

MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS DE SERVICES

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES
(CCP)**

Marché n° MF24-01ADIM

**Agence de développement et d'Innovation de Mayotte (ADIM)
Maison de l'Entreprise
Place Mariage, CS 73904
97641 Mamoudzou cedex, Mayotte**

Réalisation de prestations logistiques, de transport, de restauration et de communication en vue du 14ème Forum économique des îles de l'océan Indien

Marché à procédure formalisée en application des articles
L. 2124-2, R. 2124-2 du Code de la commande publique

Le présent CCP comporte **13** pages numérotées de **1** à **13**

Table des matières

ARTICLE 1. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
Article 1.1. Présentation générale de l'opération	3
Article 1.2. Objet du marché	3
Article 1.3. Description du besoin	4
Article 1.4. Procédure de passation	7
Article 1.5. Nomenclature	7
Article 1.6. Durée du marché	8
Article 1.7. Documents du marché	8
Article 1.8. Modification du marché	9
ARTICLE 2. MODALITES D'EXECUTION	9
ARTICLE 3. CONTENU ET FORME DES PRIX – FACTURATION / REGLEMENT	10
Article 3.1. Contenu des prix	10
Article 3.3. Variation des prix	10
Article 3.4. Révision des prix	10
Article 3.5. Facturation/Règlement	10
Article 3.6. Délai de paiement	11
ARTICLE 4 - OPERATIONS DE VERIFICATION	11
Article 4.1 -Vérification de conformité	11
Article 4.2 - Décision après vérification	11
ARTICLES 5. ASSURANCES	11
ARTICLE 6. OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES	12
ARTICLES 7. RESPONSABILITE.....	12
ARTICLE 8. CAS FORTUIT OU DE FORCE MAJEURE.....	12
ARTICLE 9. REPRESENTANT DE L'ADIM	12
ARTICLE 10. MESURES COERCITIVES	13
ARTICLE 11. PROPRIETE INTELLECTUELLE - CONFIDENTIALITE	13
ARTICLE 12. CONTENTIEUX ET REGLEMENT DES LITIGES	13
ARTICLE 13. DEROGATIONS AU CCAG-FCS.....	13

ARTICLE 1. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

Article 1.1. Présentation générale de l'opération

L'Agence de développement et d'Innovation de Mayotte (**ADIM**) organise en partenariat avec Cap Business Oi, la Chambre de Commerce et d'Industrie de Mayotte et l'Association Mayotte Technopole, le 14^{ème} forum économique des îles de l'océan Indien (**FEIOI**) du 5 au 7 novembre 2024, à la Technopole de Mayotte située à Dembeni. L'ambition du FEIOI est de regrouper la communauté d'affaires de l'océan Indien et des décideurs politiques et institutionnels de haut niveau afin de mettre en œuvre un agenda de coopération régionale. Le thème central de cet événement sera "produire régional".

L'évènement s'étalera sur 2,5 jours et sera ponctué de plusieurs séquences dont certaines auront lieu simultanément dans différents espaces de la Technopole (Salle d'atelier de 50 personnes, Amphithéâtre de 200 places, 2 salles pour les btb et une salle de presse, ainsi que les espaces de circulation et extérieurs). L'évènement comprendra les séquences suivantes :

- une session inaugurale et protocolaire
- des tables rondes organisées dans l'amphithéâtre de la Technopole
- des ateliers dans une salle de réunion d'une capacité de 50 personnes.
- des rendez-vous btb dans des pièces secondaires.
- des visites de sites.

Des cocktails et déjeuner auront également lieu pendant l'évènement. Il est prévu de l'ordre de 400 participants au pic de l'évènement, pendant sa phase inaugurale mais ce nombre pourra être révisé au plus tard 1 mois avant le début du FEIOI.

L'agenda prévisionnel de l'évènement ainsi qu'un support de présentation du FEIOI pourra être trouvé en annexe.

Il est à noter que l'agenda des discussions (Nb : tables rondes, ateliers et btb, et donc leurs modérateurs et intervenants) et leur contenu sont de la responsabilité par Cap Business et de l'ADIM. Ceux-ci auront aussi la responsabilité d'animer l'ensemble de l'évènement (maitre de cérémonie ; modération des tables rondes et ateliers ; mobilisation de la presse et des médias). Un service d'hôtes et d'hôtes sera aussi mobilisé dans le cadre d'un partenariat. L'info-graphisme de tous les supports de communications, goodies et visuels est assuré par Cap Business qui les transmettra au prestataire. L'ADIM mettra enfin en place une plateforme numérique de gestion des rendez-vous btob. Toutes ces prestations ne doivent donc pas être intégré dans le devis.

Article 1.2. Objet du marché

Le marché a pour objet la réalisation de prestations logistiques, de transport, de restauration et de communication à l'occasion du 14^{ème} Forum économique des îles de l'océan Indien (ci-après « **FEIOI** »), devant se tenir à Mayotte du 5 au 7 novembre 2024.

Lieu d'exécution : Technopole de Mayotte, Dembeni.

Le marché est composé de 5 lots tels que décrits à l'article 1.3 ci-dessous :

- Lot n° 1 – Evènementiel et logistique ;

- Lot n° 2 – Communication et visuel ;
- Lot n° 3 – Transport et accès ;
- Lot n°4 – Restauration et boisson ;
- Lot n°5 – Assistance à maîtrise d’ouvrage.

Le pouvoir adjudicateur retiendra un ou plusieurs candidats, chaque candidat pouvant répondre à un ou plusieurs lots, seul ou en groupement.

Article 1.3. Description du besoin

Les prestations consistent en la prise en charge de l’organisation de l’évènement au niveau de la logistique, la communication et l’animation avant, pendant et après l’évènement.

Le marché est composé de 5 lots :

I. Lot n° 1 : Evènementiel et logistique

Ce volet comprend :

- ⇒ **Équipement extérieur** : L’Amphithéâtre de la Technopole ne pouvant accueillir que 200 personnes, il est prévu qu’une retransmission en direct ait lieu à l’extérieur, dans un chapiteau monté et équipé à cette fin. La prestation devra donc inclure le montage et le démontage d’un chapiteau, la mise à disposition et l’installation de sièges, la sonorisation, des écrans et le système assurant la retransmission en direct (cf. Lot 2). Une décoration à base de plante et de fleurs devra aussi être assurée. Des ventilateurs devront aussi être disposés dans le chapiteau ;
- ⇒ **La disposition d’une vingtaine de mange-débout et de tables** pour les pauses déjeuner, réparti dans la technopole à proximité du lieu de service du déjeuner
- ⇒ **Décoration et agencement** de l’amphithéâtre de la Technopole pour l’ouverture du FEIOI (séquence inaugurale) et la tenue des tables rondes : tapis rouge ; plantes & fleurs ;
- ⇒ Dans l’amphithéâtre, sur le podium, agencement de l’espace table ronde (6 fauteuils, une table basse, de la moquette, un pot de fleur), des lumières pour assurer la bonne visibilité des intervenants Disposition des supports visuels en arrière-fonds (kakeménos Cf. Lot 2) ;
- ⇒ **Décoration et agencement** de la salle qui accueillera les ateliers (chaises et tables seront fournies par la Technopole) ;
- ⇒ **Décoration de la salle presse**: fauteuils, bouquet de fleur, support de communication (CF. Lot 2), lumières ;
- ⇒ **Installation et gestion des salles de btob en lien avec l’ADIM** (l’ADIM met en place une plateforme virtuelle pour la gestion des BtoB ; le prestataire devra assurer un bon accès aux pièces et la fluidité des aller et venue ; une liste des btb devant avoir lieu sera transmis au préalable) ;
- ⇒ **Nettoyage** : le nettoyage des sites ante, pendant et post-évènement ;
- ⇒ **Jasmin** : suffisamment de colliers de fleurs de jasmin pour les séquences officielles (ouverture et fermeture + tables rondes) ;
- ⇒ Une animation culturelle pour la cérémonie de fermeture du FEIOI, le dernier jour ;
- ⇒ Un service de gardiennage et de surveillance ;

- ⇒ Un service de **gestion des accès, avec délivrance de badges et de contrôle aux entrées (l'infographie du modèle de badge à utiliser sera transmise par Cap Business OI)** ;
- ⇒ Dans les espaces communs, des panneaux d'orientation.

A noter que le service d'hôte et d'hôtesse sera assuré par un partenaire académique de l'ADIM. Il sera néanmoins attendu du prestataire qu'il coordonne ce service en étroite collaboration avec l'ADIM pour assurer un service de qualité le jour de l'évènement.

L'Amphithéâtre de la Technopole sera en principe équipé d'un podium. Dans le cas où celui-ci serait manquant, il sera demandé au prestataire d'en monter un. Le podium devra être suffisamment grand pour accueillir une table ronde de 5 à 6 personnes maximum ainsi qu'un pupitre pour les discours. Ce point sera précisé au plus tard un mois avant le FEIOI.

II. Lot ° 2 : Communication et visuel

Ce volet comprend :

- ⇒ **Régie son et vidéo**, incluant des caméras (vidéastes) et la prise de son, la gestion et la diffusion des supports de présentation par la régie, avec enregistrement et retransmission en direct des séquences ayant lieu dans l'amphithéâtre, à la fois dans l'espace extérieur (chapiteau) et en ligne sur la page facebook de l'ADIM. Les fichiers sources des vidéos seront remis à l'ADIM et à Cap Business OI ;
- ⇒ **Photographie / vidéaste** : un photographe/vidéaste sera déployé pendant la durée de l'évènement et les photos et vidéos remises à l'ADIM ;
- ⇒ **Goodies** : tote bag, stylos, carnet de note (NB : l'infographie est assurée par Cap Business OI) en 400 exemplaires ;
- ⇒ **Impression des supports de communication** : brochure (400), programme de l'évènement sous forme de dépliants (400), kakemonos (une douzaine), photocall (1), panneau pupitre ; banderole (3), des affiches (une douzaine). L'infographie sera assurée par Cap Business OI et remise au prestataire ;
- ⇒ **Gestion des invitations** : envoyer les cartes d'invitation par courriels et par voie postale pour les VIP, ce service étant assuré en étroite collaboration avec l'ADIM ;
- ⇒ **Un dispositif de traduction simultanée** pour les sessions se déroulant dans l'amphithéâtre comprenant la régie (« traduction booth » insonorisé) et les systèmes audios (casque) pour 50 personnes au maximum (les traducteurs seront recrutés par Cap Business OI).

III. Lot n° 3 : Transport

Le site de la Technopole ne peut accueillir que 70 véhicules au maximum ; ces places seront réservées aux organisateurs et aux VIP. Afin d'assurer l'accès pour tous à la Technopole, il est prévu de mettre en place des parkings dans Dombéni et, de là, un dispositif de navettes pour acheminer les invités jusqu'à la Technopole. Par ailleurs, pour les participants ne disposant pas de véhicules, notamment les non-mahorais, un service de bus sera mis en place depuis Mamoudzou jusqu'aux parkings à Dombéni ;

Le volet transport comprend donc :

- ⇒ **Pendant toute la durée du FEIOI, la mise en place d'un dispositif de transport** entre Mamoudzou et Dombéni, comprenant un départ depuis la gare maritime de Mamoudzou, et pouvant, le cas échéant, comprendre une ou deux étapes jusqu'à son terminus à Dombéni. Ce dispositif devra être dimensionné pour transporter 150 personnes simultanément au maximum, notamment en début de matinée, pour assurer l'arrivée des participants à temps pour le début des inscriptions et des journées de travail (Nb : 8 :30 à la Technopole). En journée, des bus retour devront être également être programmés de manière sporadique (en fin de matinée, et dans l'après-midi, en fonction de l'agenda qui est annexe). Pour ce service, le prestataire pourra collaborer avec la Mairie de Dombéni et la CADEMA, dans le cadre d'un partenariat de l'ADIM qui prévoit la mise à disposition des bus de services publics). Le prestataire pourra ainsi budgétiser séparément un service ad hoc, et un service comprenant l'appui des partenaires de l'ADIM) ;
- ⇒ **La gestion d'un dispositif de parking** (jusqu'à 3 parkings) répartis dans Dombéni. Ces parkings seront le point d'arrivée des bus venant de Mamoudzou et permettront aussi aux particuliers venus en voiture d'y garer leurs véhicules. De là, des navettes amèneront les participants à la Technopole ;
- ⇒ **Un dispositif de navettes** entre les parkings disposés dans Dombéni et le site de la Technopole pour y amener les participants. Ce dispositif devra pouvoir faire face à l'afflux de participants en tout début de journée, et par la suite, assurer des retours parkings réguliers ;
- ⇒ **3 navettes (minibus) pour effectuer, le dernier jour du FEIOI, des visites de sites.** Le nombre exact de participants à ces visites de site ne sera connu qu'un mois avant la tenue du FEIOI ;
- ⇒ Quelques véhicules seront autorisés à accéder au site de la Technopole (les véhicules des VIP et des organisateurs) : le prestataire devra mettre en place un dispositif de contrôle des accès à la Technopole pour ces véhicules ;
- ⇒ **La prise en charge des invités régionaux à leur arrivée à l'aéroport jusqu'à leur hôtel ainsi que le trajet retour.**

IV. Lot n° 4 : restauration et boisson

- ⇒ **Déjeuners** : buffets équilibrés (les mardi 5 et mercredi 6 novembre) comprenant des plats complets avec choix de poissons ou de viandes, des fruits, des desserts et boissons :
 - **Pour le 1^{er} déjeuner (1^{er} jour)** : environ 300 personnes ;
 - **Pour le 2nd déjeuner (2nd jour)** ; environ 250 personnes.
- ⇒ **Cocktail de fin d'après-midi (soirée du mardi 5 février clôturant le 1^{er} jour du FEIOI)** : un buffet composé de plats locaux, de mini hamburgers, fromages, charcuterie, crevettes, beignets et de boissons sans alcool pour 250 personnes environ.

- ⇒ **Organisation d'un dîner officiel avec choix de boissons alcoolisées et non alcoolisées** dans un restaurant pour 45 personnes le 2nd soir du FEIOI, dans un restaurant de Mamoudzou ou des alentours.
- ⇒ **Un cocktail déjeunatoire** pour conclure la cérémonie de fermeture du FEIOI, le 3^{ème} jour, à midi, pour 200 personnes. Boissons sans alcool.
- ⇒ **Un service de « pause-café » en milieu de matinée** (1^{er}, 2^{ème} et 3^{ème} jour) et **en milieu d'après-midi** (1^{er} et 2^{ème} jour uniquement). Ce service inclura des boissons chaudes (thé, café), froides (jus), et des mets salés et sucrés (viennoiseries) dimensionnés à la fréquentation décrite plus haut.
- ⇒ Pour les personnels supports (hôte/hôtesse/services/gardiens), mise à disposition de sacs repas pour 30 personnes à chaque déjeuner.
- ⇒ **Installation de fontaines à eau** ainsi que leur bon approvisionnement pendant la durée de l'évènement.
- ⇒ **Mises à disposition de petites bouteilles d'eau** et de verres pour les intervenants aux tables rondes et aux ateliers et leur bon approvisionnement lors de chaque nouvelle table ronde/atelier.

V. Lot N°5 : Assistance à maîtrise d'ouvrage

De manière optionnelle, le prestataire n'ayant pas répondu à certains lots peut fournir un budget pour assister l'ADIM sous la forme d'une assistance à maîtrise d'ouvrage sur les lots n'ayant pas fait l'objet d'une réponse. Elle aura pour objet de l'accompagner dans le design des marchés, la sélection d'un prestataire et sa gestion lors de la phase de mise en œuvre. Le prestataire voudra bien indiquer le chronogramme lus plus approprié pour la mise en œuvre de cette prestation.

Chaque lot constitue un marché.

Article 1.4. Procédure de passation

La procédure de passation utilisée est la procédure formalisée en application des articles L. 2124-2 et R. 2124-2 du Code de la commande publique.

Article 1.5. Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV)¹ est :

Code principal	Description

¹ <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2008:074:0001:0375:FR:PDF>

Article 1.6. Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée de 6 mois, éventuellement reconductible si la date de l'évènement est reportée, qui commence à courir à compter de la date de notification.

Article 1.7. Documents du marché

Le présent marché est soumis au cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (ci-après le « **CCAG-FCS** ») approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021. Ce document, bien que n'étant pas annexé au présent CCP, est réputé parfaitement connu du prestataire².

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-FCS, le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- **L'acte d'engagement « Formulaire ATTR11 » (AE)** et ses annexes dont la décomposition du prix global et forfaitaire, signés et paraphés ;
- Le présent **cahier des clauses particulières (CCP)**, signé et paraphé ;
- Le **CCAG-FCS** ;
- **Le mémoire technique de l'offre du titulaire**, comprenant une présentation détaillée de la société, des membres de l'équipe amenés à intervenir dans le cadre du marché, des dispositifs de logistique, communication et d'animation proposés, d'une explication de sa compréhension du contenu et des enjeux de la mission objet du marché, ainsi que les attentes de l'ADIM. En outre, le mémoire technique devra fournir un descriptif des moyens techniques spécifiques mobilisés pour l'action (soit en interne, soit en sous-traitance) ;
- Les éventuels actes spéciaux de sous-traitance et actes modificatifs, postérieurs à la notification du marché.

Le marché constitué des documents contractuels définis ci-dessus, exprime l'intégralité des obligations des parties.

En cas de contradiction ou de différence entre les documents régissant le marché, ces documents prévalent dans l'ordre dans lequel ils sont énumérés ci-dessus.

Les documents visés ci-dessus sont supposés connus du titulaire ; celui-ci est tenu d'en accepter les clauses et conditions particulières qui seraient éventuellement contraires à ses conditions personnelles de vente ou à celles des organisations professionnelles.

Les dispositions du présent marché prévalent sur toutes celles qui figureraient sur les documents de réponse, lettres et autres documents échangés par l'ADIM et le titulaire préalablement à la signature du marché.

Toutes les clauses formulées dans les conditions générales de vente du titulaire contraires aux dispositions du marché ne sont pas opposables à l'ADIM.

² <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310341>

Aucune condition générale ou spécifique figurant dans les documents envoyés par le titulaire ne pourra s'intégrer au présent marché sans accord préalable et exprès de l'ADIM.

Article 1.8. Modification du marché

Le cas échéant, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de recourir aux articles R. 2194-1 et suivants du Code de la commande publique quant à la modification du marché.

ARTICLE 2. MODALITES D'EXECUTION

Le titulaire du marché (le « **Titulaire** ») s'engage à exécuter les prestations objet du présent marché avec la diligence, le sérieux et le niveau de compétence professionnelle requis par ce type de marché ainsi qu'à consacrer les moyens nécessaires à sa bonne exécution.

Il s'engage également, sans restriction, à fournir l'ensemble des prestations mises à sa charge au titre du présent marché selon les délais mentionnés dans son mémoire technique, et dans la limite de la durée prévue à l'Article 1.6.

Le Titulaire est tenu à une obligation de résultat pour obtenir les niveaux de qualité et d'exigence requis, définis dans le présent CCP.

Il s'engage à affecter le personnel et le matériel nécessaires tant en nombre qu'en qualification pour effectuer les prestations qui lui seront confiées au titre du présent marché.

Il reconnaît être tenu à une obligation générale de conseil et de mise en garde pour toute question touchante directement ou indirectement la réalisation des prestations.

Il s'engage dans le cadre de l'exécution des prestations, à prendre toutes les dispositions et à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires au respect de la réglementation relative à la pollution et à la protection de l'environnement (limiter les déchets ...).

Une réunion de mise au point sera programmée après la notification du marché.

Une réunion de clôture aura lieu en fin de prestation et aura pour objectif de constater la bonne fin d'exécution des prestations confiées au Titulaire.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire par l'effet de la notification du marché.

ARTICLE 3. CONTENU ET FORME DES PRIX – FACTURATION / REGLEMENT

Article 3.1. Contenu des prix

Le présent marché fait l'objet d'un prix global et forfaitaire, ferme et définitif, figurant à l'acte d'engagement et dont la décomposition figure en annexe audit acte d'engagement.

Les prix sont exprimés hors TVA et toutes taxes comprises. Ils sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales et autres taxes frappant obligatoirement les prestations ainsi que toutes les sujétions et dépenses du Titulaire liées à l'exécution du marché, quelles qu'elles soient (les frais d'assurance de toute nature, les frais de dépôt, de bureaux, les frais occasionnés par l'ensemble des mesures de sécurité...).

Le Titulaire prend également en charge la totalité des coûts des prestations y compris les frais des déplacements, les frais de logistique, notamment toutes charges de production de documents et tout support nécessaire à la bonne exécution du marché).

La décomposition du prix devra être le plus détaillé possible et proposer un prix pour chaque lot.

Article 3.3. Variation des prix

Les prix sont fermes pour toute la période du marché.

Article 3.4. Révision des prix

En aucun cas, le Titulaire ne pourra arguer d'erreurs, d'imprécisions ou contradictions au CCP pour justifier une demande de supplément.

Les aléas survenant au cours du marché et n'entrant pas dans les événements considérés comme cas de force majeure seront réputés être compris dans l'économie du marché.

Article 3.5. Facturation/Règlement

Après chaque prestation réalisée, le Titulaire remettra sa facture à l'ADIM détaillant les prestations exécutées. Aucun acompte ne sera consenti.

Le règlement de la facture sera fait sur la base de son exactitude et de sa conformité avec la prestation réalisée. Par ailleurs, le règlement ne pourra intervenir avant livraison de l'ensemble des livrables attendus.

Conformément à la dématérialisation des factures, les factures seront transmises à l'ADIM via la plateforme Chorus Pro³ ou, en cas de problème technique, par courriel à l'adresse : compta@adim-mayotte.fr.

Outre les mentions légales, les factures devront comporter les mentions suivantes :

- Le numéro et la date du marché ;
- Le numéro du compte bancaire ou postal ;

³ <https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e1s1>

- La désignation de l'organisme débiteur ;
- Le détail des prestations effectuées ;
- En cas de groupement conjoint, pour chaque cotraitant, le montant des prestations effectuées par le co-traitant ;
- En cas de sous-traitance, la nature des prestations exécutées par le sous-traitant, leur montant total hors taxes et toutes taxes comprises ;
- Le montant total hors taxes ;
- Le montant total T.T.C.

En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique ouvert au nom du mandataire sauf stipulations contraires prévues à l'acte d'engagement.

En cas de sous-traitance, le sous-traitant adressera sa demande de paiement au Titulaire.

Article 3.6. Délai de paiement

Les sommes dues en exécution du présent marché sont payées conformément aux dispositions des articles L2192-10 et R2192-10 et suivants du Code de la commande publique.

ARTICLE 4 - OPERATIONS DE VERIFICATION

Article 4.1 -Vérification de conformité

Les éventuelles opérations de vérifications permettant de contrôler la conformité des prestations exécutées avec les stipulations du marché seront effectuées sur le site où se déroulera l'événement et sera mise en œuvre la prestation selon les articles 27 à 29 du CCAG-FCS.

Article 4.2 - Décision après vérification

Les prestations non conformes à la description du marché pourront faire l'objet d'un ajournement, d'une réfaction ou d'un rejet, conformément à l'article 30 du CCAG-FCS.

Elles pourront également donner lieu aux réflexions et pénalités prévues ci-après ou donner lieu à la résiliation du marché aux torts exclusifs du Titulaire.

ARTICLES 5. ASSURANCES

Le Titulaire doit être couvert par une assurance garantissant les conséquences pécuniaires de son activité professionnelle. Le Titulaire doit justifier, dans un délai de sept jours calendaires à compter de la notification du marché et avant tout début d'exécution de celui-ci, qu'il est Titulaire de contrats d'assurance, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

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

ARTICLE 6. OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES

Le Titulaire s'engage à produire, entre autres, les documents au regard de ses obligations fiscales et sociales :

- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et fiscales ;
- Une attestation délivrée par les autorités compétentes prouvant que les obligations sociales et fiscales de paiement ont été satisfaites.

Dans l'hypothèse où le Titulaire ne respecte pas le présent article, l'acheteur se réserve le droit de résilier le marché sans formalité judiciaire après avoir mis en demeure le Titulaire de s'exécuter.

ARTICLES 7. RESPONSABILITE

Le Titulaire sera tenu pour responsable de l'ensemble des dommages qui pourraient être causés aux biens ou à des tiers du fait de sa présence sur le site.

L'ADIM est déchargée de toute responsabilité pour toute disparition ou détérioration des matériels ou biens appartenant au Titulaire et entreposés sur le site où se déroulera l'événement pour l'exécution des prestations.

ARTICLE 8. CAS FORTUIT OU DE FORCE MAJEURE

En cas de retard ou de manquement dans l'exécution d'une quelconque des opérations incombant au Titulaire du fait du présent marché, celui-ci ne sera déchargé des conséquences de ces retards ou manquements que dans la mesure où il peut invoquer un cas fortuit ou de force majeure.

Il est précisé que ne sont considérés comme cas fortuit ou cas de force majeure que des actes, situations de droit ou de fait, et plus généralement toutes circonstances imprévisibles qui échappant au contrôle du Titulaire auraient pour effet de rendre impossible l'exécution de l'une quelconque des obligations du présent marché.

Le Titulaire ne pourra invoquer un cas fortuit ou de force majeure que pendant la durée durant laquelle un tel cas pourrait avoir un effet à son égard et que dans la mesure où il prendra toutes les dispositions et décisions permettant d'en limiter au maximum les conséquences dommageables pour l'ADIM.

ARTICLE 9. REPRESENTANT DE L'ADIM

Le représentant de l'ADIM pour l'exécution du présent marché est Monsieur Mamadou Konate.

L'interlocuteur privilégié du Titulaire dans le cadre de l'exécution du présent marché est Monsieur Bastien Cabrol.

ARTICLE 10. MESURES COERCITIVES

Il est fait application des dispositions des articles 14 pour l'application de pénalités de retard et 38 et suivants du CCAG - FCS pour les cas de résiliation, notamment dans l'hypothèse d'une résiliation pour faute.

Le présent marché peut à tout moment et sans préavis faire l'objet d'une mesure de résiliation pour motif d'intérêt général, exclusive de toute indemnisation du manque à gagner. Dans ce cas, le Titulaire ne peut faire valoir aucun droit à indemnités autre que celui résultant du paiement des prestations réalisées à la date de la résiliation.

ARTICLE 11. PROPRIETE INTELLECTUELLE - CONFIDENTIALITE

Les obligations de confidentialité et la protection des données personnelles prévues à l'article 5 du CCAG-FCS s'imposent au Titulaire. Ce dernier devra porter une attention particulière au suivi de ces règles.

Les obligations de cet article devront perdurer postérieurement à la fin de l'exécution du présent marché.

Le cas échéant, concernant l'utilisation des résultats et les droits respectifs de l'ADIM et du Titulaire, il est fait application des articles 34 et 37 du CCAG-FCS.

ARTICLE 12. CONTENTIEUX ET REGLEMENT DES LITIGES

A défaut de règlement amiable entre les Parties, tout litige résultant de l'exécution du présent marché est du ressort du Tribunal administratif de Mayotte.

ARTICLE 13. DEROGATIONS AU CCAG-FCS

Par dérogation à l'article 1er du CCAG-FCS, le présent CCP ne comporte aucun récapitulatif des dérogations apportées au CCAG-FCS.

En cas de contradiction entre les stipulations du présent CCP et celles du CCAG-FCS, les premières prévalent sur les secondes.