



## **MARCHÉ PUBLIC DE SERVICES**

**Appel d'offres ouvert – Articles 66 à 68 – Décret n°2016-360**

### **CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES**

**Gestion de l'accueil et de l'animation périscolaire dans les  
trois écoles de la ville des Trois-Ilets**

**Préambule**

Le présent marché relève de l'article 67 du décret du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics. Il s'agit de Services récréatifs, culturels et sportifs aux sens de la nomenclature donnée par l'avis relatif aux contrats de la commande publique ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques.

L'accueil périscolaire est un temps essentiel dans les rythmes de vie de l'enfant.

S'agissant d'un temps qui complète la journée à l'école, il convient donc d'y apporter toute l'attention nécessaire afin de garantir l'équilibre indispensable à l'hygiène de vie de l'enfant. Cet enjeu est fondamental car il permet d'appréhender cet accueil comme un lieu éducatif adapté, sécurisant, qui favorise l'épanouissement de l'enfant par la diversité des modes d'apprentissage.

## **Article 1 - OBJET DU MARCHÉ, FORME DE MARCHÉ ET NATURE DU MARCHÉ**

### **1.01 Objet du marché**

Le présent marché a pour objet la gestion de l'accueil périscolaire pour les enfants des 3 écoles de la ville des Trois-Ilets.

### **1.02 Forme de marché**

Le présent marché public est simple, non alloti et mono attributaire.

### **1.03 Type de procédure**

Le marché est passé selon la procédure de l'appel d'offres ouvert relevant des articles 66 à 67 du décret n°2016-360.

### **1.04 Nature du marché**

Les prestations au titre de l'accueil périscolaire sont réalisées en période scolaire (hors vacances et jours fériés), le matin, le midi et le soir selon les dispositions suivantes :

#### **1/ - LUNDI, MARDI, JEUDI ET VENDREDI :**

**- La pause méridienne est le temps compris entre la fin des cours de la matinée et la reprise des cours de l'après-midi soit de 11H30 à 13H30**

Elle comprend le temps de repas et un temps de récréation, qui en fonction de l'organisation du restaurant scolaire, se situe avant ou après le repas. Le temps de repas doit être considéré dans son intégralité comme un temps de détente pour l'enfant.

Elle est organisée le lundi, mardi, jeudi et vendredi pendant toute l'année scolaire.

Il est précisé que le restaurant scolaire est intégré dans l'enceinte de chaque école, il est géré par la Ville des Trois-Ilets qui met à disposition les moyens matériels et les aménagements nécessaires :

### **MOYENS MATÉRIELS et AMÉNAGEMENTS :**

- un réfectoire aménagé

### **MOYENS HUMAINS Cf. Annexes 3 et 4**

#### **- L'interclasse aux Trois-Ilets**

#### **- Personnel de restauration (Agents communaux) :**

- Assure le service aux enfants ;
- Entretien des locaux affectés au restaurant scolaire, dans le respect des règles d'hygiène ;
- Participe au développement de relations privilégiées entre l'enfant et l'adulte ;
- Le responsable du réfectoire est aussi chargé de la gestion des effectifs présents aux repas.

#### **- animateurs d'interclasse, recrutés par le biais de contrat à durée déterminée, et qui ont pour mission :**

- D'encadrer les enfants pendant le temps du repas et d'interclasse ;
- De garantir leur sécurité physique sur le temps « midi - deux heures » ;
- D'assurer l'accompagnement éducatif des enfants, en favorisant leur autonomie et l'apprentissage de la vie en société et de la citoyenneté ;
- De proposer des activités éducatives et des animations ;
- De favoriser l'éducation nutritionnelle et l'apprentissage de l'hygiène.

#### **- L'accueil du soir : de 15h45 à 18h00 (Maternelle) et 16h00 à 18h00 pour les primaires**

Les bénéficiaires : les enfants scolarisés et inscrits en garderie suivant les listes fournies par la Ville.

L'encadrement : Le titulaire exécute les prestations dans le strict respect de la réglementation, notamment s'agissant de la qualification des personnes encadrant les enfants et nombre minimum d'animateurs en fonction des effectifs enfants.

Lieux d'accueils : Chaque école doit pouvoir bénéficier d'un service d'accueil conforme aux recommandations de la DJSCS.

Service demandé : Service d'animation garderie avec départ échelonné des enfants. Le prestataire devra être en mesure de proposer les divers projets qu'il entend développer pendant ce temps d'accueil et le bilan de ces actions en fin d'année. Ces projets pourront être établis en collaboration avec les membres de l'équipe éducative de l'Education Nationale.

Pour la gestion des accueils périscolaires, le titulaire devra accueillir les enfants dans leur école d'affectation, avec une équipe d'animation qui proposera des activités de loisirs encadrées par un projet pédagogique.

Cet accueil périscolaire fonctionnera les lundi, mardi, jeudi et vendredi de la période scolaire, dans les trois écoles de la Commune.

## **Article 2 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE / OBLIGATIONS DE LA VILLE**

### **2.01 Obligation du titulaire**

- Le titulaire a une obligation de résultat concernant :

1. la communication, lors de chaque début d'année scolaire, des activités proposées ;
2. la vérification qu'aucun des animateurs réalisant les prestations ne fait l'objet d'une interdiction ou d'une suspension d'exercer ;
3. le respect, par les animateurs réalisant les prestations, de l'ensemble des obligations légales auxquels ils sont soumis ;
4. le respect, par les animateurs réalisant les prestations, de l'ensemble des règles de sécurité durant l'exécution des prestations ;
5. le respect, par les animateurs réalisant les prestations, de l'obligation de réserve quant aux idées politiques, religieuses et philosophiques, notamment au regard du principe de laïcité. En outre, les salariés du titulaire doivent avoir un langage, une tenue vestimentaire et un comportement corrects tant au regard des enfants et des parents, que de tout tiers interlocuteur potentiel ;
6. l'absence de dégradation et l'utilisation conforme à leur destination, par les animateurs qui réalisent les prestations, des locaux et des équipements mis à leur disposition durant l'exécution des prestations ;
7. l'exécution des prestations dans les conditions définies au présent C. C. P. ;
8. la rédaction et l'affichage d'un règlement intérieur propre à l'accueil périscolaire.

Le titulaire s'engage à réserver aux familles le meilleur accueil, une écoute attentive et une information permanente sur le comportement de leur(s) enfant(s). La Caisse des écoles pourra décider à tout moment de lancer une enquête de satisfaction auprès des familles dont l'enfant est inscrit à l'accueil périscolaire.

## 2.02 Obligation de la Ville

- La Caisse des écoles des Trois-Ilets s'engage à :

1. par le biais d'une convention avec la ville des Trois-Ilets, mettre à disposition les locaux nécessaires aux accueils périscolaires ;
2. fixer les tarifs des participations des parents ;
3. définir les priorités permettant au titulaire d'élaborer un projet pédagogique.

### Article 3 Mise en place d'un comité de pilotage

Dans le cadre de l'harmonisation des personnels (Animateurs, personnels municipaux, ATSEM, personnels enseignants...), le titulaire organise régulièrement des réunions de régulation, avec tout ou partie des personnels, avec l'accord de la Caisse des écoles.

### Article 4 - DURÉE DU MARCHE

Le présent marché est conclu pour une (1) année scolaire à compter de sa notification et pourra faire l'objet de trois (3) reconductions suivant le calendrier ci-dessous.

L'exécution des prestations débute dès la notification du marché.

La prestation d'accueil périscolaire démarre à la rentrée scolaire, au mois de septembre 2017 et s'achève à la fin de l'année scolaire 2018, après réception et acceptation, par la Caisse des écoles du dernier rapport annuel.

Année scolaire	Période	Durée en mois « scolaire »
2018/2019	Du 1 <sup>er</sup> Septembre 2018 au 06 juillet 2019	10 Mois
2019/2020 2020/2021 2021/2022	Le calendrier scolaire national pour les prochaines années scolaires n'a pas été encore adopté, la durée de jours de classe est fixée à titre indicatif de 36 semaines légales de 4 jours.	10 Mois

## **Article 5 - PIÈCES CONSTITUTIVES**

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes, par ordre de priorité décroissant:

### **5-1 - Pièces particulières**

- L'acte d'engagement, dont l'exemplaire original sera conservé dans les archives de la personne publique fait seul foi ;

L'AE peut ne pas être rendu lors du dépôt de l'offre, il sera alors complété et fourni par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché.

- Le présent C.C.P. et ses annexes, dont l'exemplaire original sera conservé dans les archives de la personne publique fait seul foi ;

- Le bordereau des prix, dont l'exemplaire original sera conservé dans les archives de la personne publique fait seul foi ;

- Le projet pédagogique associé à l'école en vue de la gestion périscolaire, remis par le titulaire dans son offre ;

- Le mémoire technique décrivant les activités en vue de la gestion périscolaire indiquant la durée et la fréquence des activités sur l'année ainsi que le nombre de journées enfant, les moyens mis en œuvre pour l'exécution de la prestation (ressources humaines : organigramme du personnel du candidat avec la liste des personnels permanents avec qualité, qualification, expérience, formation, nombre et qualification des vacataires et intervenants spécialisés et l'organisation fonctionnelle compte tenu des activités proposées remis par le titulaire dans son offre.

### **5-2 - Pièces générales**

- Le cahier des charges des clauses administratives générales – fournitures courantes et services (C.C.A.G. – F.C.S.) approuvé par l'arrêté du 19 janvier 2009 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et services ;

- Avis relatif aux contrats de la commande publique ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques (Disponible sur le site internet de Légifrance)

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.

## Article 6 - MODE DE PASSATION – DÉCOMPOSITION EN LOTS ET TRANCHES

### 6-1 - Mode de passation

Le présent marché est passé selon le marché de services de l'article 28 du code décret du 25 mars 2015 relatif aux marchés publics.

### 6-2 - Décomposition en lots et tranches

Prestations divisées en lots : oui  non

## Article 7 - CONTRÔLE D'ACTIVITÉS PAR LA COMMUNE

Le titulaire rendra compte régulièrement de ses activités. Chaque trimestre, il établira un bilan d'évaluation. Le titulaire s'engage à présenter tous les documents nécessaires au contrôle de l'activité au plus tard 30 jours après le fin du trimestre concerné :

- Un rapport d'activité trimestriel
- Un rapport financier trimestriel.

La non production, la production incomplète ou tardive par le titulaire des informations et documents ci-dessus énumérés, sera sanctionnée par une pénalité conformément à l'article 11 du présent marché.

### 7-1 - Contrôle financier de la Commune

Sur simple demande de la Ville des Trois-Ilets, le titulaire devra communiquer tous les documents comptables et de gestion relatifs aux périodes concernées, aux fins de vérification par les personnes habilitées par la Ville.

Des réunions mensuelles seront organisées par la Ville des Trois-Ilets si nécessaire.

Le titulaire devra adresser à la Ville des Trois-Ilets, le compte de résultat de l'activité objet du présent marché, dûment certifiées par un comptable certifié, ainsi que le rapport de ce dernier, selon le calendrier suivant :

Périodes scolaires	Date de remise
Septembre 2018 à juillet 2019	01/06/2020
Septembre 2019 à juillet 2020	01/06/2021

Septembre 2020 à juillet 2021	01/06/2022
Septembre 2021 à juillet 2022	01/06/2023

## **7-2 - Contrôle des prestations**

La Caisse des écoles et la CAF peuvent réaliser des contrôles à tout moment afin de vérifier le bon déroulement des prestations et l'identité des animateurs réalisant les prestations.

Le titulaire fournit à la Caisse des écoles des Trois-Ilets, au plus tard un mois après la rentrée scolaire, la liste nominative exacte des différents animateurs qui réaliseront les animations et pour chacun des animateurs un dossier complet et conforme à la réglementation en vigueur.

Le non-respect de cette obligation dans les délais, expose le titulaire à l'application de pénalités prévues à l'article 11 du présent CCP.

D'une manière générale, le titulaire est tenu de fournir tout document ou renseignement de quelque nature que ce soit que la personne publique pourrait être conduite à lui demander, dès lors qu'ils lui sont nécessaires pour l'exercice de ses attributions et notamment pour apprécier les conditions effectives d'exécution du service.

## **Article 8 - CESSION D'ACTIVITÉ – CESSION DU MARCHÉ**

### **8-1 - Cessation d'activité**

Dans le cas où l'entreprise titulaire cesserait ses activités, par suite de liquidation judiciaire ou autre, elle doit en informer la Ville des Trois-Ilets dans les meilleurs délais, par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **8-2 - Cession du marché**

Toute cession du marché à une autre personne (morale ou physique) est interdite sauf autorisation expresse de la Ville des Trois-Ilets.

Dans ce cas, le titulaire doit en avertir la Ville des Trois-Ilets dans les meilleurs délais, par lettre recommandée avec accusé de réception, le nouveau titulaire s'étant auparavant engagé à respecter les conditions initiales du marché.



## **Article 9 - PRIX DU MARCHÉ.**

Le montant total des prestations assurées par le titulaire du marché comprendra la rémunération du personnel, les frais de gestion, les frais de déplacement des personnels nécessaires à l'exécution des prestations, le matériel pédagogique nécessaire à la réalisation des prestations, etc., ainsi que tous les frais et taxes liés au marché, y compris celles spécifiques à la Martinique.

### **9-1 - Contenu des prix**

Les prix sont réputés comprendre toutes les dépenses relatives à la prise en charge des enfants (sauf les goûters).

Aucun frais annexe ne devra être facturé en supplément.

### **9-2 - Forme des prix.**

Prix fermes.

### **9-3 - Modalités de variation des prix**

A chaque rentrée scolaire, le montant de la participation de la ville sera ajusté en tenant compte des effectifs des élèves encadrés.

1. Dans une première étape les prix seront ajustés à chaque rentrée scolaire selon les modalités suivantes:

A chaque rentrée scolaire, en cas de variation à la hausse des effectifs des élèves encadrés et des mesures de carte scolaire définies par l'administration rectorale, entraînant une augmentation de personnel et des charges supplémentaires, le montant de la participation de la ville sera ajusté.

De même, en cas de variation des effectifs des élèves à la baisse, entraînant une diminution de personnel et une réduction des charges, le montant de la participation de la Ville sera ajusté.

Au préalable, une simulation financière devra être adressée au Bureau des Affaires Scolaires.

Lorsque les prix sont révisés, le titulaire joint obligatoirement un état de révision des prix à l'appui de la première facture faisant état des prix révisés.

Il est entendu que la révision des prix ne s'applique pas aux factures émises avant la date de révision.

Le titulaire fournit à la Caisse des écoles l'annexe financière révisée ainsi que la formule de calcul détaillée ayant servi pour son établissement. À chaque révision, le titulaire indique à la Caisse le taux de révision, son calcul et ses sources d'information avec l'indice retenu.

Ce coefficient de révision ne pourra être appliqué sur une facture qu'après la validation de la Caisse des écoles. Sans contestation de la part de cette dernière, dans les 8 jours suivant la réception par elle de l'annexe financière, les nouveaux prix sont considérés comme acceptés.

#### **9-4 - Présentation des demandes de paiement**

Les factures afférentes au marché seront établies, en début de mois des prestations considérées, en un original, portant, outre les mentions légales, les mentions suivantes :

- \* Le nom et l'adresse du créancier ;
- \* La date d'établissement de la facture ;
- \* Le numéro de son compte (bancaire ou postal) tel qu'il est indiqué à l'acte d'engagement ;
- \* Le numéro de SIRET ;
- \* Les références du marché et le cas échéant de chaque avenant ;
- \* Les prestations effectuées par jour de fonctionnement ;
- \* Le montant hors T.V.A. des prestations exécutées, éventuellement ajusté ou remis à jour ;
- \* Le taux et le montant de T.V.A ;
- \* Le montant T.T.C des prestations exécutées.

Les factures seront adressées à l'adresse suivante :

Monsieur Le Maire de la Ville des Trois-Ilets  
Hôtel de Ville – 01 rue Jules Ferry  
97 229 TROIS-ISETS

Les factures du présent marché sont établies sur la base de l'exécution journalière du service, conformément au montant quotidien d'exécution du service prévu au bordereau des prix unitaires.

Les règles de la comptabilité publique prévoient que le paiement ne peut intervenir qu'une fois le service fait ; Ainsi, le titulaire du marché ne peut demander le paiement de ses prestations que lorsqu'elles ont été réalisées et que l'acheteur public a constaté qu'elles sont conformes au contrat signé.

**Dès lors, chaque facture sera accompagnée d'un relevé mensuel d'activité (faisant apparaître notamment les heures travaillées et le personnel mis à disposition)**

## **9-5 - Constatation de l'exécution des prestations**

Les opérations de vérification quantitatives et qualitatives sont effectuées au cours de l'exécution de la prestation, conformément à l'article 23.1 du C.C.A.G.-F.C.S.

Suite aux vérifications, les décisions d'admission, de réfaction, d'ajournement ou de rejet sont prises par tout représentant de la Ville des Trois-Ilets dûment habilité, dans les conditions énoncées aux articles 24 et 25 du C.C.A.G.-F.C.S.

En cas de désaccord sur le montant d'une facture, le mandatement est effectué sur la base provisoire des sommes prises en compte par la Ville des Trois-Ilets.

Si les sommes ainsi payées sont différentes de celles qui sont effectivement dues au prestataire, la partie lésée a droit à des intérêts moratoires calculés sur la différence.

## **9-6 - Mode de règlement**

La Ville des trois-Ilets versera au titulaire du marché au début et au plus **tard le 8 de chaque mois civil**, un forfait mensuel correspondant au dixième du montant total du prix du marché.

Le règlement est effectué par virement avec mandatement administratif dans le délai global de paiement en vigueur à compter de la présentation de la facture, conformément à la périodicité indiquée ci-dessus.

Le défaut de paiement dans ce délai fait courir de plein droit des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire. Concernant le taux des intérêts moratoires à appliquer en cas de dépassement du délai maximum de paiement pour les marchés des collectivités territoriales et leurs établissements publics (hormis les établissements publics de santé), conformément au décret du 31 décembre 2008, il est désormais fait application du taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la BCE 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 8 points.

Ce taux est mis à jour le 1er janvier et le 1er juillet de chaque année civile. Le taux à prendre en compte est donc celui en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir, un seul taux s'appliquant pour toute la durée du marché.

## **Article 10 – RÉSILIATION**

En cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles 44 et 48 du DRMP ou du refus de produire les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 du code du travail, le marché sera résilié aux torts du titulaire, sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité dans les conditions de l'article 32 du CCAG-FCS et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques dans les conditions de l'article 36 du CCAG-FCS.

Dans le cas où le titulaire ne respecterait pas les autres obligations du présent marché, la Caisse des écoles de la Ville des Trois-Ilets serait en droit de résilier l'accord-cadre aux torts du titulaire, dans les conditions de l'article 32 du CCAG-FCS et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques dans les conditions de l'article 36 du CCAG-FCS.

La décision de résiliation ne peut être intervenue qu'après qu'une mise en demeure notifiée au titulaire soit restée infructueuse conformément à l'article 32.2 du CCAG-FCS. Celle-ci est adressée au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception postal et son délai d'exécution est fixé à 10 jours.

Le marché résilié est liquidé dans les conditions de l'article 34 du CCAG-FCS.

### **10- 1 - Résiliation unilatérale, pour motif d'intérêt général**

La Ville des Trois-Ilets peut, pour tout motif d'intérêt général, résilier unilatéralement le marché à tout moment.

La décision de résiliation, dûment motivée, est notifiée au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception et entre en vigueur à l'expiration d'un délai d'1 (un) mois à compter de sa notification.

L'indemnité éventuellement due au titulaire sera déterminée conformément aux textes et à la jurisprudence applicables.

### **10- 2 - Résiliation de plein droit du marché**

La résiliation de plein droit n'ouvre droit à aucune indemnité au profit du titulaire ou de ses ayants droit ; la personne publique peut obtenir réparation du préjudice subi du fait de cette cessation anticipée du marché.

Elle intervient :

- En cas de dissolution du titulaire ou de cessation d'activité ;

La dissolution du titulaire ou sa cessation d'activité doit, sauf cas de force majeure, être notifiée à la Ville des Trois-Ilets au moins 8 mois avant sa date d'effet, par lettre recommandée avec accusé de réception. La résiliation prend effet à compter de sa notification par écrit, sans mise en demeure préalable ;

- En cas de décès ou d'incapacité civile du titulaire ;

- En cas de silence de l'administrateur judiciaire du titulaire, à la suite d'une mise en demeure de la personne publique lui demandant de se prononcer sur la poursuite de l'exécution de la présente convention demeurée infructueuse, pendant plus d'un mois (articles L. 622-13 et L. 627-2 du Code de commerce).

### **10-3 - Résiliation aux torts du titulaire**

La Ville des Trois-Ilets se réserve le droit de résilier, à tout moment et sans indemnité à sa charge, le présent marché pour les causes suivantes :

- En cas de fraudes ou malversations ;
- En cas de cession du bénéfice du présent marché à un tiers sans l'autorisation de la personne publique ;
- En cas de sous-traitance non-autorisée ou de désaccord persistant relatif à la modification des services ;
- En cas de manquement grave et/ou répété à la sécurité ou à la réglementation du travail ;
- En cas d'inobservations graves ou répétées du présent marché, notamment :
  - \* D'interruption de tout ou partie du service de plus de 7 jours ou s'il y a eu plusieurs périodes d'interruption non consécutives formant ensemble plus de 10 jours par année d'exploitation, sauf cas dûment constatés de force majeure ou d'intempéries ;
  - \* De fonctionnement durablement défectueux du service confié ;

La résiliation intervient, sauf urgence, après mise en demeure dûment motivée demeurée infructueuse pendant plus de 15 jours à compter de sa réception.

Elle prend effet à compter du 15<sup>e</sup> jour franc suivant sa notification au titulaire. La personne publique pourra obtenir réparation du préjudice subi du fait de cette cessation anticipée du marché.

Si le contrat est résilié en vertu du présent article, il sera pourvu à l'exécution du marché aux frais et risques du titulaire, à moins que la personne publique n'en dispose autrement dans sa décision de résiliation.

La Ville des Trois-Ilets peut, pour tout motif d'intérêt général, résilier unilatéralement le marché à tout moment.

La décision de résiliation, dûment motivée, est notifiée au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception et entre en vigueur à l'expiration d'un délai d'1 (un) mois à compter de sa notification.

L'indemnité éventuellement due au titulaire sera déterminée conformément aux textes et à la jurisprudence applicables.

### **Article 11 - NON EXÉCUTION DES PRESTATIONS**

Dans le cas où le service ne peut être exécuté en raison de l'établissement scolaire, la rémunération correspondante au service reste due au titulaire avec un abattement de 10% (dix pour cent). Toutefois, si le titulaire est prévenu 48 (quarante-huit) heures au moins à l'avance, la rémunération sera égale à 50 % (cinquante pour cent) du prix du service.

## **Article 12 - ASSURANCES**

Le titulaire du marché doit avoir souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile en cours de validité. Ce contrat doit le garantir contre les conséquences pécuniaires de l'engagement de sa responsabilité civile pouvant résulter des dommages corporels ou matériels subis par des tiers ou la Caisse des écoles des Trois-Ilets à l'occasion de l'exécution des prestations objet du présent marché.

Le titulaire du marché doit également avoir souscrit un contrat d'assurance responsabilité professionnelle en cours de validité. Celui-ci doit le garantir contre tout type de dommages qu'il causerait à la Caisse des écoles des Trois-Ilets, à l'occasion de l'exécution des prestations objet du présent marché, que ce soit de son propre fait ou de celui de ses préposés.

Avant le début de l'exécution du marché, le titulaire doit produire les attestations d'assurance en cours de validité, indiquant la nature, le montant, la durée et les conditions d'application des garanties précitées. Cette production est impérative à chaque échéance et renouvellement des dites assurances.

Ces attestations sont fournies au démarrage du marché avant tout début d'exécution et lors de chaque échéance, au plus tard dans les 8 jours suivant ladite échéance.

La Ville des Trois-Ilets se réserve, à tout moment, le droit d'exiger du titulaire la transmission des attestations d'assurance.

## **Article 13 - LITIGES**

Les parties s'efforceront de régler par voie amiable les différends, qui pourraient survenir lors de l'exécution du présent marché.

En cas de litige sur l'interprétation ou l'exécution du présent marché, et après épuisement des voies de recours amiables prévues par l'article 142 du DRMP, le tribunal administratif de Fort-de-France est seul compétent.

Fait à ....., le .....

Cachet et signature du titulaire

## **ANNEXES**

### **ANNEXE 1 : EFFECTIFS PAR ECOLE ANNEE SCOLAIRE 2017/2018**

### **ANNEXE 2 : INTERCLASSE 2017/2018**

**ANNEXE 3 : ACCUEIL PERISCOLAIRE DU MATIN ET DU SOIR**

**ANNEXE 4 ANNEE SCOLAIRE PREVISIONNEL 2018/2019**

**ANNEXE 5 : INTERCLASSE PREVISIONNEL 2018/2019**

**ANNEXE 6 : ACCUEIL PERISCOLAIRE DU MATIN ET DU SOIR  
PREVISIONNEL 2018/2019**

**ANNEXE 7 : RAPPEL TAUX D'ENCADREMENT**