

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES



ARTICLE 1 - Définitions et obligations générales des parties contractantes

→ Définitions

- la « personne publique » contractante est la personne morale de droit public qui conclut le marché avec son titulaire ;
- le « titulaire » est le fournisseur, ou le prestataire de services, qui conclut le marché avec la personne publique ;
- le « représentant légal de la personne publique », est la personne physique que la personne publique désigne pour la représenter dans l'exécution du marché.

→ Titulaire

Le titulaire peut désigner, dès la notification du marché, une ou plusieurs personnes physiques ayant qualité pour le représenter vis-à-vis du représentant légal de la personne publique pour l'exécution de celui-ci.

Le titulaire est tenu de notifier immédiatement au représentant légal de la personne publique les modifications survenant au cours de l'exécution du marché qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir d'engager l'entreprise ;
- à la forme de 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 ;
- à son capital social,
- et généralement toutes les modifications importantes ayant trait au fonctionnement de l'entreprise.

ARTICLE 2 - Pièces contractuelles

→ Pièces constitutives du marché. - Ordre décroissant de priorité :

Les pièces constitutives du marché comprennent :

- l'acte d'engagement ;
- le cahier des clauses administratives (C.C.A.) ;
- le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) ;

Prise en compte des modifications des pièces lors du marché :

Le présent contrat résulte d'un marché public. Les conditions d'engagement et éventuelles réserves au cahier des charges arrêtées lors du marché public, font partie intégrante du contrat, dans lequel elles s'insèrent. Ces conditions d'engagement prévalent sur les supports indiqués par l'assureur, lors de l'établissement du contrat, toutes les fois qu'elles sont plus favorables à l'assuré.

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

→ Pièces contractuelles postérieures à la conclusion du marché :

Après sa conclusion, le marché est éventuellement modifié par des avenants et/ou des actes spéciaux, après concertation entre la personne publique et le titulaire.

ARTICLE 3 - Contenu et caractère des prix

→ Contenu des prix :

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

→ Détermination des prix de règlement :

Les prix sont réputés fermes sauf dans les cas de figure mentionnés ci-après :

- lorsqu'une modification de l'assiette de cotisation est mentionnée par la personne publique ;
- lorsque les documents de la consultation prévoient une convention d'indexation automatique du contrat ou lorsque le titulaire mentionne une indexation en la détaillant dans ses observations remises lors de la consultation.

→ Augmentation de cotisation en cas d'aggravation du risque :

Le titulaire qui envisagerait une augmentation de cotisation en raison d'une aggravation du risque assuré (hors convention d'indexation automatique du contrat), devrait en informer la personne publique souscriptrice par lettre recommandée avec accusé de réception quatre mois avant la date d'échéance du contrat. Dans ce délai, la personne publique pourrait alors résilier son contrat à l'échéance principale.

Le titulaire doit accompagner sa proposition des éléments de justification de l'aggravation du risque. A défaut, le titulaire est forclo à demander une augmentation de cotisation.

ARTICLE 4 - Modalités de règlement du marché

→ Remise de la facture :

Aux échéances de paiement fixées au cahier des clauses techniques particulières, le titulaire dépose électroniquement sur le portail Chorus-Pro une facture précisant les sommes auxquelles il prétend du fait de l'exécution du marché et donnant tous les éléments de détermination de ces sommes ; il joint, si nécessaire, les pièces justificatives, notamment les tarifs et barèmes appliqués.

Le dépôt, la transmission et la réception des factures électroniques sont effectués exclusivement sur le portail de facturation Chorus-Pro. Lorsqu'une facture est transmise en dehors de ce portail, la personne publique peut la rejeter après avoir rappelé cette obligation à l'émetteur et l'avoir invité à s'y conformer.

→ Acceptation de la facture par le représentant légal de la personne publique:

Le représentant légal de la personne publique ou toute autre personne désignée à cet effet accepte ou rectifie la facture. Il la complète éventuellement en faisant apparaître les avances à rembourser, les pénalités, les primes et les réfections imposées.

Le montant de la somme à régler au titulaire est arrêté par le représentant légal de la personne publique ou toute autre personne désignée à cet effet. Il est notifié au titulaire si le décompte, la facture ou le mémoire a été modifié ou s'il a été complété comme il est dit à l'alinéa précédent. Passé un délai de trente jours à compter de cette notification, le titulaire est réputé, par son silence, avoir accepté ce montant. Lorsqu'un sous-traitant est payé directement, le titulaire joint au projet de décompte une attestation indiquant la somme à prélever, sur celles qui lui sont dues, pour la partie de la prestation exécutée, et que le représentant légal de la personne publique ou tout autre personne désignée à cet effet devra faire régler à ce sous-traitant.

→ Retard administratif du paiement des cotisations :

Les cotisations du présent contrat devant être payées dans les formes prescrites selon les règlements administratifs en vigueur, les compagnies renoncent à suspendre leurs garanties ou à résilier le contrat si le retard du paiement des cotisations est dû à la seule exécution des formalités administratives (y compris le vote des dépenses).

→ Modalités de résiliation du marché :

En cas de résiliation du marché, quelle qu'en soit la cause, une liquidation des comptes est effectuée ; les sommes restantes dues par le titulaire sont immédiatement exigibles.

ARTICLE 5 – Différends et litiges

La personne publique 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 la personne publique 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 à la personne publique dans le délai de deux mois, courant à compter du jour où le différend est apparu, sous peine de forclusion.

La personne publique 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.

Cette décision doit, sous peine de forclusion, être contestée dans un délai de deux mois devant le Tribunal administratif territorialement compétent.