les conditions de réalisation des actions cofinancées (programmes et manifestations, supports pédagogiques, documents produits, comptes-rendus, fiches techniques, états de présence).

S'agissant des marchés publics, le service bénéficiaire du marché public tient à la disposition du titulaire l'ensemble des pièces afférentes à l'exécution et au paiement de la commande, sans préjudice des pièces relatives au contrôle de service fait à la charge du service instructeur.

Dans le cas où les pièces non-comptables à la disposition du bénéficiaire ne permettent pas d'attester la réalité des prestations fournies, le titulaire sera amené à rechercher auprès du service gestionnaire les éléments probants requis, conformément aux dispositions contractuelles du marché public.

Si tout ou partie des pièces requises ne sont pas fournies au moment convenu, le titulaire procédera à une relance des organismes contrôlés.

En l'absence de présentation des pièces demandées dans le délai imparti, le titulaire considèrera que celles-ci font défaut et recalculera en conséquence les montants justifiés (coût total éligible, participation FSE, contreparties nationales).

Avant la rédaction et l'envoi du rapport provisoire, le titulaire procède à une restitution des constats de l'audit auprès du SRC et le cas échéant auprès des entités auditées.

▪ Rédaction et envoi du rapport provisoire

Les auditeurs rédigent un projet de rapport d'audit provisoire en utilisant un rapport-type. Ce modèle est établi et révisé annuellement par l'ANAFE. Il est transmis au titulaire par le SRC (à titre d'exemple, le rapport-type de la campagne 2023 est joint en annexe du présent document). Sont annexées au rapport, des check-lists de contrôles.

L'auditeur rédige un rapport provisoire établissant les résultats de l'audit et réalise une supervision.

Le rapport et ses annexes ont pour objet d'apprécier la conformité des procédures de gestion au regard des exigences d'une piste d'audit suffisante.

Ces exigences résultent :

- Des instructions et recommandations de l'autorité de gestion en titre du programme ;
- De règles particulières, propres au système de gestion dont relève l'opération auditée (autorité de gestion ou organisme intermédiaire), telles que figurant dans le descriptif des systèmes de gestion et de contrôle.

L'auditeur fera état de tout écart entre les pièces à sa disposition et les éléments attendus, à l'égard de la forme et du contenu des supports utilisés ; du correct usage de ces supports. S'il est amené à constater des manquements, il formulera des propositions tendant à la mise en place des mesures correctives appropriées.

L'auditeur mentionne les constats effectués au regard de la réalisation de l'opération et de l'éligibilité des dépenses. Il indique leur incidence sur les montants déclarés, certifiés par l'autorité de certification à l'issue du contrôle de service fait.

Toute proposition de réduction du montant des dépenses éligibles sera dûment motivée.

Il conviendra de mentionner précisément les éléments d'information et pièces justificatives ayant conduit à cette proposition et d'en exposer les raisons, au regard des règles communautaires et nationales en vigueur.

Lorsque le contrôle des pièces de dépenses n'est pas exhaustif, le projet de rapport doit indiquer la méthode d'échantillonnage utilisée et les pièces effectivement vérifiées.

L'échantillonnage doit répondre aux obligations fixées par la réglementation communautaire. Cet échantillonnage doit faire l'objet d'une validation par le SRC et l'ANAFé.

Le projet de rapport provisoire doit être conclusif et mentionner précisément les éléments d'information et les pièces justificatives permettant d'étayer les constats et propositions du titulaire, notamment lorsqu'il s'agit de corrections financières. En particulier, il importe que le constat soit clairement décrit. Si la dépense irrégulière correspond à plusieurs irrégularités ou erreurs, il convient d'indiquer pour chacune d'elles le montant de dépense irrégulière correspondant.

Chaque version du rapport provisoire fait l'objet d'une supervision de la part d'un superviseur désigné par le titulaire. En accompagnement du rapport et de ses annexes, cette supervision est tracée dans un document dédié attestant du travail de supervision, datée et signée par le superviseur.

Les projets de rapports provisoires sont adressés dans leur intégralité, au fil de l'eau, par courriel au Responsable régional d'audit et à la Chargée de mission Audit du SRC en vue de leur validation.

Toutefois, les projets de rapport provisoire devront être transmis au SRC :

- Dossiers du second semestre 2024 : **au plus tard le 15/10/2024.** :
- Dossiers du 1<sup>er</sup> semestre 2025 : **au plus tard le 30/04/2025.**

Ces délais étant susceptible d'évoluer selon les circonstances de réalisation de la campagne.

La validation des rapports provisoires est effectuée par le SRC, sous l'autorité de l'ANAFE. Cette validation s'effectue par courriel au titulaire. Avant validation, des échanges d'informations peuvent avoir lieu, des demandes de pièces peuvent être effectuées et des demandes de modifications peuvent être sollicitées au regard de la réglementation et des analyses.

Les rapports provisoires validés sont envoyés par le SRC au service instructeur et au bénéficiaire ou au service bénéficiaire, par courrier postal en lettre recommandée avec avis de réception et/ou par courrier électronique avec avis de réception pour la phase contradictoire. Ces courriers font état du délai accordé pour la réponse (de 7 à 21 jours calendaires selon les cas de figure et sauf cas particuliers entérinés par le SRC). Les services instructeurs et les bénéficiaires ou services bénéficiaires sont invités à transmettre leur réponse par courrier et/ou par voie électronique en complétant le rapport provisoire transmis. Il est précisé sur les courriers de transmission qu'à défaut de réponse dans le délai imparti et en l'absence de demande de prolongation motivée et acceptée par le SRC (en lien avec les auditeurs) les constats provisoires seront réputés définitifs.

Dans le cas où le rapport provisoire validé ne contient aucune observation (absence d'irrégularité notamment), il peut être considéré comme définitif et sera traité comme tel par l'auditeur. Dans ce cas, le courriel de validation du SRC devra le préciser.

- Phase contradictoire

La procédure contradictoire est lancée par le SRC. Elle débute à la date de réception par les destinataires (service instructeur et bénéficiaire) des courriers postaux et/ou électroniques les informant des conclusions du rapport provisoire.

Le service instructeur et le bénéficiaire sont invités par ces courriers à respecter un délai de réponse de **7 à 21 jours calendaires**, sauf cas particuliers entérinés par le SRC.

Dans ce délai, les destinataires des courriers sont invités à transmettre leurs observations et réponses aux constats effectués par écrit et/ou par voie électronique en utilisant leurs grilles respectives au sein du rapport-type et ajouteront les pièces qu'ils jugeront nécessaires.

Lors de la phase contradictoire, le service instructeur ou le bénéficiaire peuvent s'entretenir et/ou échanger des informations avec les auditeurs pour apporter des précisions ou des explications. Néanmoins, une procédure écrite formalisée dans les délais impartis est obligatoire.

- Rapport définitif

A l'issue de la phase contradictoire et sur la base des éléments dont ils disposent, les auditeurs du titulaire procèdent à la rédaction du projet de rapport définitif. Ils analysent pour ce faire les pièces justificatives et les compléments d'information apportés lors de la phase contradictoire, apprécient leur recevabilité et leur pertinence. Le rapport final doit tenir compte de cette analyse et indiquer clairement les suites données aux arguments formulés.

Le projet de rapport définitif doit comporter un constat définitif clair et chiffré en ce qui concerne les dépenses retenues à l'issue de l'audit. Tout élément utile à la compréhension du contrôle peut être annexé au rapport-type.

Si la procédure contradictoire conduit à modifier les montants de dépenses inéligibles, il y aura lieu à nouveau de faire apparaître clairement les évolutions des montants de dépenses inéligibles correspondant aux différentes irrégularités ou erreurs relevées.

Le rapport définitif fait l'objet d'une supervision de la part d'un superviseur désigné par le titulaire.

En accompagnement du rapport et de ses annexes, cette supervision est tracée dans un document dédié attestant du travail de supervision, datée et signée par le superviseur.

Les projets de rapports définitifs sont systématiquement transmis au SRC (Responsable régional d'audit et Chargée de mission FSE) pour validation, sous l'autorité de l'ANAFE. Cette validation s'effectue par courriel au titulaire.

Avant validation, des échanges d'informations peuvent avoir lieu, des demandes de pièces peuvent être effectuées et des demandes de modifications peuvent être sollicitées au regard de la réglementation et des analyses.

Après validation, des demandes d'explications et de pièces peuvent être effectuées par le SRC afin de conforter la motivation et la validation du rapport.

Cas particulier : si le rapport définitif résulte de l'absence d'observations et d'irrégularité au rapport provisoire, la validation s'opère concomitamment à la validation du rapport provisoire.

Le rapport définitif et ses annexes validées, signé par le titulaire (auditeurs et superviseur) est adressé au format Pdf par voie électronique au SRC qui, dans le cadre de ses procédures, procèdera aux notifications appropriées.

L'ensemble des rapports définitifs devront être envoyés au SRC pour validation :

- Dossiers du second semestre 2024 : **au plus tard le 01/12/2024.**
- Dossiers du 1<sup>er</sup> semestre 2025 : **au plus tard le 15/06/2025.**

Ces délais étant susceptibles d'évoluer selon les circonstances de réalisation de la campagne.

- Livrables attendus

Compte tenu de ce qui précède, il est rappelé que le titulaire du marché devra fournir les livrables listés ci-après :

- Une déclaration de conflit d'intérêts ou d'absence de conflit d'intérêt ;
- Un plan de contrôle comprenant notamment le planning de réalisation des audits ;
- Un avis de démarrage des travaux d'audit ;
- Une lettre de mission ;
- Le projet de rapport d'audit provisoire accompagné d'annexes (checklist de contrôle) et de fiche de supervision ;
- Le rapport provisoire et ses annexes validé par le SRC accompagné d'annexes et de fiche de supervision ;
- Le projet de rapport définitif et ses annexes accompagné d'annexes et de fiche de supervision ;
- Le rapport d'audit définitif validé par le SRC.

## **Article 4 : Délais d'exécution**

### ***4.1 – Dates et délais de base***

Les dates et délais d'exécution sont fixés par le pouvoir adjudicateur à l'article 3 du présent CCP valant AE :

Le dépassement des délais prévus pour l'exécution de prestations, sans accord préalable exprès de la DEETS, peut entraîner l'application des pénalités de retard prévues au présent C.C.P. valant A.E.

### ***4.2 – Prolongation des délais***

Une prolongation des délais d'exécution peut être accordé par le pouvoir adjudicateur dans les conditions de l'article 13.3 du C.C.A.G.- P.I.

Il est également précisé que les délais peuvent faire l'objet d'une modification de la part de la DEETS. Elle informe par écrit le titulaire de toutes les modifications relatives à la prolongation des délais. Dans ce cas, il n'est pas fait application des pénalités prévues au présent CCP valant AE, pour dépassement du délai d'exécution.

## **Article 5 : Conditions d'exécution des prestations**

Les prestations devront être conformes aux stipulations du marché (les normes et spécifications techniques applicables étant celles en vigueur à la date de notification du marché).

Les prestations listées dans le bordereau des prix unitaires (B.P.U) s'exécutent par émission de bons de commande établis sur la base des prix figurant dans le B.P.U.

## **5.1- Bons de commande**

### 5.1.1 – Émission des bons de commande

Le marché s'exécute au moyen de bons de commande dont le délai d'exécution commence à courir à compter de leur date de notification.

Les bons de commande sont émis au fur et à mesure de la survenance des besoins de la DEETS et pendant toute la durée de validité du marché.

Les bons de commande pourront être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché. Toutefois, ces bons de commande devront avoir une durée d'exécution ne pouvant pas avoir pour effet de prolonger abusivement la durée contractuelle du marché.

Les bons de commande pourront être transmis par télécopie, courriel ou tout autre moyen permettant d'identifier le signataire et leur date de notification.

### 5.1.2- Contenu des bons de commande

Les mentions devant figurer sur chaque bon de commande sont les suivantes :

- le nom ou la raison sociale du titulaire ;
- la date, le numéro du marché ;
- la date et le numéro du bon de commande ;
- la nature et la description des prestations à réaliser ;
- le délai d'exécution ;
- les lieux de livraison des prestations ;
- le(s) prix unitaire(s) indiqué(s) au BPU;
- le montant du bon de commande ;
- les délais laissés le cas échéant au titulaire pour formuler ses observations.

Seuls les bons de commande signés par le représentant du pouvoir adjudicateur pourront être honorés par le titulaire.

### 5.1.3 - Date de notification des bons de commandes

Par dérogation aux articles 2 et 3.1 du C.C.A.G.- P.I. :

- Lorsque les bons de commande sont notifiés par voie électronique, la date de notification est celle de la date d'envoi du courriel.
- Lorsque les bons de commande sont notifiés par télécopie, la date de notification est celle mentionnée sur le rapport de transmission.

## **5.2- Réclamation et litige**

Dès la notification du marché, le titulaire mettra à disposition de la DEETS les coordonnées du contact (téléphone, courriel, etc.) chargé de régler les différents quantitatifs ou qualitatifs.

## **Article 6 : Constatation de l'exécution des prestations**

Les opérations de vérification peuvent être réalisées par la DEETS ou toute autre personne extérieure mandatée par la DEETS.

Par dérogation aux articles 28.2 et 28.3 du C.C.A.G. / P.I, les vérifications quantitatives et qualitatives approfondies sont effectuées dans un délai maximum de 4 mois à compter de la date de réalisation des prestations (remise du rapport définitif).

À l'issue des opérations de vérification, le pouvoir adjudicateur prendra sa décision dans les conditions prévues aux articles 29 du C.C.A.G. / P.I.

Le délai qui court entre la date contractuelle de réalisation des prestations et la date à laquelle le titulaire se met en conformité avec ses obligations ouvre droit à l'application des pénalités de retard défini dans le présent CCP valant AE.

Par dérogation à l'article 28.5 du C.C.A.G. / P.I, le titulaire n'est pas avisé des jours et heures fixés pour les vérifications afin d'y assister ou de se faire représenter. L'absence du titulaire non avisé ou de son représentant ne fait pas obstacle au déroulement ou à la validité des opérations de vérification.

## **Article 7 : Garanties financières**

Aucune clause de garantie financière ne sera appliquée.

## **Article 8 : Avance**

Sans objet

## **Article 9 : Prix du marché**

### ***9.1 - Caractéristiques des prix pratiqués***

Les prestations seront réglées par application des prix en € HT et TTC arrondis au centime d'euro (deux chiffres après la virgule) figurant dans le bordereau des prix unitaires.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, tous les frais afférents à l'impression des documents, à leur reprographie, à l'assurance, aux déplacements, ainsi que, toutes les dépenses résultant de la bonne exécution des prestations ainsi que les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

Toute nouvelle taxe créée en cours d'exécution de marché est à la charge du titulaire quel que soit le cocontractant sur lequel elle devrait normalement peser.

### ***9.2 – Modalités de variations des prix***

Par dérogation à l'article 10.1.2 du C.C.A.G. / P.I, les prix sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois de la date limite remise des offres initiales ; ce mois est appelé « mois zéro –M0 ».

Les prix du marché sont définitifs.

Par dérogation à l'article 10.1.1 du C.C.A.G./ P.I, les prix sont révisibles annuellement à compter de la date anniversaire de notification du marché par application d'une formule représentative de l'évolution du coût des prestations.

La révision des prix s'effectue aux conditions économiques des derniers indices connus au moment de la révision des prix.

Les prix initiaux sont révisés, à la hausse comme à la baisse, par application de la formule suivante :

$$P_n = P_0 (0.15 + 0.85 \times \text{SYNTEC}_n / \text{SYNTEC}_0)$$

Dans laquelle :

- P<sub>n</sub> est le prix révisé ;
- P<sub>0</sub> est le prix initial ;
- SYNTEC<sub>n</sub> : Indice syntec correspondant à la dernière valeur définitive connue à la date de révision ;
- SYNTEC<sub>0</sub> : Indice Syntec lu au mois de remise des offres ;

Les indices sont publiés aux éditions Francis Lefebvre sur le site [www.effl.fr](http://www.effl.fr) (accueil puis indice et taux puis droit des affaires puis indice SYNTEC) ou sur le site officiel de la fédération Syntec ([www.syntec.fr](http://www.syntec.fr))

Le coefficient de révision comporte trois (3) décimales et est arrondi au millième supérieur.

Après mise en œuvre de la formule, les prix révisés sont arrondis par excès ou par défaut au centime d'euro.

Le titulaire du marché devra en aviser l'établissement public en lui notifiant son bordereau des prix unitaires révisés 1 mois avant la date de prise d'effet des nouveaux prix.

Le silence gardé pendant un mois par l'établissement public après la communication du nouveau prix, sous réserve toutefois que cette dernière ait été effectuée dans les conditions prévues ci-dessus, sera réputé valoir acceptation.

Les nouveaux prix devront être notifiés à la DEETS Guadeloupe à l'adresse électronique suivante :

[leone.demea@deets.gouv.fr](mailto:leone.demea@deets.gouv.fr)

Néanmoins, la personne publique se laisse la possibilité d'accepter les nouveaux prix révisés même si ces derniers ne sont pas intervenus dans le délai précité.

Dans ce cas, l'acceptation sera obligatoirement matérialisée par écrit. À défaut, elle sera réputée avoir été refusée.

Il est à noter que tant que les prix révisés calculés par le titulaire ne sont pas reçus et validés par la DEETS dans les conditions qui précèdent, les anciens prix s'appliquent. Ainsi, les prix révisés ne s'appliquent pas aux bons de commande notifiés au titulaire avant réception et validation des prix révisés.

## **Article 10 : Modalités de règlement des comptes**

### ***10.1 - Acomptes et paiements partiels définitifs***

Les acomptes seront versés au titulaire dans les conditions de l'article 11.2 du C.C.A.G.- P.I.

## 10.2 - Présentation des demandes de paiements

Les factures doivent être établies à terme échu (après service fait) pour chaque bon de commande.

Les modalités de présentation de la demande de paiement seront établies selon les conditions prévues à l'article 11.3 du C.C.A.G.-P.I.

Les demandes de paiement portent, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- la date d'émission de la facture
- le nom ou la raison sociale 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 de l'émetteur;
- le numéro du compte bancaire ou postal ;
- la désignation de l'organisme débiteur ;
- le numéro de SIREN ou de SIRET du destinataire ;
- Le numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture, la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries ;
- le numéro du marché ;
- le numéro du bon de commande ou le numéro de l'engagement généré par le système d'information financière et comptable de l'entité publique ;
- le code d'identification du service en charge du paiement ;
- la date de livraison des fournitures ou d'exécution des services ou des travaux ;
- La quantité et la dénomination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ;
- le détail des prix unitaires, HT des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ou, lorsqu'il y a lieu, leur prix forfaitaire.
- le montant des fournitures admises, établi conformément aux stipulations du marché, hors TVA
- le montant total hors TVA des prestations admises ;
- les montants et taux de TVA légalement applicables ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée, ou le cas échéant le bénéfice d'une exonération ;
- le cas échéant, applications des réfections fixées conformément aux dispositions du C.C.A.G. / P.I. ;
- Tout rabais, remises, ristournes ou escomptes acquis et chiffrables lors du marché et directement liés au marché ;
- le montant total TTC des prestations livrées ou exécutées ;
- en cas de groupement conjoint, pour chaque opérateur économique, le montant des prestations effectuées par l'opérateur économique ;
- le cas échéant, les indemnités, primes et retenues autres que la retenue de garantie, établies conformément aux stipulations du marché.

Toute facture ne portant pas les renseignements exigés ci-dessus sera rejetée et retournée impayée à son auteur.

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

<https://chorus-pro.gouv.fr>.

**Afin répondre aux exigences de la loi n°2014-1 du 2 janvier 2014 et de l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014, la facturation électronique est la règle.**

En cas de groupements d'opérateurs économiques si à l'article 10.4 du présent C.C.P. valant A.E. aucune case n'est cochée ou si les deux cases sont cochées, les dispositions suivantes s'appliquent :



- En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations ;
- En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom du mandataire ou des membres du groupement.

Les autres dispositions relatives aux groupements d'opérateurs économiques s'appliquent selon l'article 12.1 du C.C.A.G. / PI.

En cas de sous-traitance des prestations de service :

- le sous-traitant adresse sa demande de paiement libellée au nom du pouvoir adjudicateur au titulaire du marché public ;
- le titulaire a 15 jours pour faire savoir s'il accepte ou refuse le paiement au sous-traitant. Cette décision est notifiée au sous-traitant et au pouvoir adjudicateur ;
- le sous-traitant adresse également sa demande de paiement au pouvoir adjudicateur accompagnée des factures et de l'accusé de réception ou du récépissé attestant que le titulaire a bien reçu la demande ;
- le pouvoir adjudicateur adresse sans délai au titulaire une copie des factures produites par le sous-traitant ;
- le paiement du sous-traitant s'effectue dans le respect du délai global de paiement ;
- ce délai court à compter de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'accord, total ou partiel, du titulaire sur le paiement demandé, ou de l'expiration du délai de 15 jours mentionné plus haut si, pendant ce délai, le titulaire n'a notifié aucun accord ni aucun refus, ou encore de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'avis postal mentionné au troisième paragraphe ;
- le pouvoir adjudicateur informe le titulaire des paiements qu'il effectue au sous-traitant ;
- en cas de cotraitance, si le membre du groupement qui a conclu le contrat de sous-traitance n'est pas le mandataire du groupement, ce dernier doit également signer la demande de paiement.

### **10.3 – Délai global de paiement**

Les sommes dues au(x) titulaire(s), seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des demandes de paiement.

En cas de retard de paiement, le titulaire a droit au versement d'intérêts moratoires, ainsi qu'à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 €. 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.

### **10.4 – Compte de paiement**

La personne publique contractante se libèrera des sommes dues au titre du présent marché en faisant porter le montant au crédit du ou des comptes suivants<sup>2</sup> :

- *Ouvert au nom de* :.....  
pour les prestations suivantes :.....  
Domiciliation : .....  
Code banque :.....Code guichet : ..... N° de compte :..... Clé RIB :.....  
IBAN : .....  
BIC : .....

<sup>2</sup> Joindre un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal.

- Ouvert au nom de : .....  
pour les prestations suivantes : .....  
Domiciliation : .....  
Code banque : ..... Code guichet : ..... N° de compte : ..... Clé RIB : .....  
IBAN : .....  
BIC : .....

En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur<sup>3</sup> :

- un compte unique ouvert au nom du mandataire ou des membres du groupement;
- les comptes de chacun des membres du groupement suivant les répartitions indiquées en annexe du présent document.

### Article 11 : Pénalités

Par dérogation à l'article 14.1.1 du C.C.A.G. / P.I. les pénalités peuvent être appliquées sans mise en demeure préalable et sans procédure contradictoire.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du C.C.A.G. / P.I. le titulaire ne sera pas exonéré des pénalités dont le montant total ne dépasse pas 1000 € pour l'ensemble du marché.

Si le montant de ces pénalités ne peut être préempté, il donnera lieu à l'émission d'un titre de recette.

#### 11.1 - Pénalités de retard

Par dérogation à l'article 14.1.2 du C.C.A.G. / P.I. le montant des pénalités de retard n'est pas plafonné.

Les dispositions de l'article 14.1.1 du C.C.A.G. / P.I. s'appliquent.

Par dérogation à l'article 14.1.1 du C.C.A.G. / P.I., lorsque les dates et délais d'exécution sont dépassés, par le fait du titulaire, celui-ci encourt sans mise en demeure préalable, une pénalité de 150,00 € par jour de retard.

#### 11.2- Pénalités pour mauvaise ou non-exécution

Pour tout défaut ou manquement constaté dans la réalisation des prestations, le titulaire encourt sans mise en demeure préalable une pénalité de 500,00 € par manquement ou défaut.

#### 11.3 - Pénalités en cas de méconnaissance de la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel

Le titulaire encourt une pénalité de :

- 800,00 € par infraction constatée
- 1 600,00 € par infraction constatée en cas de récidive
- 

<sup>3</sup> Cocher la case correspondant à votre situation

## **Article 12 : Utilisation des résultats**

Les droits d'utilisation sur les résultats sont cédés, à titre exclusif, au pouvoir adjudicateur dans les conditions du chapitre 6 du C.C.A.G.- P.I.

Le titulaire du marché cède au pouvoir adjudicateur, à titre exclusif et dans son intégralité, les droits ou titres de toute nature afférentes aux résultats. Ainsi, le pouvoir adjudicateur peut les exploiter librement.

La personne publique est propriétaire de l'ensemble des documents objets de la prestation ainsi que de leur contenu.

Sauf accord de la personne publique, le titulaire ne peut communiquer à quiconque, directement ou indirectement, tout ou partie des informations de toute nature qui lui auront été communiquées à l'occasion du présent marché.

Par ailleurs, concernant l'utilisation des prestations remises notamment pour ce qui est des droits du titulaire et de la personne publique :

- la personne publique peut librement utiliser les résultats même partiels des prestations ;
- elle peut communiquer à des tiers les résultats des prestations ainsi que les documents et renseignements de toute nature provenant de l'exécution du marché ;
- la personne publique peut publier librement les résultats des prestations : cette publicité doit mentionner le titulaire ;
- le titulaire ne peut faire aucun usage commercial des résultats de la prestation, les communiquer à des tiers à titre gratuit ou onéreux, ou encore les publier sans l'accord préalable de la personne publique.

## **Article 13 : Assurances**

Dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et 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 1240 à 1242 du Code civil.

Il devra donc fournir une attestation de son assureur justifiant qu'il est à jour de ses cotisations et que sa police contient les garanties en rapport avec l'importance de la prestation.

À tout moment durant l'exécution de la prestation, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

## **Article 14 : Travail dissimulé**

Conformément à l'article L.8222-6 du Code du Travail (modifié par l'article 83 de la loi n° 2013-1203 du 23 décembre 2013), lorsque la DEETS est informée, par écrit, par un agent de contrôle de la situation irrégulière du titulaire, au regard des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 et L.8221-5 du Code du travail, il enjoint le titulaire de faire cesser cette situation.

Le titulaire a deux mois, à compter de la mise en demeure, pour apporter la preuve qu'il a mis fin à la situation délictuelle. À défaut, le contrat peut être rompu sans indemnités, aux frais et risques du titulaire, conformément au chapitre 7 « résiliation » du C.C.A.G. / P.I.

Conformément à l'article L8224-1 du même Code, le fait de méconnaître les interdictions définies à l'article L8221-1 est puni d'un emprisonnement de trois ans et d'une amende de 45 000 euros.

## **Article 15 : Résiliation du marché**

Seules les stipulations du C.C.A.G. / P.I, relatives à la résiliation, sont applicables.

Par dérogation à l'article 40 du C.C.A.G. / P.I. en cas de résiliation pour motif d'intérêt général par le pouvoir adjudicateur, le titulaire ne percevra pas d'indemnité.

D'autre part, en cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles R.2142-3, R.2142-4, R.2143-3, R.2143-6 à R.2143-10 et R2143-16 du code de la commande publique ou de refus de produire les pièces prévues aux articles R1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D8254-5 du Code du travail conformément à l'article R.2143-8 du code de la commande publique, il sera fait application aux torts du titulaire des conditions de résiliation prévues par le marché.

En cas d'inobservation d'une clause du marché ou de manquement manifeste par le titulaire à ses obligations au titre du présent marché, la personne publique peut résilier ce dernier sans indemnité et sans préavis. La résiliation aux torts du titulaire ne donne pas lieu au versement d'indemnités et le droit à paiement acquis ne s'applique pas.

Conformément à l'article 27 du C.C.A.G. / P.I., il peut être pourvu, par la personne publique, à l'exécution des prestations aux frais et risques du titulaire soit en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir d'aucun retard, soit en cas de résiliation du marché prononcée en vertu de l'article 39, résiliation pour faute du titulaire, du C.C.A.G. / P.I qui prévoit cette mesure.

## **Article 16 : Droit et Langue**

En cas de litige, seul le Tribunal Administratif de GUADELOUPE 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. S'ils sont rédigés dans une autre langue, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français.

## **Article 17 : Clauses complémentaires**

### ***17.1- Protection de la main-d'œuvre et conditions de travail***

Les obligations qui s'imposent au titulaire sont celles prévues par les lois et règlements, relatifs à la protection de la main-d'œuvre et aux conditions de travail du pays, où cette main-d'œuvre est employée.

Il est également tenu au respect des dispositions des huit conventions fondamentales de l'Organisation internationale du travail, lorsque celles-ci ne sont pas intégrées dans les lois et règlements du pays où cette main-d'œuvre est employée.

Il doit être en mesure d'en justifier, en cours d'exécution du marché et pendant la période de garantie des prestations, sur simple demande du pouvoir adjudicateur.

Le titulaire avise ses éventuels sous-traitants de ce que les obligations énoncées au présent article leur sont applicables et reste responsable du respect de celles-ci.

### **17.2- Obligation relative à la sous-traitance des prestations de services**

S'il le souhaite, le titulaire pourra sous-traiter une partie de ses prestations.

L'intervention des sous-traitants dans l'exécution des prestations objet du marché est subordonnée à la notification par le pouvoir adjudicateur de l'agrément des sous-traitants et de leurs conditions de paiement.

L'attention du titulaire est attirée sur la nécessité d'anticiper le choix des sous-traitants et leur présentation au pouvoir adjudicateur afin de prendre en compte le délai de traitement des demandes initiées en cours de marché.

Toute sous-traitance occulte sera sanctionnée par la résiliation du marché aux frais et risques du titulaire du marché.

### **17.3 – Obligation de discrétion – Confidentialité**

Le titulaire qui, à l'occasion de l'exécution du marché public, a reçu communication à titre secret ou confidentiel de renseignements, documents ou objets quelconques, est tenu de maintenir secrète ou confidentielle cette communication.

Ces renseignements, documents ou objets ne peuvent, sans autorisation du pouvoir adjudicateur, être communiqués à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître. Il en est pareillement de tout renseignement de même nature parvenu à la connaissance du titulaire à l'occasion de l'exécution du service.

Le titulaire s'engage à faire respecter auprès de ses personnels, cotraitants la confidentialité des informations liées aux interventions de secours qui seraient portées à leur connaissance, directement ou indirectement.

Ces obligations s'appliquent aux sous-traitants. Le titulaire s'engage à les leur communiquer.

Par dérogation à l'article 39.2 du C.C.A.G.-P. I, en cas de violation ou de manquement aux obligations ci-dessus mentionnées, et indépendamment des sanctions pénales encourues, le marché peut être résilié pour faute du titulaire sans mise en demeure ni indemnité.

### **17.4 – Carence**

Il y a carence du titulaire lorsque ce dernier ne respecte pas les dates et délais d'exécution et que ces derniers ne sont pas acceptables.

Il y a également carence du titulaire lorsque ce dernier ne respecte les exigences du cahier des charges.

Dans ces deux cas, la DEETS se réserve la possibilité de faire assurer la prestation par une autre société aux frais et risque du titulaire. Les frais supplémentaires qui pourraient en résulter par rapport aux prix initiaux du marché, seront à la charge du titulaire et ceci sans que ce dernier puisse contester cette démarche. Cette démarche ne fait pas obstacle à l'application des pénalités prévues au présent C.C.P. valant A.E.

### **17.5 - Traitement des données à caractère personnel**

Le titulaire ainsi que le pouvoir adjudicateur sont tenus à une obligation générale de protection des données à caractère personnel dans les conditions définies à l'article 5.2 du C.C.A.G.- P.I.

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, le titulaire et la DEETS s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Dans ces conditions, le titulaire s'engage à :

- ne traiter les données que sur instruction de la DEETS ;
- faire intervenir des personnes soumises à une obligation légale et appropriée de confidentialité et ayant reçu une formation adaptée ;
- prendre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque ;
- détruire ou renvoyer sans copie toutes les données personnelles soumises au traitement ;
- conseiller et assister (techniques et/ou opérationnels) la DEETS dans le cadre d'une demande d'exercice des droits des personnes concernées (droit d'information, droit d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition, etc.) ;
- fournir sur demande de la DEETS tous les éléments de preuve de conformité au RGPD.

La DEETS se réserve la possibilité de prendre toute mesure coercitive en cas de non-respect des dispositions liées à la protection des données personnelles.

### **17.6.- - Changements affectant l'opérateur économique**

Durant la période de validité du marché, le titulaire est tenu de communiquer à la personne publique tout acte modifiant ou complétant les statuts de sa société.

S'il néglige de se conformer à cette obligation, la personne publique ne saurait être tenue pour responsable des retards de paiement des factures présentant une anomalie par comparaison aux indications figurant dans les actes constitutifs du marché, du fait de modifications intervenues au sein de la société et dont le pouvoir adjudicateur n'aurait pas été informé.

### **Article 18 : Dérogations au C.C.A.G.**

Les dérogations aux C.C.A.G.-Prestations intellectuelles, explicitées dans les articles désignés ci-après du C.C.P. valant A.E., sont apportées aux articles suivants :

L'article 2 déroge aux articles 4.1 du C.C.A.G. Prestations intellectuelles

L'article 5.1.3 déroge aux articles 2 et 3.1 du C.C.A.G. Prestations intellectuelles

L'article 6 déroge aux articles 28.2, 28.3 et 28.5 du C.C.A.G. Prestations intellectuelles

L'article 9.2 déroge aux articles 10.1.1 et 10.1.2 du C.C.A.G. Prestations intellectuelles

L'article 11 déroge aux articles 14.1.1 et 14.1.3 du C.C.A.G. Prestations intellectuelles

L'article 11.1 déroge aux articles 14.1.1 et 14.1.2 du C.C.A.G. Prestations intellectuelles

L'article 15 déroge à l'article 40 du C.C.A.G. Prestations intellectuelles

L'article 17.3 déroge à l'article 39.2 du C.C.A.G. Prestations intellectuelles

## **ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE**

---

J'affirme (nous affirmons) sous peine de résiliation du marché à mes (nos) torts exclusifs que la (les) société(s) pour laquelle (lesquelles) j'interviens (nous intervenons) ne tombe(nt) pas sous le coup des interdictions découlant des articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique

Fait à  
Le

**Signature du soumissionnaire**

*(Signature(s), nom de la personne habilitée à engager la société et cachet(s))*

## **ACCEPTATION DE L'OFFRE PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR**

---

*L'offre est acceptée pour valoir marché :*

**Signature du pouvoir adjudicateur**

Elle est complétée par les annexes suivantes<sup>4</sup> :

- Annexe n° 1 relative au rapport-type de la campagne 2023 ;**
- Annexe n°... relative à la présentation d'un sous-traitant (ou DC4) pour la prestation de service ;
- Annexe n°... relative à la désignation et répartition des cotraitants en cas de groupement
- Annexe n°... relative aux demandes de précisions ou de compléments sur la teneur des offres (ou OUV6) ;
- Annexe n°... relative à la mise au point du marché (ou OUV11) ;
- Autres annexes (A préciser) :

---

<sup>4</sup> Cocher la case correspondante

**ANNEXE N° ... : DESIGNATION DES CO-TRAITANTS ET REPARTITION DES PRESTATIONS**

<i>Désignation de l'entreprise</i>	<i>Prestations concernées</i>	<i>Montant H.T.</i>	<i>Taux T.V.A.</i>	<i>Montant T.T.C.</i>
Dénomination sociale : SIRET : .....Code APE..... N° TVA intracommunautaire : Adresse :				
Dénomination sociale : SIRET : .....Code APE..... N° TVA intracommunautaire : Adresse :				
Dénomination sociale : SIRET : .....Code APE..... N° TVA intracommunautaire : Adresse :				
Dénomination sociale : SIRET : .....Code APE..... N° TVA intracommunautaire : Adresse :				
Dénomination sociale : SIRET : .....Code APE..... N° TVA intracommunautaire : Adresse :				
	<i>Totaux</i>			