

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE
PRESTATION D'ORGANISATION ET D'ANIMATION DE SEMINAIRES POUR L'AGENCE
NATIONALE DE CONTRÔLE DU LOGEMENT SOCIAL

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (VALANT CCTP ET CCAP)

MARCHE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

Marché N° 2015/005

Personne publique :

Agence nationale de contrôle du logement social (ANCOLS)

Le Linéa – 1 rue du Général Leclerc – 92800 Puteaux

N° SIRET 130 020 464 00017

Le présent marché est conclu conformément aux dispositions de l'article 28 du Code des marchés publics.

Précision :

L'Agence nationale de contrôle du logement social est désignée dans le présent CCP sous l'appellation « ANCOLS » ou « pouvoir adjudicateur ».

L'attributaire du marché est désigné dans le présent CCP sous l'appellation « le titulaire ».

1. CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

1.1. OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet l'organisation et l'animation de deux séminaires internes pour le compte de l'Agence nationale de contrôle du logement social.

1.2. CONTEXTE

Un nouvel établissement public de l'Etat à caractère administratif dénommé « Agence Nationale de Contrôle du Logement Social » (ANCOLS), dont la création est effective depuis le 1er janvier 2015, est issu de la fusion de l'Agence nationale pour la participation des employeurs à l'effort de construction (ANPEEC) et de la Mission interministérielle d'inspection du logement social (Miilos), chargés antérieurement et respectivement de contrôler et évaluer les organismes de la sphère Action Logement et les organismes de logement social.

La création de ce nouvel organisme répond au besoin d'unifier le contrôle et l'évaluation de l'action de l'ensemble des opérateurs du logement social et d'Action logement, opérateurs devenus fortement interdépendants. La nouvelle agence peut contrôler et évaluer l'action des groupes constitués autour des CIL ou des groupes « HLM ».

Permettant plus de transparence et d'efficacité sur un périmètre élargi, l'ANCOLS est un outil de contrôle, d'évaluation et d'étude plus adapté à l'évolution du secteur du logement social.

L'ANCOLS est composée de 151 agents, dont 108 agents de droit public issus de la Miilos et 43 salariés de droit privé issus de l'ANPEEC. L'enjeu de la construction d'une nouvelle culture professionnelle propre à la nouvelle structure ANCOLS comprend donc, outre le seul aspect métiers, une dimension culturelle où les repères professionnels ne sont pas identiques entre agents et salariés.

1.2.1. La phase de préfiguration de l'ANCOLS, le projet d'établissement

La phase de préfiguration de l'ANCOLS a duré environ 18 mois.

Dans ce cadre, il a été choisi de retenir une démarche participative qui a été initiée avec l'organisation d'un forum participatif les 17 et 18 octobre 2013 qui a rassemblé près de 150 personnes, soit la quasi-totalité des agents et salariés, avec les deux grands objectifs suivants :

- Faire se rencontrer l'ensemble des personnels des deux structures pour développer leur connaissance mutuelle en multipliant les échanges ;
- Identifier et prioriser les thèmes devant être traités par des groupes de travail mixtes, organiser un programme de travail participatif à l'aval du séminaire.

Ce séminaire a permis de lancer différents chantiers et s'est poursuivi par la mise en place de groupes de travail qui se sont réunis à intervalle régulier tout au long de l'année 2014.

Ce travail participatif a conduit notamment à l'élaboration d'un projet d'établissement approuvé par les ministres de tutelle (logement et économie) de la future agence.

Ce projet d'établissement définit la responsabilité sociale de l'ANCOLS ainsi que ses valeurs.

L'énoncé de la responsabilité sociale s'est appuyé à la fois sur les travaux de cette nature réalisés en 2012 et 2013 tant à la Miiilos qu'à l'ANPEEC, et sur ce que disaient les attendus du projet de loi et son texte lui-même. L'énoncé validé dans le projet d'établissement est le suivant :

« La responsabilité sociale de l'ANCOLS est de contrôler le respect de la réglementation et d'évaluer l'efficacité et l'efficience sociale, dans toutes leurs dimensions, des acteurs du logement social, au regard de leurs missions d'intérêt général. L'enjeu social de leur mission et le volume de ressources financières mobilisées par ces acteurs nécessitent en effet un contrôle et une évaluation spécifiques de l'efficacité et de l'efficience de leur action. La mesure de cette efficience, indépendamment de toute analyse externe ou intervention de tout groupe de pression, est nécessaire pour assurer l'efficacité et la rationalisation de ce champ essentiel des politiques publiques dans le domaine du logement. »

Cette responsabilité sociale a été déclinée sous la forme des valeurs suivantes:

- L'indépendance ;
- La pertinence par la collégialité ;
- L'éthique ;
- La cohésion dans la diversité.

L'indépendance : rechercher l'objectivité des analyses en s'appuyant sur l'observation rigoureuse des faits, indépendamment d'éventuelles pressions de toute nature. Cette indépendance repose sur :

- Des statuts de l'Agence qui garantissent des processus de production et de validation internes à la structure ;
- La déontologie des collaborateurs de l'Agence tant dans leurs missions de contrôle que dans leurs analyses et collectes de données, avec le souci constant du respect du principe du contradictoire avec les personnes éventuellement mises en cause et l'entité contrôlée ou faisant l'objet d'une analyse ;
- La rigueur des travaux menés : s'en tenir précisément aux faits avérés et aux données vérifiées, ainsi qu'aux règles de droit, dans une lecture neutre de celles-ci.

La pertinence par la collégialité : s'assurer que la production de l'Agence se concentre sur sa responsabilité sociale rappelée ci-avant, en sachant mobiliser des processus de production et de décision collégiaux pour :

- Apprécier les enjeux et les hiérarchiser ;
- Arrêter des positions homogènes et alimenter une doctrine qui fasse référence ;
- Développer des méthodes appropriées ;
- Conjuguer l'esprit d'analyse avec l'esprit d'investigation.

L'éthique : viser l'exemplarité et le caractère irréprochable de nos comportements ou actions, en veillant :

- En externe et au-delà des règles de la déontologie incombant à toute personne habilitée par la puissance publique, à la cohérence de l'image de l'Agence avec le caractère social du champ de sa mission et la nature des observations formulées ;
- Au respect du principe de contradiction avec les entités contrôlées ou faisant l'objet d'analyses ;

- Au respect des droits des personnes éventuellement mises en cause, notamment dans le cadre de la diffusion des rapports ;
- A l'impartialité des actions menées.

La cohésion dans la diversité : une volonté partagée de mettre au service de ces valeurs la richesse de la diversité des parcours et des profils professionnels présents à l'Agence, en mutualisant les expertises notamment par la collégialité.

1.2.2. Missions de l'ANCOLS

L'ANCOLS exerce les missions suivantes :

1°. Contrôler de manière individuelle et thématique :

- Le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables aux organismes contrôlés ;
- L'emploi conforme à leur objet des subventions, prêts ou avantages consentis par l'Etat ou par ses établissements publics et par les collectivités territoriales ou leurs établissements publics ;
- Le respect, par les organismes HLM, de la décision du 20 décembre 2011 de la Commission européenne, relative au contrôle des aides d'Etat sous forme de compensations de service public octroyées pour la gestion de services d'intérêt économique général ;
- Les procédures de contrôle interne et d'audit interne mises en place par les organismes contrôlés ;
- L'application des conventions ouvrant droit à l'aide personnalisée au logement.

2°. Evaluer par des études transversales ou ciblées:

- La contribution de la participation des employeurs à l'effort de construction aux différentes catégories d'emplois de la PEEC, dans le respect de la mise en œuvre de la convention quinquennale prévue par la loi ;
- L'efficacité avec laquelle les organismes HLM et les SEM de logements sociaux s'acquittent de la mission d'intérêt général qui leur est confiée ;
- Pour tous les organismes cités (HLM, SEM et sphère Action Logement), la gouvernance, l'efficacité de la gestion, l'organisation territoriale et l'ensemble de l'activité consacrée à la mission de construction et de gestion du logement social ;
- Pour les personnes morales et physiques exerçant une activité de construction ou de gestion d'un ou plusieurs logements locatifs sociaux, la capacité technique et financière à assurer l'entretien de leur patrimoine locatif et, le cas échéant, le montage d'opérations nouvelles et leur capacité de gestion locative lorsqu'elles gèrent elles-mêmes les logements.

3°. Gérer toutes les suites de ses contrôles, y compris celles sur les organismes HLM et SEM jusqu'alors déléguées aux préfets de département. Les services déconcentrés de l'Etat en charge des politiques publiques du logement resteront informés des suites décidées par l'ANCOLS.

4°. D'assurer la production annuelle de données statistiques et financières relatives à la PEEC à partir des éléments notamment transmis par ses collecteurs.

1.2.3. Organisation de l'ANCOLS :

L'ANCOLS est composée de 151 agents, dont 108 agents de droit public et 43 salariés de droit privé. Elle est organisée autour des services du siège situé à Puteaux et de 7 délégations territoriales, dont 6 délégations positionnées en province (environ 70 agents).

Elle est organisée autour des directions et services suivants :

- Une direction générale ;
- Une direction générale adjointe (DGA) chargée du contrôle et des suites. Cette direction est elle-même composée d'une direction de la qualité, des méthodes et des suites, de sept délégations territoriales et d'une délégation fonctionnelle PEEC ;
- Une direction générale adjointe (DGA) chargée des statistiques, des évaluations transversales et du système d'information. Cette direction est elle-même composée d'une direction statistiques et études transversales, d'une direction statistiques et études financières, et de la direction des systèmes d'information.
- Un secrétariat général ;
- Une direction des affaires juridiques ;
- Une agence comptable.

1.2.4. La gouvernance de l'ANCOLS

a) Le conseil d'administration :

Selon le décret qui organise l'Agence, ce conseil est composé de deux collèges dont la composition est la suivante :

1° Quatre représentants de l'Etat:

- a) Deux représentants du ministre chargé du logement nommés par ce dernier ;
- b) Deux représentants du ministre chargé de l'économie nommés par ce dernier ;

2° Deux personnalités désignées par le ministre chargé du logement, dont une après avis du ministre chargé de l'économie, et une personnalité désignée par le ministre chargé de l'économie, en raison de leurs compétences en matière de logement, d'audit ou d'évaluation des politiques publiques.

Le président est nommé par décret parmi le deuxième collège et le directeur général par arrêté du ministre en charge du logement.

Le conseil d'administration est secondé dans ses travaux par un comité de contrôle et des suites et un comité des études. Dans chaque comité siègent quatre représentants de l'Etat et une personnalité qualifiée qui en assure la présidence. Peuvent également participer à titre consultatif à tout ou partie des réunions de ces deux comités des personnalités invitées par le président du conseil d'administration de l'agence en raison de leurs compétences dans les domaines relevant des missions de l'agence.

b) Le comité exécutif :

Ce comité créé par décision du directeur général est le lieu des échanges sur la conduite générale de l'Agence au regard des missions fixées par la loi et des délibérations des instances créées par le décret, soit le conseil d'administration, le comité du contrôle et des suites et le comité des études.

Ce comité, présidé par le directeur général, se réunit toutes les deux semaines et comprend 7 membres :

- Le directeur général (DG) ;
- Le directeur générale délégué (DGD)
- Le directeur général adjoint (DGA) Contrôle et Suites (CS) ;
- Le directeur général adjoint (DGA) Statistiques / Evaluations transversales / Système d'information (SETSI) ;
- Le secrétaire général (SG), accompagné de la cheffe du département des ressources humaines et de la communication interne ;
- La directrice des affaires juridiques (DAJ).

c) Le conseil de direction :

Le conseil de direction créé par décision du directeur général est un lieu de partage de l'information et d'échanges entre la direction générale et l'encadrement supérieur de l'Agence :

- Informations de la part de la DG et échanges sur les orientations et décisions du conseil d'administration ainsi que sur les domaines transversaux tels que les ressources humaines, le budget de fonctionnement, le système d'information... ;
- Expression de l'encadrement et échanges sur les questions et difficultés soulevées par leurs équipes ;
- Débat sur certains points spécifiques intéressant l'ensemble des membres du conseil de direction.

Ce conseil, présidé par le directeur général, se réunit tous les trimestres et comprend 26 membres:

- Le directeur général et le directeur général délégué ;
- Le directeur général adjoint Contrôle et Suites, accompagné au titre de sa responsabilité de la délégation fonctionnelle PEEC des deux responsables de mission PEEC ;
- Le directeur général adjoint Statistiques/Evaluations transversales/Système d'information ;
- Le secrétaire général accompagné de la cheffe du département des ressources humaine et de la communication interne, et de la cheffe du département des affaires financières et des moyens généraux ;
- La directrice des affaires juridiques ;
- Le directeur de la qualité, des méthodes et des suites accompagné de la directrice adjointe, du chef du département méthode et référentiel et du chef du département gestion des suites ;
- Le directeur de l'expertise sectorielle PEEC ;
- La directrice statistiques et études transversales ;
- Le directeur statistiques et études financières ;
- Le directeur du système d'information ;
- Les 7 délégués territoriaux, le DT de Paris étant accompagné des deux chargés de mission d'inspection ;
- L'agent comptable.

1.3. IDENTIFICATION DES BESOINS DE L'ANCOLS

Dans le cadre du présent marché, les besoins de l'ANCOLS sont l'organisation et l'animation de deux séminaires internes programmés entre septembre et décembre 2015 :

- un premier séminaire qui réunira les membres du conseil de direction (26 personnes)
- un second séminaire qui réunira l'ensemble des personnels de l'ANCOLS (environ 150 personnes)

Les objectifs de ces deux séminaires sont les suivants :

a) Séminaire du conseil de direction sur trois demi-journées :

- Enrichir le diagnostic des forces et des faiblesses de l'agence, en termes de compétences et de cohésion, dont une première esquisse a été réalisée par le comité exécutif et échanger autour de propositions d'évolution et de pistes d'amélioration ;
- Favoriser l'émergence d'une culture commune notamment à travers le partage de pratiques managériales et de mise en situation dans le domaine des ressources humaines ;
- Renforcer la cohésion des équipes par la participation à un événement « ludique » et convivial.

b) Séminaire de l'ensemble des personnels sur une journée :

Ce séminaire portera davantage sur les enjeux en termes de métier et sur les missions exercées par l'ANCOLS. Deux années après le forum participatif des 17 et 18 octobre 2013, il s'agira de présenter aux personnels un bilan des actions réalisées.

Le séminaire devra aussi permettre aux personnels de s'exprimer à travers la tenue d'ateliers en petit format (10 à 15 personnes) sur des thèmes métiers.

Le contenu de ce séminaire devra être élaboré sur la base des travaux dégagés lors du premier séminaire réunissant les membres du conseil de direction.

1.4. DESCRIPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES

Les prestations attendues est composée de deux phases :

1ère phase : séminaire des membres du Conseil de direction

Date prévisionnelle : début octobre 2015

Nombre de participants : 26

Durée : 1 journée et demi (dont une nuit sur le lieu du séminaire)

Prestations attendues :

Le séminaire sera organisé sous forme d'ateliers ou groupe de travail (3 ou 4 groupes) et de sessions plénières. Les ateliers devront être entrecoupés de pauses et moments conviviaux.

a) ***Préparation du séminaire*** :

- réaliser un planning complet des opérations ;
- proposer et élaborer le programme et le contenu du séminaire en relation avec la direction générale de l'ANCOLS ;
- rechercher, négocier et proposer trois devis pour le lieu du séminaire, l'hébergement (chambres individuelles) et la restauration (1 dîner + 1 petit déjeuner + 2 déjeuners) à la direction générale de l'ANCOLS. Il est envisagé d'organiser ce séminaire dans la ville de Lille. Le lieu devra être proche d'une solution de transport en commun et proposer un niveau de prestation de bonne qualité mais sans caractère ostentatoire. Le coût de l'ensemble de ces prestations sera directement pris en charge par l'ANCOLS auprès du prestataire retenu.

- concevoir l'agencement des lieux et prévoir les aspects logistiques en lien avec les gestionnaires du lieu retenu (accueil, vidéoprojecteur, microphones fixes et ambulants, ordinateur portable, etc.)

b) **Animation du séminaire :**

- concevoir et produire l'ensemble des outils et supports de communication et d'animation ;
- animer le séminaire (ateliers, moments ludiques et conviviaux, etc.)

c) **Suites du séminaire :**

- élaborer les restitutions, PV, compte-rendu ou relevés de décision des ateliers
- évaluer le séminaire auprès des participants : les résultats des questionnaires seront mis en forme de façon à être exploitables et communicables en interne
- rédiger un retour d'expérience et préconisations pour les prochains séminaires du même type.

Programme prévisionnel du séminaire :

J1 :

- accueil des participants en fin de matinée
- apéritif
- déjeuner sur place
- après-midi : travaux sous forme de groupes sur le diagnostic des forces et faiblesses de l'ANCOLS en termes de compétence et de cohésion et propositions de leviers d'action
- dîner et soirée conviviale
- nuit sur place

J2 :

- petit déjeuner
- matin : ateliers en groupes sur le thème du management (partage des pratiques et mises en situation)
- déjeuner
- après-midi : organisation d'un événement ludique et convivial (ex : chasse au trésor, visite de musée, etc.) où les membres du conseil de direction pourront être par groupes de 6/7 personnes dont la composition sera fixée pour mêler des personnes aux différents métiers. Les candidats devront présenter 3 propositions dans ce domaine.

2ème phase : séminaire de l'ensemble des personnels de l'agence

Date prévisionnelle : novembre- décembre 2015

Nombre de participants : environ 150

Durée : 1 journée

Prestations attendues :

Le séminaire sera organisé sous forme d'ateliers ou groupe de travail (une dizaine de groupe) et d'une session plénière (en début et en fin de séminaire).

a) Préparation du séminaire :

- réaliser un planning complet des opérations
- proposer et élaborer le programme et le contenu du séminaire en relation avec la direction générale de l'ANCOLS et en fonction des orientations dégagées lors du premier séminaire ;
- rechercher, négocier et proposer trois devis pour le lieu du séminaire et la restauration (1 petit déjeuner d'accueil + 1 déjeuner sous forme de buffet) à la direction générale de l'ANCOLS. Il est prévu d'organiser ce séminaire en région parisienne. Le lieu devra être proche d'une solution de transport en commun et proposer un niveau de prestation de bonne qualité mais sans caractère ostentatoire. Le coût de l'ensemble de ces prestations sera directement pris en charge par l'ANCOLS auprès du prestataire retenu.
- concevoir l'agencement des lieux et prévoir les aspects logistiques en lien avec les gestionnaires du lieu retenu (accueil, vidéoprojecteur, microphones fixes et ambulants, ordinateur portable, etc.)

b) Animation du séminaire :

- concevoir et produire l'ensemble des outils et supports de communication et d'animation
- animer le séminaire (ateliers, sessions plénières, etc.)

c) Suites du séminaire :

- élaborer les restitutions, PV, compte-rendu ou relevés de décision des ateliers
- évaluer auprès des participants : les résultats des questionnaires seront mis en forme de façon à être exploitables et communicables en interne.

Programme prévisionnel du séminaire :

- accueil des participants en début de matinée (petit déjeuner) : la journée devra commencer assez tôt (les agents en délégations territoriales pourront arriver sur Paris la veille)
- matin : ouverture en session plénière puis tenue des ateliers ;
- déjeuner ;
- après-midi : poursuite des ateliers puis clôture en session plénière.

1.5. COMPETENCES ATTENDUES DU PRESTATAIRE

Le prestataire doit démontrer qu'il dispose en interne des équipes en capacité de réaliser la mission, afin de pouvoir proposer une offre de compétences permettant d'y répondre. Il devra notamment démontrer une bonne capacité d'adaptation et de compréhension des enjeux métiers et « culturels » de l'ANCOLS, notamment pour le volet animation des ateliers et pour le volet management du premier séminaire.

Le titulaire devra être force de proposition auprès de la direction de l'ANCOLS pour l'organisation et le contenu des séminaires.

Dans la réponse, les candidats devront fournir des références de prestations notamment avec d'autres établissements publics ou organismes intervenant dans la sphère publique ; des expériences en situation de fusion de structures seront appréciées.

Les fonctions et expériences des différents intervenants devront être clairement identifiées.

1.6. LIVRABLES ET DELAIS DE REALISATION

La mission du titulaire démarre à la notification du marché. Les prestations du titulaire sont organisées pour permettre la tenue des séminaires aux dates prévisionnelles fixées par le pouvoir adjudicateur, soit :

- fin septembre – début octobre 2015 pour le séminaire du conseil de direction (1)
- fin novembre – début décembre 2015 pour le séminaire de l'ensemble des personnels (2)

1.7. VARIANTES

Les variantes ne sont pas admises.

2. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

2.1. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le marché est constitué par les pièces contractuelles énumérées ci-dessous, par ordre décroissant de priorité :

- L'acte d'engagement précisant le montant de l'offre (HT, TVA et TTC), avec l'annexe financière, complété et signé par le titulaire (formulaire DC3).
- Le présent cahier des clauses particulières (CCP) valant cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et cahier des clauses techniques particulières (CCTP), dont l'exemplaire original conservé dans les locaux de l'ANCOLS fait seul foi.
- Le Cahier des Clauses Administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures et services (CCAG- FCS, arrêté du 19 janvier 2009 portant approbation du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services).

Le titulaire reconnaît qu'en cas de contradiction entre le Cahier des Clauses Administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services et le présent cahier des clauses particuliers, les clauses de ce dernier l'emportent.

- Les actes spéciaux de sous-traitance, en cas de sous-traitance.
- L'offre technique et financière du titulaire.

Toute clause, portée dans l'offre technique et financière du titulaire ou documentation quelconque et contraire aux dispositions des pièces contractuelles énumérées ci-après, est réputée non écrite.

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces contractuelles du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre dans lequel elles sont énumérées ci-dessus.

2.2. PROCEDURE, DUREE ET MONTANT DU MARCHE

2.2.1. Procédure

Le présent marché est conclu conformément aux dispositions de l'article 28 du Code des marchés publics - procédure adaptée -.

Le marché n'est pas alloti.

2.2.2. Durée du marché

Le marché est conclu à compter de la date de notification pour une période couvrant les deux séminaires ainsi que la phase d'achèvement de la prestation et pour une durée maximale de 6 mois. La prestation sera considérée terminée après production de la facture finale.

2.2.3. Montant du marché

La valeur globale du marché est estimée à 21 600 euros TTC maximum (soit 18 000 euros HT)

2.3. PRIX DU MARCHÉ

2.3.1. Forme des prix

Les prestations sont rémunérées forfaitairement et le marché est passé à prix fermes et définitifs.

2.3.2. Contenu des prix

Les prix sont fermes et comprennent tous les frais relatifs à l'exécution des prestations, y compris, et sans que cette liste soit exhaustive :

- toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations ;
- tous les frais inhérents à la réalisation des prestations (frais de secrétariat, de reproduction, envoi des documents demandés etc..),
- tous les frais afférents aux déplacements et séjours des personnels.

Les prix sont exprimés en euros, HT et TTC. La TVA est appliquée au taux légal en vigueur à la date de la facturation.

2.4. MODALITES D'EXECUTION

2.4.1. Mise en œuvre du marché

Le prestataire réalise les prestations objet du marché dans les règles et usages de la profession. Il affecte à la réalisation des prestations des intervenants dont il garantit les compétences et l'expérience.

2.4.2. Phasage du marché

Le titulaire s'engage à exécuter le présent marché en respectant les différentes échéances mentionnées ci-après :

- fin septembre – début octobre 2015 : organisation du séminaire du conseil de direction (1)
- fin novembre – début décembre 2015 : organisation de l'ensemble des personnels (2)

2.4.3. Prolongation du délai d'exécution :

Lorsque le titulaire est dans l'impossibilité de respecter les délais d'exécution, du fait du pouvoir adjudicateur ou du fait d'un événement ayant le caractère de force majeure, le pouvoir adjudicateur prolonge le délai d'exécution. Le délai ainsi prolongé a les mêmes effets que le délai contractuel.

Pour bénéficier de cette prolongation, le titulaire signale au pouvoir adjudicateur les causes faisant obstacle à l'exécution du marché dans le délai contractuel. Il dispose, à cet effet, d'un délai de quinze jours à compter de la date à laquelle ces causes sont apparues ou d'un délai courant jusqu'à la fin du marché, dans le cas où le marché arrive à échéance dans un délai inférieur à quinze jours. Il indique, par la même demande, au pouvoir adjudicateur la durée de la prolongation demandée.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de quinze jours, à compter de la date de réception de la demande du titulaire pour lui notifier sa décision, sous réserve que le marché n'arrive pas à son terme avant la fin de ce délai.

2.5. OBTENTION DU CAHIER DES CHARGES

Un exemplaire du présent cahier des charges est remis gratuitement à chaque candidat.

Les candidats pourront télécharger le présent document gratuitement à l'adresse suivante :

<http://www.ancols.fr/ancols/marches-publics/avis-de-publicite>

2.6. OBLIGATIONS DES PARTIES

2.6.1. Obligations de L'ANCOLS

L'ANCOLS désigne parmi ses personnels un interlocuteur privilégié avec lequel le titulaire peut se mettre en contact. Le directeur général de l'ANCOLS, Monsieur Pascal MARTIN-GOUSSET, est l'interlocuteur du titulaire pour l'exécution du présent marché.

D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par le pouvoir adjudicateur en cours d'exécution du marché.

L'ANCOLS s'engage à faciliter l'accès au site des personnels du titulaire pour l'exécution des prestations relatives au présent marché.

2.6.2. Obligations du titulaire

Les prestations se déroulent conformément au présent cahier des clauses particulières et aux autres documents contractuels.

Le personnel du titulaire est soumis au contrôle d'accès en vigueur dans les locaux de l'ANCOLS.

Il est expressément entendu que le personnel du titulaire demeure à tous les égards, le salarié de ce dernier (législation du travail, sécurité sociale, congés payés, déplacements...). Tout accident ou maladie pouvant affecter le personnel du titulaire pendant la durée de la prestation est entièrement pris en charge par celui-ci.

Les prestations objet du marché sont réalisées par le titulaire conformément aux règles de l'art. Le titulaire se porte garant du fait que les prestations demandées seront effectuées dans les délais et conditions fixés par les pièces constitutives du marché.

En toute hypothèse, le titulaire est soumis, vis-à-vis de la personne publique, à un devoir de conseil et d'alerte pour tout problème identifié dans le cadre de l'exécution des prestations objet du marché.

Le titulaire désigne, dans son offre, un interlocuteur unique auprès de l'ANCOLS qui est en charge du suivi de l'exécution et de la bonne réalisation des prestations confiées au titre du présent marché.

Cet interlocuteur doit répondre à toute demande de l'ANCOLS concernant l'exécution des prestations, et coordonne les équipes internes.

La bonne exécution des prestations dépend de la personne qui se trouve nommément désignée pour en assurer la conduite par le titulaire dans son offre.

Si cette personne n'est plus en mesure de remplir sa mission, le titulaire doit en aviser immédiatement l'ANCOLS, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal, et prendre toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas compromise.

A cet effet, il désigne un remplaçant et s'engage à en communiquer dans le délai d'un mois à compter de la date d'envoi de l'avis mentionné à l'alinéa précédent, son nom et ses titres à l'ANCOLS. Cette dernière se réserve la possibilité de récuser le remplaçant proposé par le titulaire et de lui demander la présentation d'un nouvel intervenant. Si le pouvoir adjudicateur récuse le remplaçant, le titulaire dispose d'un mois pour proposer un autre remplaçant.

2.7. DOCUMENTS PRODUITS - PROPRIETE INTELLECTUELLE

Tous les résultats et documents produits dans le cadre de l'exécution des prestations sont la propriété exclusive de l'ANCOLS, qui en a la libre utilisation. Il en va de même de tous les moyens, documents et supports qui sont mis à la connaissance du titulaire.

Tous les documents ou informations qui sont portés à la connaissance du titulaire ou qui sont produits dans le cadre de l'exécution du présent marché sont protégés et gardés strictement confidentiels. Ils ne peuvent être divulgués par le titulaire à des personnes tiers au présent marché sans l'autorisation préalable de l'ANCOLS.

2.8. CONFIDENTIALITE

Le titulaire et son personnel sont tenus par une obligation de secret et de discrétion, et s'engagent :

- A préserver la confidentialité de toutes les informations qui pourront être communiquées, échangées et/ou recueillies et/ou intégrées dans des documents créés dans le cadre de l'exécution des prestations, objet du marché ;
- A traiter comme strictement confidentiels toutes les informations et tous documents de toute nature dont ils auront connaissance, de quelque façon et sous quelque forme que ce soit, et désignés comme confidentiels au moment de leur révélation ;
- A n'en faire aucune copie ou reproduction, sous quelque forme que ce soit, sans l'autorisation préalable expresse et écrite du Directeur général de l'ANCOLS;
- A ne les révéler ni n'en faire état, directement ou indirectement, à aucun Tiers. Le titulaire est tenu de ne pas communiquer à des Tiers, sans l'accord écrit préalable et express du Directeur général de l'ANCOLS :
 - les courriers sous forme papier et électronique, fiches de procédures, les documents de travail, les dossiers d'études, les entretiens, les notes et d'une façon plus générale,
 - tous dossiers et documents qui lui auront été communiqués à titre confidentiel au cours de l'exécution de sa mission,
 - tous documents établis dans le cadre de la réalisation de sa mission.

Le titulaire reconnaît que toute divulgation léserait les intérêts de l'ANCOLS et engagerait sa responsabilité. Tout manquement à cette obligation de confidentialité est, sans préjudice des éventuelles poursuites pénales engagées à son encontre par l'ANCOLS, susceptible d'entraîner la résiliation du marché aux torts exclusifs du titulaire.

Le titulaire garantit que ses employés ou cotraitants connaissent et respectent cette obligation de confidentialité

Enfin, cette obligation de confidentialité s'impose au titulaire comme à ses sous-traitants. Elle s'applique durant l'exécution du présent marché et après son expiration, sans limitation de durée. Le titulaire doit informer ses sous-traitants des obligations de confidentialité qui s'imposent à lui pour l'exécution du marché.

Ne sont pas couverts par cette obligation de confidentialité les informations, documents ou éléments déjà accessibles au public, au moment où ils sont portés à la connaissance des parties au marché.

2.9. OPERATIONS DE VERIFICATION

Les opérations de vérifications sont effectuées par le pouvoir adjudicateur au vu des prestations attendues aux clauses techniques particulières.

a. L'admission :

Le pouvoir adjudicateur prononce l'admission des prestations si elles répondent aux stipulations du marché. L'admission prend effet à la date de notification au titulaire de la décision d'admission ou en l'absence de décision, dans un délai de quinze jours à dater de l'exécution des prestations.

b. L'ajournement :

Le pouvoir adjudicateur, lorsqu'il estime que des prestations ne peuvent être admises que moyennant certaines mises au point, peut décider d'ajourner l'admission des prestations par une décision motivée. Cette décision invite le titulaire à présenter à nouveau au pouvoir adjudicateur les prestations mises au point, dans un délai de quinze jours.

Le titulaire doit faire connaître son acceptation dans un délai de dix jours à compter de la notification de la décision d'ajournement. En cas de refus du titulaire ou de silence gardé par lui durant ce délai, le pouvoir adjudicateur a le choix d'admettre les prestations avec réfaction ou de les rejeter dans un délai de quinze jours courant de la notification du refus du titulaire ou de l'expiration du délai de dix jours ci-dessus mentionné.

Le silence du pouvoir adjudicateur au-delà de ce délai de quinze jours vaut décision de rejet des prestations.

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

c. Réfaction :

Lorsque le pouvoir adjudicateur estime que des prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations du marché, peuvent néanmoins être admises en l'état, il peut les admettre avec réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées. Cette décision doit être motivée. Elle ne peut être notifiée au titulaire qu'après qu'il a été mis à même de présenter ses observations.

d. Rejet :

Lorsque le pouvoir adjudicateur estime que les prestations ne peuvent être admises en l'état, il en prononce le rejet partiel ou total. La décision de rejet doit être motivée. Elle ne peut être prise qu'après que le titulaire a été mis à même de présenter ses observations.

2.10. MODALITES DE PAIEMENT ET DE REGLEMENT

L'ANCOLS se libère des sommes dues au titre du marché et de la manière suivante :

2.10.1. Avance

Le titulaire du présent marché peut bénéficier d'une avance 20% du montant TTC du marché dans les conditions prévues aux articles 87 et 88 du code des marchés publics. Cependant, le titulaire peut renoncer expressément à l'avance en consignnant son refus sur l'acte d'engagement du marché.

En vertu de l'article 1er du décret n°2002-232 du 21 février 2002, l'avance doit être payée dans le délai global de paiement à compter de la notification de l'acte emportant commencement de l'exécution du marché ou, à défaut à partir de la date de notification du marché.

Cette avance n'est ni actualisable, ni révisable.

L'avance versée au titulaire est déduite du solde des paiements partiels définitifs.

2.10.2. Acomptes

Les règles relatives aux acomptes sont fixées par l'article 91 du Code des marchés publics et l'arrêté du 19 janvier 2009 portant approbation du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services.

L'acompte rémunère un service fait.

Le paiement d'un acompte est échelonné en fonction de l'avancement de la prestation, comme indiqué ci-après : 50% à l'issue de la réalisation de la phase 1 (organisation et animation du premier séminaire).

Chaque étape précitée fait l'objet d'un procès-verbal de réalisation de la prestation. Le paiement est réalisé au regard de ce procès-verbal.

Chaque acompte fait l'objet d'une demande de paiement. Le titulaire remet au pouvoir adjudicateur une demande de paiement, il joint les pièces nécessaires à la justification du paiement précisé ci-dessous (clause n°2.10.3).

2.10.3. Modalités de règlement des paiements

Les sommes dues au titre du marché sont réglées dans les conditions fixées par les règles de la comptabilité publique.

Ainsi, le marché fera l'objet du règlement définitif du solde du marché, à compter de la présentation de la facture correspondante, après vérification du service fait et admission des prestations réalisées.

Les factures seront émises à terme échu.

Le délai global et maximal de paiement, à compter de la date de réception par l'ANCOLS de la facture et sous réserve de service fait, est de 30 jours conformément à l'article 98 du Code des marchés publics.

Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit au bénéfice d'intérêts moratoires selon la réglementation en vigueur.

Les intérêts moratoires ne sont pas assujettis à la taxe sur la valeur ajoutée.

Le règlement s'effectue, après les opérations de vérification quantitatives et qualitatives, par virement au profit du compte mentionné dans l'acte d'engagement (AE).

Les factures doivent être envoyées

-soit par voie postale à l'adresse suivante :

Agence nationale de contrôle du logement social (ANCOLS)
Département des affaires financières
A l'attention de Mme Sylvie Maillard
Le Linéa – 1 rue du Général Leclerc – 92800 Puteaux – 6^{ème} étage

-Soit par voie électronique à l'adresse suivante : sg_daf@ancols.fr

Elles doivent être rédigées en français et exprimées en euros.

Les factures doivent être établies en un original et 2 copies comprenant outre les mentions obligatoires réglementaires (cf. art. 289 II et art. 242 nonies A de l'annexe 2 du code général des impôts), et notamment les montants HT et de TVA, ainsi que le taux, les indications suivantes :

- le numéro et la date du marché ;
- la description des prestations réalisées ;
- le RIB avec code BIC et IBAN, et le n° Siret du titulaire ;
- le montant total en euros TTC.

2.11. RENSEIGNEMENTS BUDGETAIRES ET COMPTABLES

Le financement du marché est inscrit dans le budget de l'ANCOLS.

L'ordonnateur des dépenses est le Directeur général de l'ANCOLS.

La personne chargée de fournir les renseignements prévus à l'article 109 du Code des marchés publics est l'Agent comptable de l'ANCOLS.

Le comptable assignataire chargé du paiement est l'Agent comptable de l'ANCOLS.

Conformément aux dispositions de l'article 106 du Code des marchés publics, en cas de cession ou de nantissement de créances, l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité devra être remis par l'organisme bénéficiaire au comptable assignataire en tant que pièce justificative pour le paiement.

Pour les questions relatives au paiement, le titulaire pourra prendre attache auprès de l'Agent comptable de l'ANCOLS, par courriel marie-odile.mazoyer@ancols.fr ou par téléphone, au 01.70.82.99.60.

2.12. PENALITES

En cas de retard dans l'exécution des prestations objet du marché, le titulaire encourt alors, sans mise en demeure préalable, une pénalité calculée selon la formule suivante :

$P = V * R / 1000$ dans laquelle:

- P = le montant de la pénalité ;
- V = la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale au montant en prix de base, hors variations de prix et hors du champ d'application de la TVA, de la partie des prestations en retard ou de l'ensemble des prestations, si le retard d'exécution d'une partie rend l'ensemble inutilisable ;
- R = le nombre de jours de retard.

Un jour ouvré de retard est décompté dès lors qu'une heure ouvrée de cette journée a été entamée. Une heure ouvrée de retard est décomptée dès lors qu'une minute ouvrée de cette journée a été entamée.

Le montant des pénalités du présent article sera déduit de la facture correspondant à la commande exécutée avec retard.

Le titulaire est exonéré des pénalités dont le montant total ne dépasse pas 300 euros HT pour l'ensemble du marché.

2.13. RESPONSABILITES – ASSURANCES

2.13.1. Responsabilités

Le titulaire assume la direction et la responsabilité de l'exécution des prestations. En conséquence, il est seul responsable des dommages que l'exécution des prestations peut causer directement ou indirectement, à son personnel ou à des tiers, à ses biens et aux biens appartenant à l'ANCOLS ou à des tiers.

2.13.2. Assurances

Le titulaire doit avoir souscrit un contrat d'assurances qui demeurera en cours de validité pendant la durée de validité du marché, garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il peut encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels causés au personnel de l'ANCOLS ou à des tiers, à ses biens et aux biens appartenant à l'ANCOLS ou à des tiers à l'occasion des prestations, objet du marché.

Le titulaire s'engage à souscrire toutes les assurances suffisantes et doit justifier, dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout début d'exécution de celui-ci, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

A tout moment durant l'exécution du marché 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.

2.14. SOUS-TRAITANCE

Le titulaire peut sous-traiter une partie du marché selon les dispositions des articles 112 à 117 du CMP. Pour effectuer une demande d'acceptation de sous-traitance, le titulaire fournit à l'ANCOLS un formulaire DC4, mentionnant la nature des prestations sous-traitées, l'identification du ou des sous-traitants, le montant prévisionnel des sommes à payer directement au(x) sous-traitant(s), les conditions de paiement, avec le cas échéant les modalités d'application des variations de prix, et la non interdiction d'accès aux marchés publics du/des sous-traitant(s), ou à défaut, une déclaration reprenant tous ces éléments.

En cas de sous-traitance, le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations du marché. Il doit donc veiller à ce que ses sous-traitants respectent également ces obligations.

La notification du présent marché emporte acceptation des sous-traitants présentés en annexes de l'offre d'un candidat et agrément de leurs conditions de paiement.

Le sous-traitant bénéficie du paiement direct par le pouvoir adjudicateur conformément au formulaire DC4. Les modalités de paiement des règlements partiels définitifs des sous-traitants seront réalisées dans les conditions prévues aux articles 115 et 116 du code des marchés publics, selon les modalités précisées précédemment (clause n°2.10.3).

Les sous-traitances occultes exposent le titulaire du marché aux dispositions de l'article 32 du C.C.A.G.-FCS relatives à la résiliation du marché pour faute du titulaire.

2.15. GROUPEMENT

L'article 51 du Code des marchés publics offre la faculté aux candidats de se constituer en groupement momentané d'entreprises pour remporter un marché public. Ce groupement, quel que soit sa forme (conjoint, solidaire, conjoint solidaire), répond à des règles de fonctionnement précises, notamment en ce qui concerne l'exécution financière du contrat.

Les modalités de l'exécution proprement dite du marché public dépendent de la forme du groupement:

- dans un groupement conjoint, chaque cotraitant n'est tenu qu'à hauteur des prestations qu'il s'engage à exécuter.
- pour le groupement solidaire, chaque cotraitant est solidaire pour la globalité de la prestation, c'est-à-dire que toute défaillance d'un des cotraitants entraîne la responsabilité de tous les autres cotraitants dans la réalisation de la prestation.
- dans le cas d'un groupement conjoint solidaire, seul le mandataire du groupement est solidaire de l'exécution du contrat vis-à-vis de chaque cotraitant.

A l'instar de ces relations contractuelles différenciées, les modalités d'exécution financière diffèrent selon la forme du groupement.

Que le groupement soit conjoint, solidaire, ou conjoint solidaire, les membres d'un groupement attributaire d'un marché sont invités à désigner un mandataire parmi leurs membres.

Le mandataire mène une action de coordination auprès des autres membres du groupement. Parmi ses attributions, il est le seul habilité à présenter le résultat de l'exécution de la prestation et à émettre des réclamations. Destinataire des bons de commande et ordres de service, le mandataire a seul qualité pour présenter des réserves. Dans le cas de paiements effectués à des comptes séparés, les pénalités sont réparties entre les membres du groupement conformément aux indications qu'il donne.

Il incombe au mandataire d'attester de la réalité des travaux exécutés par chacun des membres du groupement, dans le respect des modalités de répartition des paiements prévues dans le marché. Toutes les factures transiteront donc par ce mandataire, qui sera l'interlocuteur privilégié du Pouvoir Adjudicateur.

Sa signature vaudra acceptation par celui-ci au nom et pour le compte des membres du groupement des travaux du cotraitant concerné.

Cette mission de coordination est accomplie dans le respect de la forme du groupement. Pour autant, le mandataire d'un groupement conjoint est non solidaire de la défaillance d'un des membres.

La tâche du mandataire s'achève à l'apposition du visa d'acceptation du paiement.

Cette règle s'applique également aux groupements solidaires, à la double condition que l'établissement dispose du RIB de chaque membre du groupement, et que la répartition du montant des prestations soit clairement identifiée entre les membres du groupement.

Si le paiement de la prestation s'effectue sur un compte commun à tous les membres du Groupement solidaire, le mandataire est chargé de la gestion de ce compte et de la répartition des paiements entre les membres du Groupement.

Dans le cas particulier des sous-traitants d'un membre du groupement, les règles de droit commun s'appliquant aux sous-traitants se combinent avec les règles énoncées ci-dessus. Il est donc fait application des dispositions de l'article 116 du Code des Marchés Publics, qui régissent les modalités du règlement d'un sous-traitant. Le sous-traitant adresse sa demande de paiement au membre du groupement dont il sous traite les prestations, ainsi qu'au mandataire du groupement. Le membre du groupement ou le mandataire :

- indique la somme à prélever sur celles qui lui sont dues, ou qui sont dues au membre du groupement concerné par la partie de la prestation exécutée, et que le représentant du pouvoir adjudicateur doit régler à ce sous-traitant ;
- joint la copie des factures de ce sous-traitant acceptées ou rectifiées par ses soins

Au terme de la procédure, le pouvoir adjudicateur informe les deux membres du groupement précités des paiements qu'il effectue au sous-traitant, ce dernier bénéficiant du paiement direct dès lors que le montant de la prestation excède 600 Euros HT.

2.16. FORCE MAJEURE

En cas de survenance d'un événement de force majeure, telle que retenue par la jurisprudence des Juridictions Françaises, les obligations des parties seront automatiquement suspendues.

La partie constatant l'événement devra sans délai informer l'autre partie de son impossibilité d'exécuter ses prestations et s'en justifier auprès de celle-ci. La suspension des obligations ne pourra en aucun cas être une cause de responsabilité pour non-exécution de l'obligation en cause, ni induire le versement de dommages et intérêts ou pénalités de retard.

Cependant, dès la disparition de la cause de la suspension de leurs obligations réciproques, les parties feront tous leurs efforts pour reprendre le plus rapidement possible l'exécution normale de leurs obligations contractuelles.

L'ANCOLS pourra résilier de plein droit le présent contrat, en notifiant son intention au titulaire, par lettre recommandée avec avis de réception, si l'événement, défini comme une hypothèse de suspension d'obligations, perdurait au-delà de quinze jours à compter de sa survenance.

Le contrat serait alors résilié sans dommages et intérêts à la charge des contractants.

L'ANCOLS devra néanmoins, dans cette hypothèse, régler au titulaire la quote-part de la mission déjà effectuée à la date de cette notification.

2.17. RESILIATION

2.17.1. Résiliation sans faute

La résiliation du marché sans faute du titulaire, peut être prononcée par l'ANCOLS à tout moment, pour un motif d'intérêt général. La résiliation n'ouvre droit au profit du titulaire à aucune indemnité au titre d'un préjudice.

2.17.2. Résiliation pour faute

En cas de non-respect par l'une des parties de ses obligations au titre du présent accord ou de tout contrat conclu en exécution des présentes, l'autre partie pourra procéder à sa résiliation.

La résiliation du marché peut être prononcée pour faute du titulaire dans l'exécution des prestations objet du présent marché.

Il est expressément entendu que toute résiliation intervenue au titre du présent article aura lieu de plein droit 15 jours après réception d'une mise en demeure de s'exécuter, restée, en tout ou partie, sans effet. La mise en demeure déclarant l'intention d'appliquer la présente clause pourra être notifiée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou tout acte extrajudiciaire. La partie à l'initiative de cette résiliation se réserve en outre la possibilité de demander des dommages et intérêts.

Les autres dispositions du CCAG/ FCS notamment celles du chapitre VI, s'appliquent.

2.18. INTUITU PERSONAE

Hormis pour les cas de fusion et de transfert d'activité, le présent contrat étant conclu "intuitu personae" les parties s'interdisent de céder, pour quelque cause et sous quelque forme que ce soit, à titre onéreux ou gratuit, le contrat ou l'un quelconque de leurs droits et obligations à un tiers, sauf accord contraire préalable et par écrit des parties.

2.19. CESSION DE CREANCES

Conformément aux dispositions de l'article 106 du Code des marchés publics, en cas de cession ou de nantissement de créances, l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité devra être remis par l'organisme bénéficiaire au comptable assignataire en tant que pièce justificative pour le paiement.

Dans le cadre d'une cession de droit commun, le comptable doit détenir, outre l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité, l'exemplaire original de la signification de la cession contenant toutes les mentions qui s'imposent, ainsi que l'original de la cession. Les cessions de droit commun doivent être signifiées par voie d'huissier.

En cas de cession de créances à un établissement bancaire, le comptable doit détenir également, outre l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité, l'exemplaire original de la signification de la cession contenant toutes les mentions qui s'imposent, ainsi que l'original de la cession. Celle-ci devra être signifiée au comptable par lettre recommandée avec accusé de réception.

2.20. REGLEMENT DES LITIGES

Conformément à l'article 37 du CCAG/FCS, le pouvoir adjudicateur et le titulaire s'efforceront de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du marché ou à l'exécution des prestations objet du marché.

Tout différend entre le titulaire et le pouvoir adjudicateur doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'un mémoire de réclamation exposant les motifs et indiquant, le cas échéant, le montant des sommes réclamées. Ce mémoire doit être communiqué au pouvoir adjudicateur dans le délai de deux mois, courant à compter du jour où le différend est apparu, sous peine de forclusion.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de deux mois, courant à compter de la réception du mémoire de réclamation, pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut rejet de la réclamation.

En cas d'échec de cette procédure et de désaccord persistant, le Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise est compétent. Seul le droit français est applicable.

2.21. PERSONNE RESPONSABLE DU MARCHE ET CONDUITE DU PROJET

Nom : Pascal MARTIN-GOUSSET

Mail : pascal.martin-gousset@ancols.fr

tél : 01 70 82 98 01

2.22. DEROGATIONS AU CCAG/FCS

Le présent CCAP déroge au CCAG/FCS sur les articles suivants :

- L'article 2.8. déroge à l'article 5 du CCAG/FCS.