

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME ACHETEUR : Commune de Tournefeuille

OBJET DE L'ACCORD-CADRE : Diagnostic organisationnel, technique et financier du service de la petite enfance et formulation de préconisations d'amélioration qualitative du fonctionnement du service de la commune de Tournefeuille

LIEU D'EXÉCUTION : Commune de TOURNEFEUILLE, 31170

CARACTÉRISTIQUE PRINCIPALE : Accord-cadre à bons de commande, à procédure adaptée. Accord-cadre des articles 27, 78, 79 et 80 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016, mono-attributaire déterminant toutes les stipulations contractuelles, qui s'exécute au fur et à mesure par l'émission de bons de commande.

Les prestations homogènes permettant des conditions économiques avantageuses, et des facilités de suivi d'exécution par les services municipaux, justifiant le non allotissement de l'accord-cadre.

DELAI D'EXÉCUTION OU DUREE DE L'ACCORD-CADRE : 3 mois

JUSTIFICATIFS A PRODUIRE : Voir DCE

CRITÈRES D'ATTRIBUTION :

- Prix proposé (40 %).
- Valeur technique de l'offre (60 %).
 - cohérence des délais d'exécutions au regard des prescriptions du cahier des charges, de la méthodologie proposée et du nombre de personnes affecté à la prestation, notée sur 10
 - Qualité de la méthodologie proposée (organisation du travail au sein de l'équipe, suivi du dossier et méthode de travail, adéquation des prestations proposées pour la réalisation de l'audit afin d'atteindre les objectifs définis) notée sur 40
 - Qualité de(s) personne(s) affectée(s) aux prestations (expériences et formations) notée sur 10

CONDITIONS RELATIVES A L'ACCORD-CADRE:

Modalité de financement : Budget communal

Paiement : par mandat administratif à 30 jours maximum à compter de la réception de la demande de règlement

Facturation par service utilisateur adressée au Service comptabilité, Mairie de Tournefeuille, Place de la Mairie, BP 80104, 31170 TOURNEFEUILLE en un exemplaire ou par Chorus Pro.

Les candidatures et offres seront entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentation associés

Les soumissionnaires peuvent également produire toute pièce qu'ils estiment de nature à appuyer leur offre, notamment les fonctionnalités non prévues au CCP et qui pourraient contribuer à améliorer le service de base initialement demandé.

**ADRESSE AUPRES DES RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES PEUVENT ETRE
DEMANDES:**

Madame Pascale GAUVRIT

DGAS Service Enfance-Education

Tél : 05 62 13 21 11

Mél : pascale.gauvrit@mairie-tournefeuille.fr

ADRESSE A LAQUELLE LES OFFRES DOIVENT ETRE ENVOYEEES :

www.achatpublic.com

DATE DE DIFFUSION DE L'APPEL PUBLIC A LA CONCURRENCE: 15 mars 2019

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES : 10 avril 2019 à 12 H

MARCHE N° : 19 – 16 DGS1 M04

DUREE DE VALIDITÉ DES OFFRES : 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

**DIAGNOSTIC ORGANISATIONNEL, TECHNIQUE (Bâtimentaire)
ET FINANCIER DE L'EXISTANT**

&

**PRECONISATIONS EN VUE D'AMELIORER LE
FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE LA PETITE ENFANCE**

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Type de procédure : Procédure adaptée
Article 27 du Décret n°2016-360

Accord-cadre 19-16 DGS1 M04

Date limite de réception des offres :

Le 10 avril 2019 à 12h

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : COORDONNEES	2
ARTICLE 2 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	2
ARTICLE 3 : OBJET DE L'ACCORD-CADRE	3
ARTICLE 4 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 5 : CONTENU DU DOSSIER	5
ARTICLE 6 : ENVOI OU REMISE DES OFFRES	7
ARTICLE 7 : JUGEMENT DES OFFRES	8
ARTICLE 8 : CONDITIONS DE CONFIDENTIALITE ET LE RESPECT DU RGPD	9
ARTICLE 9 : RENSEIGNEMENTS	10

ARTICLE 1 : COORDONNEES

La présente consultation est lancée par la Commune de TOURNEFEUILLE. L'ensemble des correspondances doit être envoyé à l'adresse suivante :

Commune de TOURNEFEUILLE
Direction Générale des Service
Hôtel de Ville
BP 80104
31170 TOURNEFEUILLE

Ou

<http://www.achatpublic.com>

ARTICLE 2 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Le dossier de consultation des entreprises est constitué des documents suivants :

1. Le présent Règlement de la consultation
2. Un Acte d'Engagement
3. Un Cahier des Clauses Particulières

Le dossier de consultation est téléchargeable sur le site :

<http://www.achatpublic.com>

Les candidats doivent vérifier que l'ensemble des pièces mentionnées est présent et complet.

Si tel n'était pas le cas, ils prendront contact avec le Service des Marchés Publics (tél : 05 62 13 21 64 nathalie.amaral@mairie-tournefeuille.fr)

ARTICLE 3 : OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Article 3.1 - Nature des prestations

L'accord-cadre a pour objet l'ensemble des prestations intellectuelles nécessaires à un audit organisationnel, technique et financier du service de la petite enfance gérée en régie par la commune de Tournefeuille. Il a également pour objet la formulation de préconisations afin d'améliorer qualitativement le fonctionnement du service en régie ainsi qu'une étude sur le mode de gestion à privilégier dans le cadre de la création de nouvelles places d'accueil ou d'une nouvelle structure.

Article 3.2 - Durée

L'accord-cadre prend effet à compter de sa notification. Les prestations seront exécutées selon le planning défini par le titulaire dans son offre.

Dans tous les cas, ce délai pour l'exécution ne pourra être supérieur à 3 mois à compter de la notification.

ARTICLE 4 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

La présente consultation est engagée sous la forme de la procédure adaptée dans les conditions de l'article 27 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

Considérant l'homogénéité des prestations de services, l'accord-cadre n'est pas alloti.

Article 4.1 - Offre de base, variantes

Les candidats doivent **impérativement** présenter une offre répondant à l'ensemble des demandes exprimées par la Commune (offre de base).

Les variantes ne sont pas acceptées.

Les candidats doivent présenter des propositions en précisant les modes opératoires proposés de conception, communication et les modes de réalisation correspondants.

L'administration se réserve la possibilité de demander aux soumissionnaires de préciser ou compléter leurs offres. La ville de Tournefeuille se réserve la possibilité de ne pas procéder à des négociations avec les soumissionnaires pour attribuer le marché ou accord-cadre.

Article 4.2 - Groupement d'entreprises

Les opérateurs économiques sont donc autorisés à se porter candidat sous forme de groupement solidaire, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

Il appartient aux membres du groupement de désigner dans l'acte d'engagement parmi l'un d'eux un mandataire solidaire, pour l'exécution du marché ou accord-cadre, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles. Ce dernier représente l'ensemble des membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur, et coordonne les prestations des membres du groupement.

Les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des opérateurs économiques groupés, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces opérateurs économiques au stade de la passation de l'accord-cadre. Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour le présent accord-cadre.

La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché ou accord-cadre.

Toutefois, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres est mis en liquidation judiciaire ou qu'il se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander au pouvoir adjudicateur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation sans cet opérateur défaillant, en proposant le cas échéant à l'acceptation du pouvoir adjudicateur un ou plusieurs sous-traitants.

Le pouvoir adjudicateur se prononce sur cette demande après examen de la capacité professionnelle, technique et financière de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants présentés à son acceptation.

Article 4.3 - Modalités essentielles de financement

Pour l'ensemble de l'accord-cadre, les paiements seront réalisés par le pouvoir adjudicateur sous forme d'acomptes mensuels en fonction de l'avancement de l'exécution des prestations.

Les prix sont fermes et forfaitaires.

Le financement de la prestation est assuré par le budget communal Paiement par mandat administratif dans un délai global de 30 jours maximum.

Article 4.4 - Langue utilisée pour la consultation

L'ensemble des documents à remettre dans le cadre de la présente consultation, ainsi que l'ensemble des correspondances, doivent être rédigés en **langue française**.

Article 4.5 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours, à compter de la date limite de remise des offres ou, en cas de négociation, à compter de la date de remise de la dernière offre du candidat.

Article 4.6 - Négociation des offres remises par les candidats

Après une première analyse des offres reçues, la commune se réserve la possibilité de procéder à des négociations avec le ou les candidats les mieux classés. La négociation pourra se dérouler en phase(s) successive à l'issue desquelles certains candidats sont éliminés, par application des critères de sélection des offres.

Dans ce cadre, la commune utilisera les moyens qui lui semblent les plus appropriés :

- Demande écrite de compléments d'information,
- Propositions écrites de négociations,
- Réunions de négociations.

La commune pourra procéder à l'attribution de l'accord-cadre sans négociation.

ARTICLE 5 : CONTENU DU DOSSIER

Article 5.1 - DISPOSITIONS GENERALES

En application des dispositions du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 et de l'Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015, les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre sont les suivants :

5.1.1 Éléments de candidature

Ce dossier comportera les éléments suivants :

- 1. Une déclaration sur l'honneur par laquelle le candidat justifie qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 45 de l'Ordonnance du 23 juillet 2015**
- 2. Le cas échéant, copie du jugement de redressement judiciaire ;**
- 3. Une attestation sur l'honneur du soumissionnaire indiquant son intention ou non de faire appel, pour l'exécution des prestations du marché, à des salariés de nationalité étrangère et, dans l'affirmative, certifiant que ces salariés sont ou seront autorisés à exercer une activité professionnelle en France**
- 4. Une attestation sur l'honneur indiquant qu'il n'a pas fait l'objet, au cours des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaires pour les infractions visées aux articles L324-9, L324-10, L341-6, L125-1 et L125-3 du Code du Travail**
- 5. Lettre de candidature (DC1) et habilitation du mandataire par ses éventuels cotraitants correctement remplie**
- 6. Attestation d'assurance couvrant les risques afférents à l'exécution des prestations**
- 7. Des justificatifs de la capacité économique et financière des candidats à exécuter les prestations du marché ou accord-cadre:**
 - Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles

Les candidats prouvant qu'ils sont objectivement dans l'impossibilité de produire cette déclaration peuvent, pour justifier de leur capacité financière, produire une déclaration appropriée de banque ou une preuve d'une assurance pour les risques professionnels, permettant au pouvoir adjudicateur d'apprécier leur capacité financière du candidat à exécuter les prestations objet du marché ou accord-cadre.

- 8. Des justificatifs de la capacité professionnelle et technique des candidats à exécuter les prestations du marché :**
 - la liste des principales prestations similaires fournies au cours des 3 dernières années (indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé de la prestation réalisée). Les prestations de services seront prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat ;

- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;

5.1.2 Éléments relatifs à l'offre

Elle contiendra les éléments suivants :

9. L'Acte d'Engagement : document complété, daté et signé;

10. Le Cahier des Clauses Particulières : document daté et signé;

11. Une note d'une page maximum dans laquelle le candidat s'attachera à décrire les enjeux de la mise en place d'une démarche d'audit et d'optimisation dans le domaine de la petite enfance et détaillera sa compréhension des objectifs poursuivis dans le cadre du présent marché ou accord-cadre.

12. Un mémoire méthodologique sur l'exécution des prestations. Ce document sera transmis également sous support électronique (CD ROM ou clé USB). Le format devra être exploitable par la commune (Word, PDF non protégé permettant un copié/collé, etc,...)

Ce mémoire décrira la méthodologie (organisation du travail au sein de l'équipe, suivi du dossier et méthode de travail) préconisée pour :

- L'audit organisationnel, technique et financier avec mention des prestations que le candidat s'engage à exécuter pour atteindre les objectifs définis.
- Les préconisations en vue d'améliorer qualitativement le fonctionnement du service et l'étude sur le mode de gestion à privilégier pour la création de nouvelles places d'accueil ou d'une nouvelle structure avec mention des prestations que le candidat s'engage à exécuter pour atteindre les objectifs définis.

13. Le CV de(s) personne(s) affectée(s) aux prestations (formations, expériences). Les candidats préciseront quelles seront les tâches précises effectuées par la ou les personnes proposées. Ce document sera transmis également sous support électronique (CD ROM ou clé USB). Le format devra être exploitable par la commune (Word, PDF non protégé permettant un copié/collé, etc,...)

14. Un planning d'exécution des prestations détaillé : document complété, daté et signé

Les candidats devront pour l'établissement de ce planning respecter les dates définies au CCP et exposer clairement le rôle de chaque intervenant (Titulaire, Commune). Ce planning (diagramme de Gantt recommandé) précisera notamment :

- Les différentes réunions organisées
- Les différentes étapes inhérentes à la mission
- Les délais de rédaction et de remise des documents
- Les délais nécessaires pour la vérification de chaque document ou étapes de la mission

ARTICLE 6 : ENVOI OU REMISE DES OFFRES

Les candidats devront transmettre leur candidature sous format électronique uniquement sur la plateforme : www.achatpublic.com avant :

Le 10 avril 2019 à 12h

Article 6.1 - Format électronique du dossier

Pour constituer son offre, les candidats devront transmettre des fichiers compatibles avec les formats informatiques suivants :

- pdf
- word 97
- excel 97
- RTF
- dwg
- html

Si les candidats souhaitent utiliser d'autres formats, ils devront prendre contact avec le Service des Marchés Publics de la Commune afin de s'assurer de la compatibilité des formats dont l'usage est envisagé avec les logiciels et progiciels dont dispose la Commune. Autrement, la Commune se réserve le droit de ne pas prendre en compte le ou les documents transmis sous un format non-compatible avec les logiciels et progiciels dont dispose la commune.

Article 6.2 - Contenu du dossier électronique

Le dossier électronique devra contenir les éléments définis à l'article 5 du présent règlement de la consultation.

Article 6.3 - Obligation de signature des documents électroniques

Pour répondre à la présente consultation sous format électronique, l'acte d'engagement devra être signé au moyen d'un certificat de signature électronique. Les principales autorités délivrant les certificats électroniques acceptés par le site www.achatpublic.com sont disponibles à l'adresse suivante : <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats>.

Article 6.4 - Détection d'un virus informatique

Lorsqu'ils ne sont pas accompagnés d'une copie de sauvegarde, tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique sera détecté par la commune pourra faire l'objet d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document sera dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en sera informé.

Article 6.5 - Copie de sauvegarde

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique, et à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des offres.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « **copie de sauvegarde** ». Cette copie devra contenir l'ensemble des éléments décrits à l'article 5 du présent règlement de consultation.

Lorsqu'une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue au pouvoir adjudicateur dans les délais de dépôt des offres ou bien n'a pas pu être ouverte par le pouvoir adjudicateur, celui-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans les délais de dépôt des offres.

Si la copie de sauvegarde envoyée par un candidat dans lequel un virus informatique serait détecté par la commune pourra faire l'objet d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document sera dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en sera informé.

Article 6.6 - Dépôt des plis

Les candidats devront transmettre leurs dossiers au plus tard à la date et heure indiquée à l'article 9 du présent Règlement à l'adresse Internet suivante : www.achatpublic.com

Sur la page de garde du site, les candidats cliqueront sur " salle des marchés - vous êtes une entreprise ". Puis, dans la rubrique, Organisme Public, rentrer la référence " Commune de TOURNEFEULLE " et cliquer dans "audit organisationnel, technique et financier du service municipal de la petite enfance".

ARTICLE 7 : JUGEMENT DES OFFRES

Les offres seront classées et pondérées selon les critères suivants :

1. La valeur technique de l'offre notée sur 60 et décomposée de la façon suivante :

- La cohérence des délais d'exécutions au regard des prescriptions du cahier des charges, de la méthodologie proposée et du nombre de personnes affecté à la prestation, notée sur 10
- La qualité de la méthodologie proposée (organisation du travail au sein de l'équipe, suivi du dossier et méthode de travail, adéquation des prestations proposées pour la réalisation de l'audit afin d'atteindre les objectifs définis) notée sur 40
- La qualité de(s) personne(s) affectée(s) aux prestations (expériences et formations) notée sur 10

2. Le prix proposé noté sur 40 et décomposé de la façon suivante

L'offre la moins disante en euros HT obtient la note de 100.

Les propositions des autres candidats sont notées selon le calcul suivant :

Note du candidat = (Montant de l'offre la moins disante / Montant de l'offre du candidat) x 100

Le critère présentant 40% de l'évaluation finale, on ramène l'ensemble des notes obtenues sur 40 selon le calcul suivant :

Note du candidat sur 40 = (Note du candidat sur 100 x 40) / 100

L'addition des différentes notes obtenues permettra d'attribuer à chaque candidat une note sur 100.

Cette note globale permettra de classer les candidats. Le marché sera attribué au candidat classé 1^{er} à la condition que celui-ci produise dans le délai qui lui sera alors imparti, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prévus (sauf à ce que ceux-ci aient été spontanément transmis par voie électronique). Si le candidat retenu ne peut produire les certificats précités dans le délai alors imparti, son offre sera rejetée et le candidat suivant dans l'ordre du classement sera invité à fournir ces documents dans les mêmes conditions.

Conditions de confidentialité et respect du Règlement Général de Protection des Données

Le soumissionnaire est tenu au secret professionnel et s'interdit de divulguer les informations et documents dont il peut avoir connaissance à l'occasion de son intervention pour la personne publique.

Le titulaire du marché peut recevoir, à titre de communication, des renseignements et des documents relatifs à l'objet de sa mission.

Il est tenu de maintenir confidentielle cette communication et en particulier, de ne pas utiliser ces renseignements et ces documents pour d'autres usages que celui faisant l'objet du présent marché ou accord-cadre.

Cette obligation s'applique à l'ensemble du personnel du titulaire ainsi qu'à ses fournisseurs et le cas échéant, à ses sous-traitants.

Tout manquement à cette obligation pourra conduire à la résiliation du marché sans préavis et sans indemnité.

ARTICLE 8 : CONDITIONS DE CONFIDENTIALITE ET LE RESPECT DU RGPD

Conformément à l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), le soumissionnaire s'engage 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 applicable à compter du 25 mai 2018 (« le règlement européen sur la protection des données »). Il mettra en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles nécessaires pour le respect de celui-ci.

Il est rappelé que :

- Les données à caractère personnel sont toutes les données qui permettent d'identifier une personne physique directement ou indirectement (par son nom, sa localisation géographique, son adresse IP, etc.) ;
- Les dispositions du règlement s'appliquent aux entreprises et administrations européennes ainsi qu'aux entreprises et administrations hors UE dès lors que ces dernières traitent les données personnelles de citoyens européens ;

- Le RGPD s'applique également aux traitements déjà existants avant le 25 mai 2018 qui devront être mis à jour afin d'être conformes aux obligations découlant du nouveau règlement européen, ainsi qu'aux lois et réglementations nationales en découlant ;
- L'objectif principal est de protéger les citoyens européens dont les données sont collectées, traitées, stockées ou cédées au regard de leurs droits et libertés garantis par la charte des droits fondamentaux de l'UE comme rappelé dans les premiers considérants du RGPD ;
- Les responsables de traitement, les responsables de traitement conjoints ainsi que les sous-traitants (les prestataires du responsable du traitement) sont considérés comme responsables des conséquences d'un traitement de données personnelles, concernant des personnes physiques, non conforme aux dispositions du règlement.

ARTICLE 9 : RENSEIGNEMENTS

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de :

Renseignements

Madame Pascale GAUVRIT
DGAS Service Enfance-Education
Tél : 05 62 13 21 11

Mél : pascale.gauvrit@mairie-tournefeuille.fr

Numéro de l'accord-cadre: 19 - 16 DGS1 M04

PRESTATION DE REALISATION
D'UN DIAGNOSTIC ORGANISATIONNEL, TECHNIQUE
(Bâtimentaire) ET FINANCIER DE L'EXISTANT

&

PRECONISATIONS EN VUE D'AMELIORER
LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE PETITE ENFANCE
DE LA
VILLE DE TOURNEFEUILLE

ACTE D'ENGAGEMENT

ACCORD-CADRE SELON LA PROCEDURE ADAPTEE DE L'ARTICLE 27
DU DECRET N° 2016-360 du 25 MARS 2016

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : 10 avril 2019 à 12H

ACTE D'ENGAGEMENT

ARTICLE 1 – PARTIES CONTRACTANTES

ARTICLE 1-1 : IDENTIFICATION DE LA PERSONNE PUBLIQUE

1-1-1 / Pouvoir adjudicateur

Mairie de Tournefeuille
 Place de l'Hôtel de Ville
 31170 TOURNEFEUILLE
 Téléphone : 05.62.13.21.21 Télécopie : 05.62.13.21.00

1-1-2 / Représentant du pouvoir adjudicateur

Le Maire de Tournefeuille, Monsieur Dominique FOUCHIER, autorisé à signer le marché en application de la délibération du Conseil Municipal du 28 juin 2015, habilité à donner les renseignements prévus à l'article 130 du décret 2016-360 relatif au marchés publics.

1-1-3 / Désignation du Comptable assignataire des paiements

Monsieur le Trésorier Payeur Général de Cugnaux, 46 place de l'Eglise, BP 79, 31270 Cugnaux. (05.62.20.77.77)

ARTICLE 1-2 : IDENTIFICATION DU TITULAIRE DU MARCHE OU ACCORD-CADRE

Je soussigné, engageant ainsi la personne morale (ou physique) ci-après désignée dans le marché ou accord-cadre sous le nom de « titulaire »,

Monsieuragissant au nom et pour le compte de l'entreprise

Adresse (siège social):.....

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopie :

Courriel :@.....

Numéro d'identité de l'établissement (**SIRET**) :

Code d'activité économique principale (APE) :

agissant pour mon propre compte ;

agissant pour le compte de la société (*indiquer le nom*)

agissant en tant que mandataire

du groupement solidaire du groupement conjoint

pour l'ensemble des entrepreneurs groupés qui ont signé la lettre de candidature du

Après avoir pris connaissance du cahier des clauses particulières et des documents qui y sont mentionnés,

Après avoir produit toutes attestations prévues aux articles 44, 48 et suivants du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 et les documents demandés,

Après avoir pris connaissance de l'appel public à la concurrence en date du 15 mars 2019

Ayant pour objet un accord-cadre de prestations de services et intellectuelles nécessaires à la prestation de réalisation d'un diagnostic organisationnel, technique et financier du service municipal de la petite enfance et à la formulation de préconisations pour la ville de Tournefeuille.

Après avoir pris connaissance du règlement intérieur concernant les procédures adaptées de marché public adoptées par la Commune de Tournefeuille par délibération du Conseil Municipal en date du 11 juillet 2016.

1. Je m'engage, sans réserve, conformément aux clauses, prescriptions et conditions des documents visés ci-dessus, à livrer les fournitures demandées ou à exécuter les prestations objet du présent accord-cadre et marchés subséquents aux conditions ci-après définies, qui constituent l'offre de la société pour le compte de qui j'interviens.

2. Je m'engage ou j'engage le groupement dont je suis mandataire, sur la base de mon offre ou de l'offre du groupement (rayer les mentions inutiles).

3. Je m'engage à fournir les attestations justifiant que je suis titulaire d'une assurance garantissant les tiers en cas d'accident ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

4. Je certifie que le travail relatif à l'exécution de ces prestations sera réalisé avec des salariés employés régulièrement au regard des articles L143-3, L143-5 ET L620-3 du Code du Travail et respectant l'obligation d'emploi mentionnée à l'article L.323-I du code du travail

5. J'affirme (nous affirmons) sous peine de résiliation de l'accord-cadre ou 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 45 et 48 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015.

Nous nous engageons pour l'ensemble de l'accord-cadre.

ARTICLE 2 – OBJET DU MARCHÉ OU ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre a pour objet l'ensemble des prestations de services et intellectuelles nécessaires à la prestation de réalisation d'un diagnostic organisationnel, technique (Bâtimentaire) et financier du service municipal de la petite enfance et à la formulation de préconisations en vue d'améliorer le fonctionnement du service.

cpv

ARTICLE 3 – DUREE DU MARCHÉ OU ACCORD-CADRE

L'accord-cadre prend effet à compter de sa notification.

Les prestations seront exécutées selon le planning défini par le titulaire dans son offre.

Dans tous les cas, ce délai d'exécution de la prestation ne pourra être supérieur à 3 mois à compter de la notification, sur décision de la Personne Publique. Cette décision prendra la forme d'un ordre de service.

ARTICLE 3 – CARACTERISTIQUES DE L'ACCORD-CADRE

ARTICLE 3-1 – FORME DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre est passé selon une procédure adaptée, en application des articles 27, 78, 79 et 80 du Décret n° 2016-360, du 25 mars 2016, à bons de commande, non alloti.

Les prestations homogènes permettant des conditions économiques avantageuses et des facilités de suivi d'exécution pour les services, justifiant le non allotissement de l'accord-cadre.
Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'attribuer l'accord-cadre sans négociation.

Le choix de retenir une ou plusieurs variantes libres reste à la libre appréciation de la personne publique et figure dans la lettre adressée au titulaire lors de la notification.

A l'issue de l'analyse des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier avec maximum 3 entreprises, les mieux disantes, selon les critères d'attribution, mais se réserve également la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sans négociation

Par dérogation à l'article 4.2 du CCAG/FCS, l'exemplaire unique réservé au nantissement ne sera délivré que sur demande du titulaire du marché ou accord-cadre.

ARTICLE 3-2 – PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE OU ACCORD-CADRE

Les pièces de l'accord-cadre ou accord-cadre sont par ordre d'importance :

- Le présent acte d'engagement et ses annexes
- Le cahier des clauses particulières
- La proposition financière du fournisseur (bordereaux de prix)
- Le mémoire méthodologique du candidat et les ainsi que la déclaration des moyens mis en œuvre pour assurer la prestation
- Le règlement de consultation
- Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (C.C.A.G. arrêté du 19 janvier 2009 ECEM0816423A).
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles CCAG - PI) approuvé par l'arrêté du 16 septembre 2009 (pièce générale réputée connue des parties et non jointes au Dossier de Consultation).
-

Toutes les activités liées à l'objet du présent accord-cadre devront être exécutées conformément aux textes de loi et décrets en vigueur.

Toute clause portée dans les tarifs ou la documentation fournie par le titulaire, y compris les conditions générales et particulières de vente, qui serait contraire aux dispositions des pièces constitutives de l'accord-cadre est réputée non écrite.

ARTICLE 4 – DESCRIPTION DES PRESTATIONS, DE LEURS MODALITES

D'EXECUTION

Les prestations sont celles définies dans le présent document ainsi que dans les documents joints, notamment dans le document intitulé « cahier des clauses particulières ».

Le titulaire s'engage pendant la durée de l'accord-cadre, à assurer régulièrement la continuité de la prestation.

Les prestations décrites dans les pièces du dossier de consultation constituent l'offre de base minimale à laquelle tous les soumissionnaires doivent impérativement répondre.

Le prestataire s'engage selon le mémoire technique joint à son offre précisant ses modes opératoires, les moyens mis à disposition et la disponibilité de l'entreprise.

La bonne exécution des prestations dépend essentiellement de la personne titulaire du marché. En cas d'impossibilité de remplir cette mission, le dit titulaire devra en aviser immédiatement le représentant du pouvoir adjudicateur et prendre toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas compromise.

Conformément aux dispositions de l'article 19 du CCAG-PI c'est l'option A définie au paragraphe A-21 qui est retenue. La Ville de TOURNEFEUILLE aura la propriété de tous les documents produits en exécution du présent accord-cadre sous réserve des droits de propriété littéraire et artistique et les utilisera comme elle l'entendra. En conséquence, lorsqu'il y aura utilisation commerciale des résultats par le titulaire, l'accord préalable de la personne publique sera demandé par le titulaire.

Par le fait même d'avoir fait acte de candidature, le soumissionnaire reconnaît notamment :

- S'être assuré des conditions générales d'exécution des prestations tant du point légal, administratif que physique. Toute carence, erreur ou omission du Titulaire dans l'obtention de ces renseignements ne pourra qu'engager sa responsabilité totale et entière et demeure à sa charge.
- avoir établi sous sa responsabilité les prix unitaires qui ne pourront en aucun cas être remis en cause, ni faire l'objet de modification ou de réclamation de quelque nature que ce soit
- avoir pris connaissance de tous les documents de l'appel d'offres et avoir inclus dans les prix unitaires établis sous son entière responsabilité, toutes sujétions inhérentes à l'appréciation de la nature des difficultés, au site et à l'exécution des prestations.

ARTICLE 5 – MONTANT DE L'ACCORD-CADRE

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation.

Les prix sont fermes et forfaitaires et réputés garantis pour la période contractuelle. Ils seront exprimés en euros.

Ce forfait est exclusif de tout autre émolument ou remboursement de frais au titre de la même mission.

Le mois d'établissement des prix, soit le mois zéro, est le mois mars 2019.

Article 5.1 - Montant des prestations

Les prix indiqués ci-après prennent en compte tous les éléments nécessaires à la réalisation des prestations et notamment les déplacements sur place.

L'entreprise est réputée s'être entourée de tous les renseignements nécessaires à l'établissement de ses prix et des conditions particulières liées à l'exécution du présent marché ou accord-cadre.

Les prestations relatives à l'audit sont rémunérées par le prix global et forfaitaire suivant :

Désignation des prestations	Prix en € HT
Réalisation du diagnostic organisationnel, technique et financier	
Préconisations en vue d'améliorer le fonctionnement du service	
TOTAL HT	
TVA	
PRIX TTC	

Article 5.2 - Prestations supplémentaires

DESIGNATION	EN € HT
Demi-journée supplémentaire (réunion)	

Ces prestations seront commandées par la Personne Publique par bon de commande.

Par ailleurs, la Personne Publique pourra, dans les cas suivant, solliciter l'établissement d'un devis par le Titulaire :

- Avant de passer une commande d'une importance ou d'une technicité particulière.
- Avant de passer une commande comprenant des prestations dont le prix n'est pas prévu par le présent accord-cadre.

Celui-ci transmettra sa proposition dans un délai de 48 heures à compter de la demande.

L'offre engagera le candidat pour une durée de 120 jours.

ARTICLE 6 – MODALITES DE REGLEMENT DES PRESTATIONS

Le mode de règlement du marché est le mandat administratif.

ARTICLE 6-1 – DELAI DE PAIEMENT

Le délai global de paiement des prestations est de 30 jours maximum à compter de la réception par la personne publique de la demande de paiement.

La prestation donne lieu à un paiement **après service fait**.

Si la date d'exécution des prestations commandées est postérieure à la date de réception de la demande de paiement, c'est la date d'exécution des prestations qui marque le point de départ du délai.

La date de réception de la demande de paiement et la date d'exécution des prestations sont constatées par la personne publique.

Le délai global de paiement expire à la date de règlement par le comptable.

En cas de dépassement de ce délai contractuel, le taux des intérêts moratoires applicable est le taux de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé de courir, augmenté de huit points. (Décret n°2013-269 du 29 mars 2013).

Il est rappelé que l'exercice budgétaire couvre l'année civile et que toutes les factures (correspondantes aux commandes soldées pour l'année 2019) devront parvenir à la Ville de Tournefeuille avant le 5 décembre 2019. (Ces délais seront identiques pour les périodes d'exécution suivantes).

En cas de litiges, les réclamations devront parvenir dans le même temps, afin qu'elles puissent être réglées au plus tard le 10 décembre 2019. Au-delà de cette date aucune réclamation ne pourra être enregistrée. Ce calendrier est identique pour les années suivantes.

ARTICLE 6-2 – PRESENTATION DES FACTURES

La facture sera adressée en un exemplaire original, ou par chorus pro à :

Mairie de TOURNEFEUILLE
Service Financier
Place de la Mairie – BP 80104
31170 TOURNEFEUILLE
comptabilite@mairie-tournefeuille.fr

Outre les mentions légales, la facture devra indiquer :

- La référence du marché ou **accord-cadre** (n° et objet du marché ou accord-cadre)
- Le **nom**, la dénomination sociale, les coordonnées
- le n° **SIRET** du créancier
- **Le n° du bon de commande**
- **Le numéro d'engagement**
- La **date** et le lieu d'exécution
- Le service municipal ayant bénéficié de l'approvisionnement

- Le **montant** HT de la prestation fournie, le taux et le montant de la TVA et le montant total TTC de la facture à régler.

ARTICLE 6-3 – COORDONNEES DU COMPTE DU TITULAIRE

La collectivité se libèrera des sommes dues au titre du présent marché en faisant porter le montant au crédit du compte du prestataire dont les coordonnées bancaires sont :

- Titulaire du compte :.....
- Etablissement :.....
- Agence :.....
- Adresse :.....
- N° du compte :.....Clé :.....
- Code banque :.....
- IBAN :.....
- BIC :.....

ARTICLE 6-3 – AVANCE FORFAITAIRE

- Je ne renonce pas / nous ne renonçons pas¹** au bénéfice de l'avance forfaitaire prévue par l'article 110 du décret marchés publics et suis informé qu'elle me sera versée après constitution de la garantie prévue au CCAP.
- Je renonce / nous renonçons²** au versement de l'avance forfaitaire prévue à l'article 110 du décret marchés publics.

ARTICLE 7 – RESILIATION DU MARCHÉ

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier l'accord-cadre dans les conditions et selon les modalités prévues au chapitre VI du CCAG FCS sauf dispositions contraires du C.C.P.

ARTICLE 8 - REGLEMENT DES LITIGES

Pour tout renseignement et en cas de litige En cas de litige, le tribunal compétent est le Tribunal Administratif de Toulouse, 68 rue Raymond IV, 31068 Toulouse.
Courriel : greffe.ta-toulouse@juradm.fr
(SIRET : 173 100 058 00010).
Tel : 05 62 73 57 57. Fax : 05 62 73 57 40

Les contractants conviennent que les messages reçus par télécopie ou courriel avec accusé de réception ont la même valeur que celle accordée à l'original.

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 ou accord-cadre.

En cas d'infraction aux clauses contractuelles, le représentant du pouvoir adjudicateur peut résilier le présent accord-cadre sans indemnité, après avoir invité le titulaire à présenter ses observations dans un délai de quinze jours.

Le titulaire est tenu de notifier immédiatement au représentant du pouvoir adjudicateur les modifications survenant au cours de l'exécution du marché qui se rapportent:

- aux personnes ayant le pouvoir d'engager l'entreprise ;

¹ Rayer la mention inutile

² Rayer la mention inutile

- à la raison sociale de l'entreprise ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social selon qu'il s'agit d'une personne physique ou d'une personne morale ;
- ses coordonnées bancaires ou postales

Ces changements ne feront pas l'objet d'avenant et seront simplement modifiés par la collectivité afin d'assurer la continuité des règlements comptables.

S'il néglige de se conformer à cette disposition, le titulaire est informé que le représentant du pouvoir adjudicateur ne saurait être tenue pour responsable des retards de paiements des factures présentant une anomalie par comparaison aux indications portées dans l'acte d'engagement, du fait de modifications intervenues au sein de la société et dont la collectivité n'aurait pas eu connaissance.

Dans le cas où l'exécution des prestations pour la Commune serait fréquemment perturbée (retard, anomalie, litiges...), la Commune de TOURNEFEUILLE se réserve le droit de résilier le présent marché ou accord-cadre sans indemnité pour le titulaire.

ARTICLE 9 – VALIDITE DE L'OFFRE

Le présent engagement ne vaut que si l'acceptation de l'offre est notifiée dans un délai de 120 jours à compter de la remise de l'offre.

Le titulaire désigné ci-avant ne bénéficie pas de l'avance forfaitaire

ARTICLE 10 – ENGAGEMENT DU TITULAIRE ET SIGNATURE DE L'ACCORD-CADRE

Je m'engage à exécuter les prestations, objet du présent accord-cadre, conformément aux clauses et conditions du présent document et de son annexe, intitulée « Cahier des Clauses particulières ».

A **LE**
(Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »)

Signature du Titulaire

ARTICLE 11 – ACCEPTATION DE L’OFFRE

Le pouvoir adjudicateur est représenté par Monsieur Dominique FOUCHIER, Maire de la commune de TOURNEFEUILLE, personne responsable du marché.

Est acceptée la présente offre pour valoir acte d'engagement, pour un montant de

A TOURNEFEUILLE, LE

Signature du représentant du pouvoir adjudicateur :

Le Maire,

Dominique FOUCHIER

ANNEXE 1 : COMPOSITION DU GROUPEMENT³

Article 5.3 - cotraitant n°.....

Je soussigné,

.....

Adresse :

.....

Agissant pour mon propre compte – pour le compte de⁴

et en vertu des pouvoirs qui me sont conférés en qualité de.....

Numéro d'inscription au RCS ou au RM :

le, lieu d'inscription :

Numéro INSEE :

Code APE

Numéro de SIRET.....

Coordonnées bancaires :

Titulaire du Compte :

Nom :

Adresse :

.....

.....

.....

Identifiant de compte bancaire - RIB :

Banque

Guichet

N° de Compte

Clé

.....

.....

.....

.....

IBAN (International Bank Account Number) :

BIC (Bank identifier Code) :

Domiciliation Bancaire :

Banque :

Adresse :

³ Annexe a multiplier autant que nécessaire

⁴ Rayer la mention inutile

ANNEXE N°2 : REPARTITION DETAILLEE DES PRESTATIONS EN CAS DE GROUPEMENT CONJOINT

MEMBRE DU GROUPEMENT	PRESTATIONS REALISEES	MONTANT DES PRESTATIONS
1 ^{er} contractant		
2 ^{ème} contractant		
3 ^{ème} contractant		
4 ^{ème} contractant		



Cahier des Clauses Particulières

PRESTATION DE REALISATION

D'UN DIAGNOSTIC ORGANISATIONNEL, TECHNIQUE (Bâtimentaire) ET FINANCIER DE L'EXISTANT

&

PRECONISATIONS EN VUE D'AMELIORER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE PETITE ENFANCE DE LA VILLE DE TOURNEFEUILLE

Numéro de l'accord-cadre: 19 - 16 DGS1 M04

Accord-cadre passé selon la procédure adaptée en application de l'article 27 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

- La personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article 130 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 : Monsieur le Maire
- Ordonnateur : Monsieur le Maire.
- Comptable Public assignataire des paiements : Monsieur le Trésorier Principal

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	4
OBJET DE L' ACCORD-CADRE.....	4
FORME DE L' ACCORD-CADRE.....	4
DURÉE.....	4
DEFINITIONS.....	5
PIECES CONSTITUTIVES DE L' ACCORD-CADRE.....	5
BONS DE COMMANDE.....	5
ARTICLE 2 : DESCRIPTIF DE LA MISSION.....	6
ARTICLE 3 : ORGANISATION DE LA MISSION.....	7
3-1 ROLE DU COMITE DE PILOTAGE.....	7
3-2-1 Personnes du représentant.....	7
3-2-2 Rôle des représentants agréés.....	8
3-3 REUNIONS.....	8
3-3-1 Participation du titulaire aux réunions.....	8
3-3-2 Nombre de réunions prévisionnelles.....	8
3-3-3 Paiement des réunions.....	8
ARTICLE 4 – AUDIT ORGANISATIONNEL, TECHNIQUE ET FINANCIER.....	9
4-1 DISPOSITIONS GENERALES.....	9
4-2 REALISATION DU DIAGNOSTIC.....	9
4-3 PRODUCTION D'UN DOCUMENT UNIQUE DE DIAGNOSTIC.....	9
ARTICLE 5 : FORME DES DOCUMENTS REMIS.....	10
ARTICLE 6 - VÉRIFICATION DES PRESTATIONS.....	10
ARTICLE 6.1 : DELAI DE VERIFICATION DES DOCUMENTS REMIS PAR LE TITULAIRE.....	10
ARTICLE 6.2 : DECISION D' AJOURNEMENT OU DE REJET.....	11
ARTICLE 6.3 : DECISION DE REFACTION.....	11
ARTICLE 7 - RÉMUNÉRATION DU TITULAIRE.....	11
ARTICLE 7.1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	11
ARTICLE 7.2 : RÉVISION DE PRIX.....	12
ARTICLE 7.3 : REGLEMENTS DES COMPTES AU TITULAIRE.....	12
7.3.1 Avance forfaitaire.....	12
7.3.2 Acomptes périodiques.....	12
7.3.3 Contenu des situations.....	12
ARTICLE 7.4 : ACCEPTATION DE LA DEMANDE DE PAIEMENT.....	12
7.4.1 Rectification de la demande de paiement.....	12
7.4.2 Rejet de la demande de paiement.....	13
ARTICLE 7.5 : DELAIS DE PAIEMENT.....	13
ARTICLE 7.6 : INTERETS MORATOIRES.....	13
ARTICLE 7.7 : APPLICATION DES TAXES ET IMPOTS.....	13
ARTICLE 7.8 : INFORMATIONS DIVERSES.....	13
ARTICLE 8 - PÉNALITÉS.....	13
ARTICLE 8.1 : DISPOSITIONS GENERALES.....	13
ARTICLE 8.2 : NON-RESPECT DU DELAI DE REMISE DES DOCUMENTS.....	14
ARTICLE 8.3 : SANCTION POUR INFRUCTUEUX, SANS SUITE ET/OU RECOURS CONTENTIEUX.....	14
ARTICLE 8.4 : ABSENCE NON JUSTIFIE DU TITULAIRE AUX REUNIONS.....	15
ARTICLE 8.5 : NON RESPECT DES REGLES DE FACTURATION.....	15
ARTICLE 8.6 : NON RESPECT DES DISPOSITIONS DU CODE DU TRAVAIL.....	15
ARTICLE 9 - RESILIATION DU MARCHE.....	15

ARTICLE 10 - CLAUSES DIVERSES 17

ARTICLE 10.1 : CLAUSES DE CONFIDENTIALITÉ 17

ARTICLE 10.2 : PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES 17

ARTICLE 10.3 : UTILISATION DES RÉSULTATS 17

ARTICLE 10.4 : CONDUITE DE PRESTATIONS DANS UN GROUPEMENT..... 17

ARTICLE 11 - CONDITIONS DE CONFIDENTIALITE ET LE RESPECT DU RGPD 18

ARTICLE 12 - DÉROGATIONS AU CCAG PI 19

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

ARTICLE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre a pour objet l'ensemble des prestations intellectuelles nécessaires à un diagnostic organisationnel, technique et financier du service de la petite enfance gérée en régie par la commune de Tournefeuille. Il a également pour objet la formulation de préconisations afin d'améliorer le fonctionnement du service en régie.

Les soumissionnaires doivent impérativement répondre à l'offre de base demandée par le présent dossier de consultation. Le choix de retenir une ou plusieurs variantes libres reste à la libre appréciation de la personne publique et figure dans la lettre adressé au titulaire lors de la notification.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de ne pas négocier avec les soumissionnaires.

FORME DE L'ACCORD-CADRE

Les prestations feront l'objet d'un accord-cadre à bons de commande avec maximum annuel passé en application des articles 27, 78, 79 et 80 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

Pendant la durée de validité de l'accord-cadre, comme le prévoit l'article 78 du Décret n° 2016-360, ce dernier est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commandes dans les conditions fixées à l'article 80 du Décret n° 2016-360.

Conformément aux dispositions de l'article 19 du CCAG-PI c'est l'option A définie au paragraphe A-21 qui est retenue. En conséquence, lorsqu'il y aura utilisation commerciale des résultats par le titulaire, l'accord préalable de la personne publique sera demandé par le titulaire.

Les prestations pourront donner lieu à un nouveau marché ou accord-cadre pour la réalisation de prestations similaires, passé en application de la procédure négociée de l'article 30-I-7 (du décret 2016-360) et qui seront exécutées par l'attributaire de ce présent accord-cadre.

Les conditions d'exécution de ce nouveau marché ou accord-cadre seront les suivantes :

En application de l'article 30 I 7 (du décret 2016-360), des marchés négociés pourront être passés ultérieurement.

Ce nouveau marché devra être conclu dans les trois ans à compter de la notification du présent marché ou accord-cadre.

Par dérogation à l'article 4.2 du CCAG/FCS, l'exemplaire unique réservé au nantissement ne sera délivré que sur demande du titulaire du marché.

DURÉE

L'accord-cadre prend effet à compter de sa notification. Les prestations seront exécutées selon le planning défini par le titulaire dans son offre.

Dans tous les cas, ce délai ne pourra être supérieur à 3 mois à compter de la notification de l'accord-cadre.

DEFINITIONS

En complément de l'article 2.1 du CCAG, il est précisé que, pour le présent marché, ou accord-cadre seront utilisés indistinctement les termes suivants :

- « Maître d'ouvrage » ou « personne publique » ou « Comité de Pilotage » pour désigner la Commune de Tournefeuille ;
- « le titulaire » pour désigner le prestataire (personne unique) ou les cotraitants, exécutant la mission d'audit et d'assistance pour le compte de la Commune de Tournefeuille.

PIECES CONSTITUTIVES DE L'ACCORD-CADRE

Les pièces constitutives de l'accord-cadre sont les suivantes, par ordre de priorité :

- L'Acte d'Engagement (A.E.) et son annexe ;
- Le présent Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.) et ses annexes ;
- Le mémoire technique et financier remis par le titulaire dans son offre ;
- Le planning des prestations remis par le titulaire dans son offre ;
- Le décret N°2016-360 du 25 mars 2016
- L'Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (C.C.A.G. arrêté du 19 janvier 2009 ECEM0816423A).
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG - PI) approuvé par l'arrêté du 16 septembre 2009 (pièce générale réputée connue des parties et non jointes au Dossier de Consultation).

En cas de contradiction ou de différences entre les pièces constitutives du marché, ou accord-cadre, celles-ci prévalent dans l'ordre d'énumération ci-dessus.

Les documents contractuels doivent être interprétés sur la base des stipulations du présent contrat, des principes du droit des marchés publics, des règles générales applicables aux contrats administratifs ainsi que de toute jurisprudence qui interviendrait pendant la durée du contrat. En cas de doute dans l'interprétation du contrat, les parties rechercheront un accord, à défaut d'accord la lecture la plus favorable à la Collectivité prévaut.

Toutes les activités liées à l'objet du présent accord-cadre devront être exécutées conformément aux textes de loi et décrets en vigueur.

Toute clause portée dans les tarifs ou la documentation fournie par le titulaire, y compris les conditions générales et particulières de vente, qui serait contraire aux dispositions des pièces constitutives de l'accord-cadre est réputée non écrite.

BONS DE COMMANDE

Les prestations sont déclenchées, à la demande de la Mairie, par l'émission d'un bon de commande, dans lequel sont précisés les délais et les modalités de leur réalisation, le contenu de ce bon de commande étant en cohérence avec les pièces constitutives de l'accord-cadre.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché.

Dans les accords-cadres exécutés directement par bons de commandes, le délai d'exécution de chaque commande part de la date de notification ou de la remise du bon de commande correspondant transmis par courrier, par télécopie ou par E-mail. Toute commande effectuée par téléphone est confirmée par l'envoi de l'original du bon de commande.

Seuls les bons de commande signés par Monsieur le Maire ou le Directeur du service pourront être honorés par le ou les titulaires. Toute demande faite dans d'autres conditions n'engage pas l'Administration.

Les personnes habilitées à rédiger et signer les bons de commande sont :

Monsieur J.C. LONJOU, Directeur Général des Services, Madame P. GAUVRIT Directrice Générale Adjointe des Services, Madame P. LANDAIS Directrice Financière.

ARTICLE 2 : DESCRIPTIF DE LA MISSION

Dans un contexte budgétaire contraint, et au vu du bilan social réalisé par la collectivité, la ville souhaite être accompagnée pour la réalisation d'un diagnostic organisationnel, technique et financier de son service petite enfance géré en régie.

L'enjeu du diagnostic organisationnel est d'optimiser le fonctionnement du service petite enfance (4 crèches municipales et 1 RAM) par le biais d'un audit de la gestion des ressources humaines et ainsi objectiver la situation des effectifs présents auprès des enfants par rapports aux ratios d'encadrement posés par le code de la santé publique.

Le périmètre de la mission comprendra l'étude du respect des ratios d'encadrement des enfants au regard des taux de fréquentation des structures, l'évolution de l'absentéisme au cours de 3 dernières années, la pertinence des procédures actuelles de remplacement des personnels qualifiés ainsi que l'examen de la question des restrictions et inaptitudes à l'emploi dans ce secteur.

En parallèle, un diagnostic des bâtiments hébergeant ces structures municipales devra permettre de repérer les améliorations techniques nécessaires à la qualité d'accueil des jeunes enfants en terme de santé – environnement (ex : qualité de l'air intérieur, disposition des locaux, insonorisation...) et les adaptations des locaux permettant de réduire la pénibilité du travail pour les personnels et ainsi les risques d'accidents (existence d'équipements adaptés ; caractère suffisant ou non de ces équipements, mobilier ajusté aux contraintes du métier).

Enfin, le diagnostic financier du service petite enfance portant sur les 3 dernières années (évolution des dépenses et recettes, prix de revient par place, optimisation de la PSU à travers le taux de facturation, taux d'occupation financier etc...) et l'analyse comparative avec les crèches associatives du territoire permettra de dégager des pistes en termes de maintien ou non de certains services et de choix d'un mode de gestion pour le développement de nouvelles places d'accueil.

Ce service est rattaché à la direction de l'éducation. Une coordinatrice petite enfance encadre et anime l'activité et les projets du service.

Le service est composé de 4 structures municipales :

- Une crèche l'Ile aux Bambins de 30 places
- Un multi-accueil Moulin Câlin de 66 places
- Une crèche & Halte-Garderie Graine de Lutins de 55 places (40 en crèche et 15 en Halte-Garderie)
- Une crèche familiale les P'tits Poucets de 34 places

Et d'un Relais Assistantes maternelles (RAM) qui accueille 130 assistantes maternelles indépendantes.

La composition des équipes est la suivante :**Crèche Ile aux Bambins :**

Direction : 1 ETP puéricultrice
 Educatrice Jeunes Enfants : 1 ETP
 Auxiliaire de Puériculture : 5.7 ETP
 CAP Petite Enfance : 2.8 ETP
 Agent de service : 2 ETP
 Secrétariat : 0.2 ETP

Multi-accueil Moulin Câlin :

Direction : 2 ETP puéricultrices (Directrice et Adjointe)
 Educatrice Jeunes Enfants : 2.9 ETP
 Auxiliaire de Puériculture : 15.4 ETP + 1 qui remplace l'ensemble des temps partiels
 CAP Petite Enfance : 2 ETP
 Agent de service : 3 ETP
 Secrétariat : 0.8 ETP

Crèche & Halte-Garderie Graine de Lutins :

Direction : 1 ETP puéricultrice (Directrice) et 1 ETP Educatrice Jeunes Enfants (Adjointe)
 Educatrice Jeunes Enfants : 2 ETP
 Auxiliaire de Puériculture : 8 ETP
 CAP Petite Enfance : 3.8 ETP
 Agent de service : 3 ETP
 Secrétariat : 0.6 ETP

Crèche familiale les P'tits Poucets :

Direction : 0.9 ETP puéricultrice
 Educatrice Jeunes Enfants : 0.5 ETP
 Assistantes maternelles : 10.6 ETP
 Secrétariat : 0.2 ETP

Relais Assistantes Maternelles :

Direction : 1 ETP Educatrice Jeunes Enfants
 Educatrice Jeunes Enfants : 0.5 ETP

Les études d'exécution ne sont pas réalisées par la Mairie de Tournefeuille mais par chaque prestataire.

ARTICLE 3 : ORGANISATION DE LA MISSION

3-1 ROLE DU COMITE DE PILOTAGE

La Personne Publique sera représentée pendant l'exécution du présent marché par un Comité de Pilotage composé de personnels et d'élus de la Commune (5 personnes).

3-2 REPRESENTANT DU TITULAIRE***3-2-1 Personnes du représentant***

Le Titulaire sera représenté pour l'exécution des prestations par la ou les personnes dont le ou les curriculum vitae auront été proposés par le Titulaire à l'appui de son

offre. Ceux-ci sont donc le(s) seul(s) interlocuteur(s) de la commune et ont pouvoir pour répondre au nom du Titulaire aux ordres qui leur sont donnés.

Exceptionnellement (notamment en cas de vacances), le changement de ce(s) responsable(s) devra être notifié par fax au plus tard 15 jours ouvrables avant leur remplacement à la personne responsable du marché. Les remplaçants devront au minimum être aussi compétents que le personnel proposé initialement et ne pourront commencer à exécuter les prestations qu'après acceptation de leurs qualifications.

La Commune se réserve le droit de demander un changement de représentant du titulaire avant et pendant son intervention, dans la mesure où celui-ci ne remplit pas correctement ses fonctions.

3-2-2 Rôle des représentants agréés

Il(s) devra(ont) notamment mettre à disposition les moyens humains et matériels pour la bonne exécution des prestations. Il(s) recevra(ont) notification des ordres de service et les instructions écrites du responsable chargé du marché ou accord-cadre.

Il(s) devra(ont), dans un délai de 48 heures, par tout moyens appropriés, pouvoir fournir des plannings actualisés de tâches et des informations liées aux prestations. Dans le cadre de la mission d'assistance, il(s) sera(ont) partenaire de la Commune. Il(s) apportera(ont) son savoir-faire et ses compétences et il(s) aura(ont) un devoir d'information envers la Commune.

Il(s) devra(ont) s'assurer de la qualité et du professionnalisme des équipes en place sur le territoire communal et prendre toutes dispositions qui s'imposent si besoin. Il(s) devra(ont) assurer toutes les tâches d'encadrement qui lui incombent.

3-3 REUNIONS

3-3-1 Participation du titulaire aux réunions

Le titulaire participera à toutes les réunions pour lequel il aura reçu convocation. Le titulaire devra justifier de ces absences aux réunions pour lesquelles il a reçu convocation. La durée des réunions est calculée sur la base de demi-journée soit environ 4 heures.

En fonction des convocations qu'il aura reçues, le titulaire devra présenter ces documents d'études à différentes au Comité de Pilotage.

3-3-2 Nombre de réunions prévisionnelles

4 réunions décomposées de la façon suivante :

- 1 réunion de lancement : présentation de la démarche et transmission des documents nécessaires (Comité de pilotage)
- 2 réunions intermédiaires de validation du livrable (avec le comité de pilotage)
- 2 réunions de présentation et de retour
-

3-3-3 Paiement des réunions

Le montant pour la participation à ces réunions est compris dans les montants forfaitaires indiqués par le titulaire dans son offre.

En cas de demandes supplémentaires de réunions, la Personne Publique commandera les prestations par ordre de service sur la base du prix indiqué dans l'Acte d'Engagement.

En cas d'une réduction du nombre de réunions telles que prévues dans le présent document, un avenant en moins value sera conclu entre la Personne Publique et le titulaire.

ARTICLE 4 – AUDIT ORGANISATIONNEL, TECHNIQUE ET FINANCIER

4-1 DISPOSITIONS GENERALES

Le titulaire aura pour objectif la réalisation d'un diagnostic organisationnel, technique (bâtiminaire) et financier du fonctionnement actuel du service municipal de la petite enfance.

La commune souhaite savoir si le service public petite enfance fonctionne avec l'efficacité et l'efficience nécessaires, si le suivi et la maîtrise des coûts est optimisé (analyse de l'évolution des recettes et des charges, optimisation des financements CAF à travers la PSU, la PSEJ, évolution du taux d'occupation, du taux de facturation, prix de revient/place) et si la gestion du service petite enfance (fonctionnement, encadrement des EAJE) est organisée de manière optimale dans le respect des différentes réglementations applicables.

La commune souhaite également disposer d'éléments permettant de comparer les coûts de structures (EAJE municipaux, associatifs) afin d'estimer la charge de réalisation d'un nouvel équipement à moyen ou long terme et son mode de gestion.

4-2 REALISATION DU DIAGNOSTIC

Le titulaire effectuera une analyse du fonctionnement du service petite enfance.

Ce diagnostic devra dresser un état des lieux des conditions d'accueil au sein des 4 EAJE municipaux et analyser l'efficience du service proposé en évaluant : la pertinence de l'organisation mise en place, (forces et faiblesses des modes de fonctionnement actuels), l'état des locaux et des équipements après visites in situ (configuration des locaux, adaptation des équipements et mobiliers aux contraintes du métier), l'impact des ressources humaines sur l'optimisation des EAJE (absentéisme, difficultés de recrutement, restrictions et inaptitudes à l'emploi, taux d'encadrement).

Il devra réaliser une étude des coûts et des recettes de fonctionnement du service petite enfance permettant d'identifier les marges financières pour la collectivité dans l'optique d'une évolution du périmètre du service.

4-3 PRODUCTION D'UN DOCUMENT UNIQUE DE DIAGNOSTIC

Le titulaire remettra un rapport unique retraçant :

- L'analyse des éléments recueillis lors des entretiens réalisés et des visites in situ,
- L'analyse du volet organisationnel,
- L'analyse des locaux et des équipements,
- L'analyse des coûts et recettes de fonctionnement

Pour chaque partie : l'identification des points forts, des points de vigilance, des marges de progrès et opportunités à saisir afin d'allier qualité d'accueil et optimisation financière.

Dans le document unique de diagnostic, le titulaire formulera des recommandations pour le service petite enfance ainsi qu'un plan d'action à mettre en œuvre dans lequel seront indiqués :

- les objectifs opérationnels,
- la méthodologie à mettre en œuvre,
- le calendrier prévisionnel,
- les outils de suivi et de pilotage
- le budget à consacrer

Le titulaire effectuera une présentation orale de ce diagnostic.

ARTICLE 5 : FORME DES DOCUMENTS REMIS

Par dérogation à l'article 26.4.2 du C.C.A.G. - P.I. le titulaire est dispensé d'aviser par écrit la Personne Publique de la date à laquelle les documents d'études lui seront présentés. Les documents d'études sont remis à la Personne pour vérification et réception dans les conditions suivantes :

DOCUMENT	Sous format papier	Sous format informatique (compatible avec le système d'exploitation de la personne publique)
Rapport final « DIAGNOSTIC »	3	1
Tout document prévu au présent CCP	2	1

ARTICLE 6 - VÉRIFICATION DES PRESTATIONS

ARTICLE 6.1 : DELAI DE VERIFICATION DES DOCUMENTS REMIS PAR LE TITULAIRE

En dérogation à l'article 26.2 du CCAG - PI, pour chacun des documents remis par le titulaire pendant l'exécution du marché, la décision par la Personne Publique de réception, d'ajournement, de réception avec réfaction ou de rejet des documents d'études doit intervenir dans un délai maximum de 4 semaines à compter de la date de l'accusé de réception par la Commune du document à réceptionner.

Si cette décision n'est pas notifiée au titulaire dans ce délai, la prestation est considérée comme reçue, avec effet à compter de l'expiration du délai.

ARTICLE 6.2 : DECISION D'AJOURNEMENT OU DE REJET

Par dérogation aux articles 27.2.1 et 27.4.3 du CCAG P-I, en cas de décision d'ajournement ou de rejet de l'élément de mission transmis par le maître d'œuvre, le maître d'ouvrage le met en demeure de reprendre et de transmettre cet élément de mission rectifié dans un délai de 10 jours ouvrés.

Si le titulaire présente à nouveau les prestations mises au point, après une décision d'ajournement ou de rejet des prestations, le pouvoir adjudicateur dispose à nouveau de la totalité du délai prévu à l'article 5.1 du présent CCP pour procéder aux vérifications des prestations, à compter de leur nouvelle présentation par le titulaire.

En cas du non respect du délai pour la reprise des prestations ajournées ou rejetées, le titulaire subira sur ses créances les pénalités prévues à l'article 10 du présent CCP. Ces pénalités courent jusqu'à la remise d'un document conforme.

En cas de refus du titulaire de reprendre la prestation ajournée ou rejetée, le pouvoir adjudicateur prononcera la réception des prestations avec réfaction dans les conditions fixées à l'article 5.3 du présent CCP.

ARTICLE 6.3 : DECISION DE REFACTION

Le pouvoir adjudicateur peut prononcer la réception des prestations avec réfaction dans les cas suivants :

- refus du titulaire de reprendre les prestations,
- montant des pénalités de retard dépassant le ¼ du montant de la prestation rejetée

Par dérogation à l'article 27.3 du CCAG, le montant de la réfaction sera déterminé par le pouvoir adjudicateur. Le titulaire dispose d'un délai de 10 jours ouvrés à compter de la notification de cette décision pour présenter ses observations. Si le titulaire formule des observations dans ce délai, le pouvoir adjudicateur dispose ensuite de quinze jours francs pour lui notifier une nouvelle décision.

A défaut d'une telle notification, le pouvoir adjudicateur est réputé avoir refusé les observations.

ARTICLE 7 - RÉMUNÉRATION DU TITULAIRE**ARTICLE 7.1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

Le forfait de rémunération est exclusif de tout autre émolument ou remboursement de frais au titre de la même mission. Le titulaire s'engage à ne percevoir aucune autre rémunération dans le cadre de la réalisation de l'opération.

Le forfait comprend toutes les sujétions liées directement à l'exécution des prestations du marché, et notamment les frais généraux et fiscaux et les aléas suivants :

- Variations limitées du projet demandées par la Commune après validation du projet de convention, ne mettant en cause ni l'objectif ni la complexité du projet et n'impliquant que des modifications ponctuelles ;
- Procédures infructueuses (tous prestataires confondus) et les conséquences qui en découlent ;

ARTICLE 7.2 : RÉVISION DE PRIX

Le prix du présent contrat est réputé établi sur la base des conditions économiques du mois Mo soit le mois de mars 2019.

Les prix sont fermes et forfaitaires pour la durée d'exécution de l'accord-cadre

ARTICLE 7.3 : REGLEMENTS DES COMPTES AU TITULAIRE**7.3.1 Avance forfaitaire**

Aucune avance ne sera versée dans le cadre du présent marché ou accord-cadre.

7.3.2 Acomptes périodiques

Les acomptes seront versés au titulaire dans les conditions prévues au présent article. Après validation des prestations par la Personne Publique, le titulaire doit adresser à la Personne Publique le projet d'acomptes correspondant aux prestations fournies.

Les prestations sont réglées dans les conditions suivantes :

- 50 % en fonction de l'avancement des études, sous forme d'acomptes mensuels proportionnels au montant des études effectuées depuis le démarrage de la prestation.
- 50 % du montant de la phase dès validation par la Personne Publique du rapport final d'audit

7.3.3 Contenu des situations

Pour les prestations, le titulaire établira une situation comportant obligatoirement les indications suivantes:

- Les **références** du marché ou accord-cadre (n° et objet du marché ou accord-cadre) ;
- Le **nom**, la dénomination sociale, les coordonnées;
- Le numéro du **bon de commande** ;
- Le **numéro d'engagement**
- Le détail des **prestations** exécutées ;
- Le **nombre** de réunions (le cas échéant) ;
- Le **pourcentage d'avancement** des études ;
- Le prix applicable à la réunion (le cas échéant) ;
- Le **montant** HT ;
- Le taux et le montant de la TVA ;
- Le montant T.T.C.
- Les **coordonnées bancaires** du titulaire et/ou des co traitants

Le comptable assignataire chargé des paiements est Monsieur le trésorier principal de Cugnaux, (46 place de l'Eglise -31270, CUGNAUX).
Téléphone : 05.62.20.77.77.

ARTICLE 7.4 : ACCEPTATION DE LA DEMANDE DE PAIEMENT

La Commune peut soit accepter, soit rectifier soit rejeter la demande de paiement.

7.4.1 Rectification de la demande de paiement

En cas de non-conformité de la facture et sans exclure l'application des pénalités prévues à l'article 10 du présent CCP, la Personne Publique peut compléter la demande de paiement, éventuellement, en faisant apparaître les avances à rembourser, les rabais, les pénalités. Elle arrête le montant de la somme à régler et, s'il est différent du montant

figurant dans la demande de paiement, elle le notifie par tout moyen ainsi arrêté au titulaire.

7.4.2 Rejet de la demande de paiement

Sans exclure l'application des pénalités prévues à l'article 10 du présent CCP, les factures ne respectant pas les dispositions des articles 9.1 à 9.3 du présent CCP pourront entraîner leur rejet, sans que la Commune soit notamment tenue de procéder à la rectification de chaque prix. Les conséquences de ces négligences seront supportées par le titulaire, sans qu'il puisse prétendre de ce fait aux intérêts moratoires. Le délai réglementaire de paiement ne sera ouvert qu'après réception de la facture conforme aux prescriptions du présent CCP.

ARTICLE 7.5 : DELAIS DE PAIEMENT

Le délai de paiement est fixé à 30 jours.

ARTICLE 7.6 : INTERETS MORATOIRES

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

ARTICLE 7.7 : APPLICATION DES TAXES ET IMPOTS

Les montants des paiements sont calculés en appliquant aux prix les taxes en vigueur pour les prestations effectuées.

ARTICLE 7.8 : INFORMATIONS DIVERSES

- Personnes habilitées à donner les renseignements sur ce marché : Mme Pascale GAUVRIT, DGAS de la Ville de TOURNEFEUILLE – Tél : 05 62 13 21 47
- Ordonnateur : Monsieur le Maire de la Commune de TOURNEFEUILLE
- Le comptable assignataire chargé des paiements est Monsieur le trésorier principal de Cugnaux, (46 place de l'Eglise -31270, CUGNAUX).
- Téléphone : 05.62.20.77.77.

ARTICLE 8 - PÉNALITÉS

ARTICLE 8.1 : DISPOSITIONS GENERALES

Ces pénalités seront directement déductibles du montant de la facture qui suivra le constat des cas précités ou pourront faire l'objet de l'émission d'un titre de recette sur simple décision du pouvoir adjudicateur.

Les pénalités et retenues telles que définies ci-après sont calculées sur les montants Hors Taxes des prochaines factures mises en paiement. La Personne Publique peut également recouvrer les pénalités, le cas échéant, par l'émission d'un titre de recettes.

Les pénalités sont encourues du simple fait de la constatation du retard ou du manquement par la Personne Publique sans qu'une mise en demeure soit nécessaire. Les samedis, les dimanches et les jours fériés ou chômés sont déduits pour le calcul des pénalités de retard.

Le titulaire est tenu à une **obligation de résultat** sur le respect des différents délais et dates d'exécution. Dès lors, la charge de la preuve lui appartient pour démontrer qu'il n'est pas responsable du non-respect de ses obligations contractuelles. Il est expressément convenu que les pénalités prévues au présent article ont uniquement un caractère moratoire. Le Titulaire ou l'attributaire reste donc intégralement redevable de l'obligation dont la non-réalisation a donné lieu à l'application de ladite pénalité, et ne saurait se considérer comme libéré de son obligation du fait du paiement de ladite pénalité.

L'application des pénalités est sans préjudice de la faculté de la Personne Publique de notifier la résiliation du présent marché dans les conditions prévues à l'article correspondant du présent CCP. Dans cette hypothèse, l'intégralité des pénalités versées ou dues par le Titulaire ou l'attributaire reste définitivement acquise à la Personne Publique.

L'article 14.3 du CCAG PI n'est pas applicable au présent marché ou accord-cadre. Le décompte des pénalités est notifié au titulaire le cas échéant avec l'acompte retenu, qui est admis à présenter ses observations à la Personne Publique dans un délai de 10 jours ouvrés à compter de la notification de ce décompte. Passé ce délai de 10 jours, le titulaire est réputé avoir accepté les pénalités.

ARTICLE 8.2 : NON-RESPECT DU DELAI DE REMISE DES DOCUMENTS

Une pénalité de **150 €** par **jour** de retard sera appliquée en cas de non-respect des délais de remise et/ou de mise à jour des documents référencés dans le présent marché ou accord-cadre.

Cette même pénalité s'appliquera en cas de retard dans le délai de reprise du contenu de ces documents.

ARTICLE 8.3 : SANCTION POUR INFRUCTUEUX, SANS SUITE ET/OU RECOURS CONTENTIEUX

Si la Commune déclare infructueux ou sans suite la ou les procédures de mise en concurrence et/ou est obligée de recommencer la procédure en raison d'une décision de justice en raison d'une erreur imputable au titulaire, ce dernier sera sanctionné de la perte de temps résultant de la mauvaise réalisation du projet par l'application d'une pénalité forfaitaire de 30 % sur le montant total de sa mission.

Nonobstant l'application de cette pénalité, la Commune peut également demander la reprise des études. Le titulaire a obligation de les reprendre sans que cela n'ouvre droit à aucune rémunération complémentaire, pour aboutir à un nouveau dossier de consultation des entreprises devant conduire à une offre respectant les objectifs et conditions définies lors de la procédure initiale.

Le titulaire fait des propositions dans ce sens à la Personne Publique dans un délai de 15 jours ouvrables suivant la demande. Sur la base de cette nouvelle étude et après acceptation de la Personne Publique, le titulaire doit établir un nouveau dossier de consultation des entreprises dans un délai de 10 jours ouvrés à compter de l'accusé de réception de cette acceptation afin de permettre à la Personne Publique de lancer une nouvelle procédure de mise en concurrence.

ARTICLE 8.4 : ABSENCE NON JUSTIFIE DU TITULAIRE AUX REUNIONS

Outre le non-paiement de la commande de réunion reçue pour des réunions non prévues dans l'offre de base, en cas d'absence non justifiée du titulaire aux réunions pour lesquelles il a reçu convocation, le titulaire subira une pénalité de **50 €** par absence non justifiée.

ARTICLE 8.5 : NON RESPECT DES REGLES DE FACTURATION

En cas de non respect des règles de facturation, le titulaire encourt une pénalité d'un montant de **50 €** par facture non conforme à compter de la 3^{ème} facture non conforme.

ARTICLE 8.6 : NON RESPECT DES DISPOSITIONS DU CODE DU TRAVAIL

Le titulaire s'engage à fournir tous les 6 mois à compter de la notification du marché et jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci, les pièces et attestations sur l'honneur prévues à l'article D 8222-5 ou D 8222-7 du code du travail.

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont déposées par le titulaire sur la plateforme en ligne mise à disposition, gratuitement, par la commune, à l'adresse suivante : <http://www.e-attestations.fr> A défaut, le marché est résilié dans les conditions prévues à l'article 11 du présent CCP.

Si, dans le cadre du dispositif d'alerte prévu à l'article L.8222-6 du code du travail, le titulaire ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L.8221-3 à L.8221-5 du code du travail, la commune peut, après mise en demeure du titulaire :

- appliquer une pénalité dont le montant s'élève à **500** euros par jour d'infraction. Les pénalités s'appliquent jusqu'à ce que la situation litigieuse cesse et pour une période maximum de 15 jours. Cependant, le montant des pénalités ne peut excéder celui des amendes encourues en application des articles L 8224-1, L 8224-2 du code du travail et dans la limite de 10% du montant consommé sur le marché ou accord-cadre à la date d'expiration du délai laissé au titulaire pour faire cesser la situation litigieuse.
- ou résilier le marché ou accord-cadre sans indemnité, aux frais et risques du titulaire.

ARTICLE 9 - RESILIATION DU MARCHE

Dans le cas où l'exécution des prestations pour la commune serait fréquemment perturbé (retard, anomalie, litiges...), la Commune de TOURNEFEUILLE se réserve le droit de résilier le présent marché ou accord-cadre sans indemnité pour le titulaire à laquelle il pourrait prétendre en raison du préjudice subi.

Dans ce cas, le titulaire ne pourra exiger que le paiement des sommes restant effectivement dues jusqu'à la date de résiliation.

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont les seuls compétents.

Tout renseignement et tout contentieux juridictionnel survenant au cours du présent marché ou accord-cadre qui ne pourrait être résolu à l'amiable sera du ressort du tribunal administratif de Toulouse, 68 rue Raymond IV, 31000 Toulouse. Courriel greffe.ta-toulouse@juradm.fr (SIRET : 173 100 058 00010).
Tel : 05 62 73 57 57. Fax : 05 62 73 57 40

Les contractants conviennent que les messages reçus par télécopie ou courriel avec accusé de réception ont la même valeur que celle accordée à l'original.

Tout rapport, toute documentation, toute correspondance, relatifs au présent marché doivent être rédigés en français.

Il est précisé que l'inexactitude des renseignements prévus aux articles 44, 48 et suivants du Décret 2016-360 du 25 mars 2016 peut entraîner, par décision de la personne responsable du marché, la résiliation de l'accord cadre 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 titulaire est tenu de notifier immédiatement au représentant du pouvoir adjudicateur les modifications survenant au cours de l'exécution du marché qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir d'engager l'entreprise ;
- à la raison sociale de l'entreprise ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social selon qu'il s'agit d'une personne physique ou d'une personne morale ;
- ses coordonnées bancaires ou postales ;

Ces changements ne feront pas l'objet d'avenant et seront simplement modifiés par la collectivité afin d'assurer la continuité des règlements comptables.

S'il néglige de se conformer à cette disposition, le titulaire est informé que le représentant du pouvoir adjudicateur ne saurait être tenue pour responsable des retards de paiements des factures présentant une anomalie par comparaison aux indications portées dans l'acte d'engagement, du fait de modifications intervenues au sein de la société et dont la collectivité n'aurait pas eu connaissance.

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

Les soumissionnaires devront disposer des autorisations, qualification, certifications suffisantes.

Il sera fait, le cas échéant, application du chapitre 7 du CCAG PI, sauf dispositions contraires prévues dans le présent accord-cadre et avec les précisions suivantes :

L'indemnisation du titulaire sera calculée forfaitairement au taux de 1% du montant hors T.V.A., de la partie résiliée du marché ou accord-cadre.

En complément à l'article 32.1 du CCAG. PI, le marché pourra être résilié dans le cas :

- Où le titulaire s'avérerait incapable de concevoir un dossier correspondant aux objectifs fixés ;
- Lorsque le titulaire ne pourrait mener à bien les études ou négociations permettant la notification de la convention

En cas de résiliation aux torts du titulaire, la commune se réserve de faire procéder à l'exécution des prestations aux frais et risques du titulaire dans les conditions définies à l'article 36 du CCAG PI.

ARTICLE 10 - CLAUSES DIVERSES

ARTICLE 10.1 : CLAUSES DE CONFIDENTIALITÉ

Le titulaire s'engage à ne percevoir aucune rémunération d'un tiers au contrat dans le cadre de l'exécution du présent marché ou accord-cadre.

Le titulaire s'engage à ne faire réaliser aucune partie des prestations par des fournisseurs ou entrepreneurs, et de façon générale, par toute personne physique ou morale ayant un intérêt quelconque au service petite enfance.

Le prestataire s'engage, tant pour lui-même que pour l'ensemble des personnes qu'il associera à l'exécution du présent marché, à considérer de façon confidentielle les informations qui lui sont communiquées par la Commune, ou dont il a connaissance à l'occasion de l'exécution du présent marché et ce quels que soient la forme et le support (papier, dessins, supports informatiques, etc,...) utilisés pour cette transmission.

A ce titre, le prestataire s'engage à ne pas les communiquer à des tiers ou à des personnes de son entreprise ou à celles des sociétés filiales ou parentes qui n'ont pas besoin d'en connaître sans l'accord préalable écrit de la Commune et à traiter les dites informations comme il traite ses propres informations confidentielles. Les parties conviennent que toute information communiquée par l'une à l'autre dans le cadre de l'exécution du présent marché, l'a été et le sera de la façon la plus confidentielle, ne servira qu'aux fins de l'exécution du présent marché et ne sera divulguée par la partie qui l'a reçu, ses agents ou ses collaborateurs sans l'accord préalable et écrit de l'autre.

ARTICLE 10.2 : PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES

En cas de demandes supplémentaires de demi-jours d'études, de réunion non prévues dans la décomposition du prix ou de déplacement, la Personne Publique commandera les prestations par ordre de service sur la base des montants indiqués dans l'acte d'engagement. Par ailleurs, la Personne Publique pourra, dans les cas suivant, solliciter l'établissement d'un devis par le Titulaire :

- Avant de passer une commande d'une importance ou d'une technicité particulière.
- Avant de passer une commande comprenant des prestations dont le prix n'est pas prévu par le présent CCP.

Celui-ci transmettra sa proposition dans un délai de 48 heures à compter de la demande.

ARTICLE 10.3 : UTILISATION DES RÉSULTATS

L'option retenue concernant l'utilisation des résultats et précisant les droits respectifs de la commune et du titulaire en la matière est l'option B, telle que définie à l'article 25 du C.C.A.G. - P.I.

ARTICLE 10.4 : CONDUITE DE PRESTATIONS DANS UN GROUPEMENT

La bonne exécution des prestations dépendant essentiellement des co-traitants désignés comme tels dans l'acte d'engagement et constituant le groupement titulaire du contrat, les stipulations de l'article 5 du C.C.A.G. - P.I. sont applicables. En conséquence, les articles du C.C.A.G. - P.I., traitant de la résiliation aux torts du titulaire et les autres cas

de résiliation s'appliquent dès lors qu'un seul des co-traitants du groupement se trouve dans une situation prévue à ces articles.

ARTICLE 11 - CONDITIONS DE CONFIDENTIALITE ET LE RESPECT DU RGPD

Conformément à l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), le soumissionnaire s'engage 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 applicable à compter du 25 mai 2018 (« le règlement européen sur la protection des données »). Il mettra en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles nécessaires pour le respect de celui-ci.

Il est rappelé que :

- Les données à caractère personnel sont toutes les données qui permettent d'identifier une personne physique directement ou indirectement (par son nom, sa localisation géographique, son adresse IP, etc.) ;
- Les dispositions du règlement s'appliquent aux entreprises et administrations européennes ainsi qu'aux entreprises et administrations hors UE dès lors que ces dernières traitent les données personnelles de citoyens européens ;
- Le RGPD s'applique également aux traitements déjà existants avant le 25 mai 2018 qui devront être mis à jour afin d'être conformes aux obligations découlant du nouveau règlement européen, ainsi qu'aux lois et réglementations nationales en découlant ;
- L'objectif principal est de protéger les citoyens européens dont les données sont collectées, traitées, stockées ou cédées au regard de leurs droits et libertés garantis par la charte des droits fondamentaux de l'UE comme rappelé dans les premiers considérants du RGPD ;
- Les responsables de traitement, les responsables de traitement conjoints ainsi que les sous-traitants (les prestataires du responsable du traitement) sont considérés comme responsables des conséquences d'un traitement de données personnelles, concernant des personnes physiques, non conforme aux dispositions du règlement.

ARTICLE 12 - DÉROGATIONS AU CCAG PI

- L'article 1.4 du présent CCP déroge à l'article 4.1 du CCAG PI ;
- L'article 4.2 du présent CCP déroge partiellement à l'article 3.4.3 du CCAG PI ;
- L'article 7 du présent CCP déroge à l'article 26.4.2 du CCAG PI ;
- L'article 8.1 du présent CCP déroge à l'article 26.2 du CCAG PI ;
- L'article 8.2 du présent CCP déroge aux articles 27.2.1 et 27.4.3 du CCAG P-I ;
- L'article 8.3 du présent CCP déroge à l'article 27.3 du CCAG PI ;
- L'article 9.4 du présent CCP déroge à l'article 11.7 du CCAG PI ;
- L'article 10 du présent CCP déroge à l'article 14 du CCAG PI ;
- L'article 11.1 du présent CCP déroge partiellement à l'article 33 du CCAG PI ;
- L'article 13.5 du présent CCP déroge à l'article 37 du CCAG PI.

Le,

Lu et approuvé

(Cachet et signature du prestataire)