

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)**

**Mise à disposition d'une plate-forme de saisie et d'émission des avis de  
publicité pour les acheteurs publics et les entreprises sous-traitantes**

**Numéro de consultation : 22\_BAM\_247**

**Procédure de passation :** Appel d'offres ouvert - articles L 2124-2 et R 2124-2 du code de la commande publique.

**Numéro Chorus court :**

Article 1 – PREAMBULE.....	4
1.1 Article préliminaire.....	4
1.2 Présentation de la DILA.....	4
Article 2 – OBJET DE L’ACCORD-CADRE.....	4
2.1 Objet des prestations .....	4
2.2 Allotissement .....	4
2.3 Décomposition du marché .....	5
2.4 Lieu d’exécution des prestations .....	5
Article 3 – PROCEDURE DE PASSATION.....	5
Article 4 – FORME ET MONTANT DE L’ACCORD-CADRE.....	5
Article 5 – DUREE DE L’ACCORD-CADRE.....	6
Article 6 – DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	6
Article 7 – PRESTATIONS SIMILAIRES.....	6
Article 8 – CLAUSE SOCIALE – Action de formation sous statut scolaire de jeune en situation ou en risque de décrochage scolaire.....	7
8.1 Cadre du dispositif .....	7
8.2 Exécution de la clause sociale pendant la durée de l’accord-cadre et à l’issue du parcours .....	7
8.3 Contrôle et évaluation de l’action de formation .....	8
Article 9 – CLAUSE D’INFORMATION SUR LA DOUBLE LABELLISATION « DIVERSITE ET EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES ».....	8
Article 10 – MODALITES D’EXECUTION DES PRESTATIONS.....	9
10.1 Représentation des parties .....	9
10.1.1 Représentation du pouvoir adjudicateur .....	9
10.1.2 Représentation du titulaire .....	9
10.2 Conditions d’exécution .....	9
10.3 Obligations du titulaire .....	10
10.3.1 Responsabilité du titulaire .....	10
10.3.2 Obligation de conseil et d’information .....	10
10.3.3 Obligation de confidentialité .....	10
10.3.4 Conflit d’intérêts .....	11
10.4 Traitement des données personnelles.....	11
10.4.1 Précisions terminologiques.....	11
10.4.2 Nature, durée, finalité et description du traitement de données à caractère personnel .....	11
10.4.3 Mise en œuvre du traitement.....	12
10.5 Pilotage des prestations.....	15
Article 11 – CONSTATATION DE L’EXECUTION DES PRESTATIONS.....	15
11.1 Opérations de vérification .....	15
11.2 Décision de l’administration .....	16
Article 12 – PENALITES.....	16
12.1 Pénalités pour le non-respect de l’indisponibilité trimestrielle maximale de service.....	16

12.2 Pénalités pour le non-respect des délais de Garantie du Temps de Rétablissement (GTR).....	17
12.3 Pénalités liées à des obligations administratives.....	17
12.3.1 Pénalités pour non-respect de la clause sociale .....	17
12.3.2 Pénalités pour travail dissimulé .....	17
12.3.3 Pénalités spécifiques au suivi des montants commandés et payés.....	18
Article 13 – BONS DE COMMANDE.....	18
Article 14 – REGIME FINANCIER.....	18
14.1 Répartition des paiements.....	18
14.2 Forme et contenu des prix .....	19
14.3 Variation des prix .....	19
14.4 Avances .....	20
14.5 Acomptes .....	20
14.6 Retenue de garantie.....	20
14.7 Cession ou nantissement de créance.....	20
14.8 Intérêts moratoires .....	20
Article 15 – MODALITES DE REGLEMENT.....	21
15.1 Composition des factures.....	21
15.2 Transmission des factures.....	21
15.3 Désignation de l’ordonnateur des paiements et du comptable assignataire.....	22
Article 16 – PROPRIETE INTELLECTUELLE.....	22
Article 17 – SOUS-TRAITANCE.....	23
Article 18 – OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES.....	23
18.1 Généralités .....	23
18.2 Documents à produire tous les 6 mois jusqu’à la fin de l’exécution du marché .....	23
18.3 Documents à produire tous les ans jusqu’à la fin de l’exécution du marché .....	23
18.4 Modifications dans la structure du titulaire.....	24
18.5 Assurances.....	24
18.6 Langue applicable à l’accord-cadre.....	24
Article 19 – RESILIATION.....	24
Article 20 – EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE.....	25
Article 21 – LITIGES ET CONTENTIEUX.....	25
21.1 Différends.....	25
21.2 Tribunal compétent.....	25
Article 22 – DEROGATIONS AU CCAG.....	25

## **Article 1 – PRÉAMBULE**

### **1.1 Article préliminaire**

Le présent accord-cadre est passé par la Direction des Services Administratifs et Financiers (DSAF), qui est chargée de le signer, de le notifier et de l'exécuter, au profit de la Direction de l'Information Légale et Administrative (DILA). La passation, la signature et la notification des avenants de toute nature pouvant intervenir lors de l'exécution de l'accord-cadre, ainsi que, le cas échéant, les reconductions et la résiliation, sont également traitées par la DSAF.

Pendant l'exécution, la DILA émet des bons de commande dont elle assure le financement sur son budget en propre. Elle est responsable de la bonne exécution des prestations commandées, et notamment de la constatation de l'exécution des prestations (opérations de vérification, de réception, d'ajournement, de réfaction ou de rejet) et des décisions relatives à l'application de pénalités.

### **1.2 Présentation de la DILA**

La direction de l'information légale et administrative (DILA) est une direction d'administration centrale des services du Premier ministre. Elle est placée sous l'autorité du secrétariat général du Gouvernement.

La DILA exerce les missions de diffusion légale, d'édition publique et d'information administrative.

La DILA assure la publication du Journal officiel. Elle garantit également la transparence économique et financière par la publication au niveau national de l'ensemble des informations légales, économiques et financières relatives à la vie des entreprises et au milieu associatif (notamment grâce au Bulletin Officiel des Annonces Civiles et Commerciales - BODACC et au Bulletin Officiel des Annonces des Marchés publics - BOAMP).

La DILA produit et diffuse une information publique et administrative fiable et de qualité, régulièrement mise à jour. Son offre multicanal permet au plus grand nombre d'accéder à la bonne information : par le téléphone (39 39), le site service-public.fr et sa messagerie électronique.

La DILA édite et imprime des publications sous ses marques « La Documentation française » et « Les éditions des Journaux officiels », favorisant l'accès des citoyens à la vie publique et au débat public.

## **Article 2 – OBJET DE L'ACCORD-CADRE**

### **2.1 Objet des prestations**

Le présent accord-cadre a pour objet la mise à disposition d'une plate-forme de saisie et d'émission des avis de publicité pour les acheteurs publics et les entreprises sous-traitantes.

### **2.2 Allotissement**

Les prestations ne sont pas alloties. La nature de la prestation ne permet pas l'identification de lots séparés.

## 2.3 Décomposition du marché

Le marché se décompose de la manière suivante :

POSTE	OBJET	Référence CCTP	TRAITEMENT
1	Initialisation du marché : Phase de paramétrage de la solution	Article 5	A bons de commande
2	Droit de service : Abonnement au service de saisie et d'émission des avis de publicité souscrit par la DILA avec hébergement et exploitation par le titulaire	Article 6	A bons de commande
3	Service de gestion et de facturation des avis publiés	Article 7	A bons de commande

Les caractéristiques techniques des prestations à réaliser et des unités d'œuvre sont détaillées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

## 2.4 Lieu d'exécution des prestations

Les prestations s'exécutent à distance en mode SaaS.

### Article 3 – PROCÉDURE DE PASSATION

Il s'agit d'un appel d'offres ouvert passé en application des articles L 2124-2 et R 2124-2 du code de la commande publique.

### Article 4 – FORME ET MONTANT DE L'ACCORD-CADRE

Le marché prend la forme d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande au sens des articles R 2162-1 à R 2162-6, R 2162-13 et R 2164-14 du code de la commande publique.

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum de 1 360 000 € HT sur sa durée totale, soit :

- 170 000 € HT pour la période initiale (3 mois) ;
- 170 000 € HT pour la première période de reconduction (3 mois) ;
- 340 000 € HT pour la deuxième période de reconduction (6 mois) ;
- 680 000 € HT pour la troisième période de reconduction (12 mois).

- **Conséquences de l'existence d'un montant maximum :**

Le présent accord-cadre cesse de produire tout effet quand le montant maximum prévu en valeur aura été atteint. En conséquence, aucune commande ne pourra être exécutée et payée en application du présent support du fait de l'atteinte de ce maximum. Le cas échéant, il appartiendra à la personne publique de renouveler l'accord-cadre.

- **Modalités de suivi des montants commandés et payés :**

Tous les trois mois, dans le cadre du suivi de la bonne exécution de l'accord-cadre, le titulaire fournit à la personne publique un état récapitulatif des prestations commandées et des montants payés en application

du présent accord-cadre. Le titulaire peut aussi proposer un outil de suivi en ligne permettant d'accéder à ces informations.

#### **Article 5 – DURÉE DE L'ACCORD-CADRE**

En application de l'article R. 2112-4 du code de la commande publique, l'accord-cadre prend effet pour une durée initiale de 3 mois à compter de sa notification. Il peut être reconduit trois (3) fois de manière tacite. La durée de chaque période de reconduction est la suivante :

- Première reconduction : trois (3) mois ;
- Deuxième reconduction : six (6) mois ;
- Troisième reconduction : douze (12) mois.

La durée maximum du marché est de vingt-quatre (24) mois.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction. En cas de non-reconduction, le titulaire en est averti par tout moyen faisant foi au moins un (1) mois avant la date d'échéance du présent accord-cadre.

#### **Article 6 – DOCUMENTS CONTRACTUELS**

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-TIC, les documents contractuels régissant l'accord-cadre sont énumérés ci-dessous par ordre de priorité décroissante :

1. l'acte d'engagement et ses annexes :
  - annexe 1 : annexe financière ;
  - annexe 2 : fiche entreprise.
2. le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
3. le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes :
  - annexe 1 : tableau relatif au recueil des mesures de sécurité en mode SaaS ;
  - annexe 2 : tableau relatif à la liste des formulaires à prendre en compte.
4. le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de techniques de l'information et de la communication (CCAG-TIC) approuvé par arrêté du 30 mars 2021 ;
5. le cas échéant, les actes spéciaux de sous-traitance, postérieurs à la notification du marché ;
6. l'offre technique du titulaire. Seuls sont intégrés aux pièces contractuelles les engagements du titulaire à l'égard de l'acheteur tels qu'exposés dans l'offre technique.

En application du présent article, les stipulations de l'offre technique en contradiction avec les autres pièces contractuelles sont inapplicables et inopposables aux représentants du pouvoir adjudicateur et au service bénéficiaire. L'offre technique du titulaire ne saurait créer une quelconque charge opposable au pouvoir adjudicateur.

L'original de ces documents conservé dans les archives de l'administration fait seul foi.

Les pièces constitutives du marché prévalent, en cas de contradiction entre elles, dans l'ordre où elles sont mentionnées ci-dessus.

#### **Article 7 – PRESTATIONS SIMILAIRES**

Conformément à l'article R 2122-7 du code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité de recourir à un marché négocié pour la réalisation de prestations similaires.

## **Article 8 – CLAUSE SOCIALE – Action de formation sous statut scolaire de jeune en situation ou en risque de décrochage scolaire**

Le titulaire s'engage à réaliser une action de formation d'un ou plusieurs jeunes en situation de décrochage scolaire (L.122-2 code de l'éducation) et/ou soumis à l'obligation de formation pour les jeunes mineurs (L 114-1 code de l'éducation).

Cette action de remobilisation est suivie par la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS) du ministère de l'Éducation nationale et de la jeunesse. En cas de réalisation en dehors du territoire national, cette action est mise en œuvre par tout dispositif équivalent, impliquant des personnels éducatifs engagés dans la lutte contre le décrochage scolaire.

Le volume horaire minimal exigé est de **150 heures**, à réaliser pendant la période ferme du marché. Néanmoins, le titulaire peut dépasser le volume horaire s'il le souhaite.

### **8.1 Cadre du dispositif**

Dans le cadre de la clause sociale, le jeune bénéficiaire du dispositif est sous statut scolaire. Une convention de stage tripartite est conclue entre l'entreprise, l'établissement scolaire de rattachement du jeune et le jeune (ou son représentant légal). Le suivi du jeune est assuré par la MLDS ou par un acteur de l'Éducation nationale et de la jeunesse, à savoir enseignants, CPE, référent décrochage scolaire, intervenant SRE, coordonnateur de dispositifs relais.

Le titulaire du marché reçoit le jeune dans ses locaux, en immersion complète, et l'accompagne dans les tâches qui lui sont confiées. Le jeune est accompagné par la MLDS qui désigne un tuteur pédagogique.

Le titulaire désigne un responsable des ressources humaines (RRH), qui est l'interlocuteur privilégié de la DSAF ainsi qu'un référent au sein de l'entreprise. Le référent « entreprise » et le tuteur pédagogique sont en relation directe.

Tout parcours fait l'objet d'une gratification mensuelle, versée au bénéficiaire (<https://www.service-public.fr/simulateur/calcul/gratification-stagiaire>).

L'action mise en œuvre fait l'objet d'une validation par écrit, sous la forme d'un « bilan croisé » réalisé par le référent « entreprise » et le tuteur pédagogique.

Au terme de son parcours, le jeune bénéficiaire du dispositif peut intégrer un parcours de formation diplômant (reprise de scolarité) ou accéder à l'emploi (insertion professionnelle).

Toutes les hypothèses de fin de parcours sont envisagées par la MLDS, à l'occasion d'un échange avec le titulaire. À tout moment, le titulaire peut aller au-delà des objectifs fixés par le marché.

### **8.2 Exécution de la clause sociale pendant la durée de l'accord-cadre et à l'issue du parcours**

Le suivi de la clause sociale est réalisé par la DSAF et la MLDS qui s'assurent de la réalisation de l'action mise en œuvre par le titulaire dans le cadre du calendrier scolaire.

Lors de la réunion de lancement de l'accord-cadre, le thème de la clause sociale est abordé (confirmation des contacts inscrits dans la « Fiche entreprise », rappel des spécificités du public concerné, adaptabilité des missions, intégration des fonctions support, etc.).

Une réunion spécifique à la mise en œuvre de la clause sociale est organisée sur proposition du titulaire ou de la DSAF dès qu'un ou plusieurs profils de jeunes sont proposés par la MLDS. La présence du référent entreprise est obligatoire et celle du responsable des ressources humaines souhaitable. A cette occasion, la « fiche entreprise » – qui a une fonction de dialogue – peut être modifiée en fonction du ou des profils proposés par la MLDS. La nouvelle « fiche entreprise » finalisée est alors transmise à la DSAF par le titulaire.

Le titulaire transmet également à l'acheteur la convention de stage tripartite signée.

À l'issue du parcours, le tuteur pédagogique et le référent « entreprise » réalisent un bilan croisé faisant état du résultat de la clause sociale et attestant de la bonne exécution de la clause sociale par le titulaire.

À la fin de l'action de remobilisation, le titulaire du marché s'engage à étudier toutes les possibilités de formation ou d'embauche pérenne des personnes bénéficiaires de la clause sociale.

### **8.3 Contrôle et évaluation de l'action de formation**

Tout au long de l'exécution des prestations du marché, le titulaire répond à toute demande de l'acheteur ou de la MLDS relative à l'état d'avancement de la mise en œuvre de la clause sociale.

Pour rappel, le titulaire est tenu de transmettre en cours d'exécution à l'acheteur :

- la « fiche entreprise » modifiée, le cas échéant ;
- la convention de stage tripartite ;
- le bilan croisé (accompagné le cas échéant de l'attestation de présence du jeune bénéficiaire).

Toute transmission est réalisée dans les dix (10) jours ouvrés suivant la demande par la DSAF.

Pendant et à l'issue du parcours, le titulaire s'engage à faciliter les contacts des partenaires de l'opération avec la personne bénéficiaire du dispositif de clause sociale et à transmettre les documents nécessaires à l'évaluation du dispositif (Cf ci-avant).

S'il rencontre des difficultés pour faire face à son engagement, le titulaire doit en informer la DSAF et la MLDS. Dans ce cas, la DSAF et la MLDS étudient en concertation avec le titulaire les moyens à mettre en œuvre pour parvenir à la réalisation des objectifs fixés.

## **Article 9 – CLAUSE D'INFORMATION SUR LA DOUBLE LABELLISATION « DIVERSITÉ ET ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES »**

La Direction des services administratifs et financiers (DSAF) du Premier ministre s'est vue décerner les deux labels visant d'une part à promouvoir l'égalité et la mixité professionnelles et d'autre part à prévenir les discriminations et promouvoir la diversité, non seulement dans la gestion de ses ressources humaines, mais aussi dans le cadre de ses relations avec ses prestataires et fournisseurs.

Afin de progresser en matière d'égalité entre les femmes et les hommes, la DSAF met actuellement en œuvre un plan d'action pluriannuel pour lutter contre les comportements sexistes, favoriser le rééquilibrage des rémunérations entre les femmes et les hommes et développer les parcours professionnels, en particulier l'accès des femmes aux fonctions d'encadrement et d'encadrement supérieur.



Pour inciter le prestataire à entamer ou développer une démarche similaire ou pour s'inspirer de ce que ce dernier a déjà entrepris en matière d'égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations, l'acheteur a rédigé un questionnaire « diversité et égalité professionnelle » annexé au règlement de consultation.

Les informations renseignées dans ce formulaire n'ont aucune incidence ni sur l'analyse des candidatures ni sur l'évaluation et la sélection des offres reçues.

Le questionnaire complété peut être remis soit au moment de la remise de l'offre soit au moment de l'attribution du marché au soumissionnaire retenu. Il n'est exigé que du seul attributaire.

Le contenu du questionnaire doit être actualisé par le titulaire du marché tous les ans.

## **Article 10 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS**

### **10.1 Représentation des parties**

#### **10.1.1 Représentation du pouvoir adjudicateur**

Le bureau des achats ministériels de la Direction des Services Administratifs et Financiers (DSAF) du Premier ministre est l'interlocuteur désigné par le pouvoir adjudicateur pour toute information relative au suivi administratif de l'accord-cadre.

La Direction de l'Information Légale et Administrative (DILA) des services du Premier ministre est l'interlocuteur désigné, en charge du suivi global de l'exécution des prestations. Dans ce cadre, elle est habilitée à émettre des bons de commande et à prendre toutes décisions relatives à l'exécution desdits bons de commande.

L'acheteur notifie toute modification de l'interlocuteur au titulaire.

#### **10.1.2 Représentation du titulaire**

Le titulaire désigne un interlocuteur unique chargé de la coordination des prestations et habilité à le représenter auprès du pouvoir adjudicateur. Cet interlocuteur est désigné au plus tard lors de la réunion de lancement du marché.

Le titulaire s'engage à informer sans délai l'acheteur de toute modification de l'interlocuteur désigné.

### **10.2 Conditions d'exécution**

#### **10.2.1 Délais d'exécution**

Les prestations du poste 1 sont déclenchées sur bons de commande à la notification du marché. La solution est mise en service et opérationnelle dans un délai maximum de quinze (15) jours à compter de la notification de l'accord-cadre.

Lorsque le titulaire du marché est mis dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel, il doit formuler une demande expresse de report de délai exposant clairement les circonstances du retard prévu, la date de survenance du fait générateur et le délai supplémentaire demandé.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'accepter, de refuser totalement ou partiellement toute demande de prolongation de délai.

### **10.2.2 Exigences relatives aux prestations**

Le titulaire est responsable de tout élément qui lui est confié. Il ne peut en disposer qu'aux fins prévues par le marché.

Le titulaire est informé que, quelle que soit la somme des renseignements techniques donnés dans le CCTP, son offre reçue sera considérée comme étant établie en pleine et entière connaissance des lieux et conditions de travail. En aucun cas, la DILA ne pourra être tenue responsable d'un retard dans la livraison ou la mise en service, par suite d'une mauvaise interprétation de ses besoins.

## **10.3 Obligations du titulaire**

---

### **10.3.1 Responsabilité du titulaire**

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications du CCTP. Le titulaire doit respecter strictement les délais, les coûts et les niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant l'accord-cadre. Les prestations doivent être conformes aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées ou à toute norme européenne équivalente. Cette disposition vaut non seulement pour les normes en vigueur au jour de la passation de l'accord-cadre, mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution de l'accord-cadre.

### **10.3.2 Obligation de conseil et d'information**

Le titulaire de l'accord-cadre est tenu à une obligation permanente de conseil et de mise en garde, relative aux matériels, logiciels et prestations fournies à l'acheteur. Dans l'hypothèse où le titulaire n'aurait pas respecté cette obligation, il ne saurait se prévaloir d'une incohérence dans l'accord-cadre pour s'exonérer de ses obligations contractuelles.

Le titulaire est tenu de signaler à l'acheteur tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution de la prestation. Il a un devoir de conseil (ou d'alerte) s'il se rend compte, lors de ses interventions, de dysfonctionnements potentiels au titre de ses prestations.

Ce devoir de conseil est formel et fondé sur la production d'un rapport qui décrit les risques et menaces et propose des actions pour les réduire.

Par ailleurs, l'acheteur s'engage à collaborer avec le titulaire tout au long de l'exécution du marché.

### **10.3.3 Obligation de confidentialité**

Le titulaire s'engage à ne pas utiliser les documents et informations communiqués par l'acheteur sur ce projet à des fins autres que celles spécifiées au présent accord-cadre et à ne pas communiquer ces documents et informations à d'autres personnes morales ou non, privées ou publiques, que celles qui ont qualité pour les connaître, à savoir l'acheteur et le personnel chargé par le titulaire d'exécuter le présent accord-cadre.

Il est entendu que ces obligations s'entendent sans limitation de durée, s'appliquent au titulaire du marché, aux sous-traitants éventuels et à chacun de leur préposé à titre personnel.

Toute utilisation de la référence SPM/DILA doit faire l'objet d'une demande écrite auprès de la Direction de l'Information Légale et Administrative (DILA) et recevoir l'accord écrit préalable de celle-ci. Cette clause concerne tous les termes permettant de désigner tout ou partie des services du Premier ministre et

notamment les termes suivants : « services du Premier ministre », « secrétariat général du Gouvernement », « cabinet du Premier ministre », « Premier ministre ».

Le titulaire reconnaît avoir été avisé que toute divulgation d'information confidentielle est soumise aux dispositions de l'article 226-13 du code pénal.

La violation des obligations de confidentialité par le titulaire est susceptible d'entraîner la résiliation du marché à ses torts.

#### **10.3.4 Conflit d'intérêts**

Le titulaire prend toute mesure nécessaire pour prévenir toute situation susceptible de compromettre l'exécution impartiale et objective de l'accord-cadre, ceci valant notamment dans le cas où sont attendues de sa part des prestations de conseil et/ou d'assistance.

Dans ce cadre, il prend pour lui-même et vis-à-vis de ses personnels toute mesure utile pour éviter que :

- des situations de conflit entre les missions confiées au titre de l'accord-cadre et d'autres intérêts influencent ou soient susceptibles d'influencer indûment la façon dont sont effectuées lesdites missions ;
- ne soit consenti ou recherché un avantage illégal quelconque, financier ou en nature, né de l'attribution et/ou de l'exécution de l'accord-cadre.

En cas de conflit d'intérêts surgissant pendant l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire informe sans délai et par écrit l'administration de l'existence dudit conflit et prend immédiatement toutes les mesures nécessaires pour y mettre fin.

L'administration se réserve le droit de vérifier que lesdites mesures sont appropriées et d'exiger, le cas échéant, que des mesures complémentaires soient prises dans le délai qu'elle prescrit.

### **10.4 Traitement des données personnelles**

---

Le présent article a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le titulaire du présent accord-cadre s'engage à effectuer, pour le compte de l'acheteur, les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Dans ce cadre, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel.

#### **10.4.1 Précisions terminologiques**

Le responsable de traitement au sens du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après, « règlement général sur la protection des données » ou RGPD) est l'acheteur et le sous-traitant est le titulaire du marché.

#### **10.4.2 Nature, durée, finalité et description du traitement de données à caractère personnel**

- **Le titulaire de l'accord-cadre est autorisé à traiter pour le compte de l'acheteur**, les données à caractère personnel nécessaires pour l'exécution de l'accord-cadre.

- **La ou les finalité(s) du traitement sont** de réaliser les opérations strictement nécessaires à l'exécution du présent accord-cadre, et notamment pour la gestion administrative et technique de celui-ci.
- **Les données à caractère personnel sont traitées pour** la durée de l'accord-cadre et jusqu'à l'exécution du dernier bon de commande, quand bien même celui-ci prendrait fin après la durée limite de l'accord-cadre.
- **La nature des opérations réalisés sur les données sont** l'enregistrement, la collecte, l'effacement, l'extraction (sur demande expresse de l'administration), la consultation, la mise à jour, l'indexation et la structuration.
- **Les types de données à caractère personnel traitées sont** les identifiants, les noms et prénoms, les logs d'accès, les adresses professionnelles et/ou personnelles, les numéros de téléphone professionnels et/ou personnels, les métadonnées RH (notamment les données sur la fonction des agents de l'administration) et plus globalement toutes informations à caractère personnel que l'utilisateur pourrait saisir de sa propre initiative dans la solution (sans que cela soit une demande expresse de l'administration).
- **Les catégories de personnes concernées par les données sont** les membres de l'équipe projet de l'administration ou toute personne étant amenée à intervenir dans le projet, les membres de l'équipe du titulaire, toute personne formée par le titulaire et plus globalement tous les usagers de la solution.

Pour l'exécution des prestations du présent accord-cadre, l'acheteur met à la disposition du titulaire les informations strictement nécessaires à l'exécution des prestations. Le titulaire communique la liste des informations requises à la DILA.

#### **10.4.3 Mise en œuvre du traitement**

- **Obligations du titulaire vis-à-vis de l'acheteur**

Le titulaire du marché public s'engage, notamment, à :

- 1) traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/ont l'objet du présent accord-cadre ;
- 2) traiter les données conformément aux instructions de l'acheteur ; Si le titulaire considère qu'une instruction est donnée en violation du règlement général sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des États membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement l'acheteur ;
- 3) Si le titulaire est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers au sein de l'Union européenne ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union, il doit informer l'acheteur de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information ;
- 4) garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent accord-cadre ;
- 5) veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent accord-cadre :
  - S'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;
  - Reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.
- 6) prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

- **Sous-traitance des activités de traitement**

Lorsque le titulaire fait appel à un sous-traitant pour mener des activités de traitement spécifiques, il en informe préalablement par écrit l'acheteur. Cette information doit indiquer clairement la nature des activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si l'acheteur n'a pas émis d'objection pendant le délai de 21 jours à compter de la date de réception de la demande en application des dispositions de l'article R 2193-4 du code de la commande publique.

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'acheteur, le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance, dont les formalités sont comprises dans le formulaire DC4 ou tout autre document équivalent ([téléchargeable sur https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat](https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat)).

Le sous-traitant est tenu de respecter les obligations du présent accord-cadre pour le compte et selon les instructions de l'acheteur. Il appartient au titulaire de s'assurer que le sous-traitant présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences de la législation et de la réglementation en vigueur sur la protection des données. Si le sous-traitant ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le titulaire demeure pleinement responsable devant l'acheteur de l'exécution par le sous-traitant de ses obligations. Le titulaire informe préalablement et par écrit l'acheteur de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants.

- **Droit d'information et exercice des personnes concernées par le traitement**

Il appartient à l'acheteur de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

Le titulaire aide l'acheteur à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

- **Notification des violations de données à caractère personnel**

Le titulaire notifie à l'acheteur toute violation de données à caractère personnel dans un délai de vingt-quatre (24) heures après en avoir pris connaissance. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre à l'acheteur, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente (en l'occurrence, à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés - CNIL) si possible soixante-douze (72) heures au plus tard après en avoir pris connaissance.

Après accord écrit de l'acheteur, le titulaire notifie à l'autorité de contrôle compétente, au nom et pour le compte de l'acheteur, les violations de données à caractère personnel dans un délai maximum de quarante-huit (48) heures, à moins que la violation en question ne soit susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes physiques.

La notification contient au moins :

- La description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- Le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- La description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- La description des mesures prises ou que l'acheteur propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Dans la mesure où il n'est pas possible de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu.

Ces informations sont également contenues dans la communication adressée à la personne concernée. Après accord écrit de l'acheteur, le titulaire communique dans les meilleurs délais, au nom et pour le compte de l'acheteur, la violation de données à caractère personnel à la personne concernée, notamment lorsque cette violation est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'une personne physique. La notification à la personne concernée décrit, en des termes clairs et simples, la nature de la violation des données à caractère personnel.

- **Aide du titulaire dans le cadre du respect par l'acheteur de ses obligations**

Le titulaire aide l'acheteur :

- À la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données ;
- À la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

Le titulaire met à la disposition de l'acheteur la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre, le cas échéant, la réalisation d'audits, y compris des inspections, par l'acheteur ou un auditeur mandaté par lui, et contribuer à ces audits.

- **Sort des données**

Au terme de l'exécution du présent marché public, l'acheteur informe le titulaire de sa décision relative au sort des données. L'acheteur peut demander au titulaire de :

- Détruire toutes les données à caractère personnel ;
- Renvoyer toutes les données à caractère personnel à l'acheteur ou au tiers désigné par l'acheteur.

Le renvoi doit s'accompagner de la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d'information du sous-traitant. Une fois détruites, le sous-traitant doit justifier par écrit de la destruction.

- **Délégué à la protection des données**

Le titulaire communique à l'acheteur dès la notification du marché public le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, s'il en a désigné un, ou, à défaut, l'identité et les coordonnées d'un point de contact dédié à ces questions.

Le délégué à la protection des données (DPD) pour la DILA est :

Madame Émilie KERDELHUÉ

- **Registre des activités de traitement**

Le titulaire tient par écrit un registre de toutes les activités de traitement effectuées pour le compte de l'acheteur comprenant :

- 1) le nom et les coordonnées de l'acheteur pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données ;
- 2) les catégories de traitements effectués pour le compte de l'acheteur ;
- 3) le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du règlement général sur la protection des données, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées ;
- 4) dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, notamment, selon les besoins :
  - La pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;
  - Des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
  - Des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
  - Une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

## **10.5 Pilotage des prestations**

Le pilotage des prestations est réalisé au travers de réunions régulières entre la DILA et le titulaire.

On distingue deux niveaux de pilotage distincts qui doivent permettre de mieux gérer l'ensemble du marché et les prestations qui lui sont associées :

- La réunion de lancement et d'exécution du marché ;
- Le comité technique.

La réunion de lancement et d'exécution du marché permet de vérifier la bonne compréhension des enjeux et objectifs du projet par le titulaire. Le comité technique réunit les responsables de la DILA et du titulaire.

Les modalités de ces réunions sont précisées à l'article 4.3 du CCTP.

## **Article 11 – CONSTATATION DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS**

Les opérations de vérification dérogent partiellement ou totalement aux dispositions des articles 29 à 34 du CCAG-TIC. Elles ont pour but de constater que les prestations exécutées sont conformes aux obligations imposées au titulaire.

### **11.1 Opérations de vérification**

Les prestations de l'accord-cadre sont soumises à des opérations de validation simple. Les opérations de vérification simple, qualitatives et quantitatives, sont exécutées par le représentant du pouvoir adjudicateur. La validation simple est formalisée par un certificat de service fait.

## 11.2 Décision de l'administration

À l'issue des opérations de vérification, l'administration prononce la réception, l'ajournement, la réception avec réfaction ou le rejet des prestations dans les conditions prévues à l'article 34 du CCAG-TIC.

Par dérogation aux dispositions dudit CCAG, le délai pour prononcer une décision est de dix (10) jours ouvrés calculés à compter de la fin des opérations.

L'administration peut par ailleurs assortir une décision de réception de réserves dans le cas où, bien que l'essentiel de la prestation soit considéré comme conforme aux stipulations de l'accord-cadre, subsistent des difficultés que le titulaire s'engage alors à résoudre dans un délai fixé par la décision.

## Article 12 – PÉNALITÉS

Tout manquement du titulaire à ses obligations peut donner lieu à l'application de pénalités. Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG-TIC, les pénalités sont appliquées sans mise en demeure préalable du titulaire et sans que ce dernier ait été invité à présenter d'éventuelles observations.

Le paiement des pénalités ne présente aucun caractère libératoire. Le titulaire est donc intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités. Il ne saurait se considérer comme libéré de son obligation du fait du paiement desdites pénalités.

L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de l'acheteur de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser tout ou partie du marché aux frais et risques du titulaire.

Les pénalités ne constituent pas la contrepartie d'une livraison de biens ou d'une prestation de service. Elles sont donc situées hors du champ d'application de la TVA.

## 12.1 Pénalités pour le non-respect de l'indisponibilité trimestrielle maximale de service

Dans le cas où le titulaire ne respecte pas l'indisponibilité trimestrielle maximale définie au CCTP, il encourt l'application des pénalités suivantes :

Base de calcul des pénalités : montant du droit de service	
Indisponibilité maximale de service trimestrielle constatée (IMSCONST)	% pénalités
$IMSCONST \leq IMS$	Pas de pénalités
Au-delà de $IMSCONST > IMS$ : Par tranche de 0,1 % IMS dépassée	25 % du montant trimestriel de l'abonnement

**IMS = 98 %**

$IMSCONST = \leq 98 \%$

=> Pénalités = Pas de pénalités

$IMSCONST = \text{Entre } 97,90 \% \text{ et } 97,99 \%$  => Pénalités = 25 % du montant trimestriel de l'abonnement à l'accès

$IMSCONST = \text{Entre } 97,80 \% \text{ et } 97,89 \%$  => Pénalités = 50 % du montant trimestriel de l'abonnement à l'accès

$IMSCONST = \text{Entre } 97,70 \% \text{ et } 97,79 \%$  => Pénalités = 75 % du montant trimestriel de l'abonnement à l'accès

$IMSCONST = \text{Entre } 97,60 \% \text{ et } 97,69 \%$  => Pénalités = 100 % du montant trimestriel de l'abonnement à l'accès



## 12.2 Pénalités pour le non-respect des délais de Garantie du Temps de Rétablissement (GTR)

Dans le cas où le titulaire ne respecte pas les engagements de la garantie du temps de rétablissement définie à l'article 6.6 du CCTP, il encourt l'application des pénalités suivantes :

Base de calcul des pénalités : montant du droit de service	
Délai de rétablissement constaté (DRET-CONST)	% pénalités
DRET-CONST ≤ TGTR	Pas de pénalités
Au-delà de : DRET-CONST > TGTR : par tranche de TGTR dépassée	10 % du montant trimestriel de l'abonnement

**Dans le cas où TGTR = 48 h pour la GTR si :**

DRET-CONST = jusqu'à 48 h 00 => Pénalités = Pas de pénalités

DRET-CONST = de 48 h 01 à 50 h 00 => Pénalités = 10 % du montant trimestriel de l'abonnement à l'accès

DRET-CONST = de 50 h 01 à 60 h 00 => Pénalités = 20 % du montant trimestriel de l'abonnement à l'accès

DRET-CONST = de 60 h 01 à 70 h 00 => Pénalités = 30 % du montant trimestriel de l'abonnement à l'accès

DRET-CONST = de 70 h 01 à 80 h 00 => Pénalités = 40 % du montant trimestriel de l'abonnement à l'accès

## 12.3 Pénalités liées à des obligations administratives

### 12.3.1 Pénalités pour non-respect de la clause sociale

Le titulaire encourt sans mise en demeure préalable dans le cadre de l'application de la clause sociale prévue au présent CCAP les pénalités suivantes :

- 100 (cent) € si l'interlocuteur désigné par le titulaire dans la « fiche entreprise (cadre de réponse) » pour appliquer la clause sociale est absent lors de la réunion spécifique à la mise en œuvre de la clause sociale ;
- 50 (cinquante) € par jour ouvré de retard en cas de non-transmission des justificatifs, attestations ou bilans demandés par l'acheteur ou la MLDS dans le cadre de l'évaluation du dispositif social mis en œuvre par le titulaire ;
- une pénalité égale au nombre d'heures prévues par le marché et non réalisées, multiplié par le plafond horaire de la sécurité sociale brut en cas de non-respect des obligations relatives au volume horaire minimum exigé dans le CCAP.

### 12.3.2 Pénalités pour travail dissimulé

Lorsque le pouvoir adjudicateur est informé, par les instances de contrôle, d'une situation irrégulière du titulaire au regard des articles L. 8221-3 à L. 8221-5 du code du travail, il lui enjoint de faire cesser immédiatement la situation et d'en apporter la preuve. Il informe l'instance de contrôle des résultats de cette démarche.

En l'absence de régularisation dans les délais impartis, le pouvoir adjudicateur peut imposer des pénalités, ou rompre le contrat, sans indemnité, aux frais et risques du titulaire. Le montant des pénalités à ce titre est de 50 (cinquante) € à partir de la date prévisionnelle de régularisation et ne peut excéder celui des amendes encourues en application des articles L. 8224-1, L. 8224-2 et L. 8224-5 du code du travail.

### **12.3.3 Pénalités spécifiques au suivi des montants commandés et payés**

Le retard dans la communication des informations relatives au suivi des montants commandés et payés peut donner lieu, à l'initiative de la personne publique, à l'application de la pénalité forfaitaire suivante :

- 50 (euros) € par jour ouvré de retard.

L'application de la présente pénalité n'est soumise à aucun seuil et se fait dès le premier jour ouvré de retard. Celle-ci est limitée à un plafond de 1 500 (mille cinq cents) € par retard constaté.

Cette pénalité est déduite de la première facture émise après la constatation du retard.

## **Article 13 – BONS DE COMMANDE**

L'acheteur émet des bons de commande sur la base de l'annexe financière jointe à l'acte d'engagement. Les bons de commande sont transmis au titulaire par tous moyens faisant foi. Les bons de commande peuvent être émis pendant toute la durée du marché sans toutefois que le délai d'exécution de ceux-ci ne puisse excéder de plus de trois (3) mois la date de fin de validité du marché.

Chaque bon de commande précise notamment :

- Le numéro et l'intitulé du marché ;
- Le numéro d'engagement juridique (EJ) ;
- La date et le numéro du bon de commande ;
- Le nom et les coordonnées du titulaire ;
- La désignation des prestations ;
- Le montant total du bon de commande comprenant le prix HT, le montant de la TVA et le prix TTC.

Les bons de commande émis pendant la durée de l'accord-cadre peuvent être annulés ou modifiés par des bons de commande postérieurs rectificatifs. Ces bons de commande rectificatifs ne peuvent concerner des prestations déjà exécutées.

## **Article 14 – RÉGIME FINANCIER**

### **14.1 Répartition des paiements**

#### **14.1.1. Poste 1 – Initialisation du marché : Phase de paramétrage de la solution**

Le paiement est effectué une fois, à terme échu, sur présentation de la facture émise par le titulaire et après la prononciation et la certification du service fait par le représentant de l'acheteur.

#### **14.1.2. Poste 2 – Droit de service : Abonnement au service de saisie et d'émission des avis de publicité avec hébergement et exploitation par le titulaire**

Le paiement est effectué trimestriellement, à terme échu, sur présentation de la facture émise par le titulaire et après la prononciation et la certification du service fait par le représentant de l'acheteur.

#### **14.1.3. Poste 3 – Service de gestion et de facturation des avis validés**

Le titulaire bénéficie d'une rémunération par avis transmis et publié au BOAMP et/ou JOUE.

La DILA établit, au début de chaque mois, un état récapitulatif, consolidé avec l'état récapitulatif transmis par le titulaire, des avis publiés au BOAMP par les acheteurs qui utilisent le service du titulaire. Ce récapitulatif comporte le montant hors taxe de la rémunération trimestrielle calculée selon le nombre d'annonces transmises et publiées. Un bon de commande est alors émis, correspondant au montant hors taxe calculé. Le titulaire adresse, à réception du bon de commande sa facture dans CHORUS, et la DILA procède alors au règlement.

Le paiement est effectué mensuellement, à terme échu, sur présentation de la facture émise par le titulaire.

## **14.2 Forme et contenu des prix**

Le marché prend la forme d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande au sens des articles R 2162-1 à R 2162-6, R. 2162-13 et R 2164-14 du code de la commande publique.

Le présent accord-cadre comporte des prestations donnant lieu à l'émission de bons de commande (postes 1, 2 et 3) réglées sur la base de prix unitaires au sens de l'alinéa 1 de l'article susmentionné.

Les prix de rémunération des prestations sont établis en euros HT et TTC. Ils figurent dans l'annexe financière annexée à l'acte d'engagement de l'accord-cadre.

Les prix comprennent la rémunération de toutes les dépenses liées aux prestations. Ils sont réputés intégrer l'ensemble des sujétions impliquées par l'exécution de l'accord-cadre. Ils comprennent notamment toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, la propriété intellectuelle, tous les frais de déplacement, de restauration, d'hébergement, de reprographie, de secrétariat, de fourniture des supports papier et informatiques.

## **14.3 Variation des prix**

### **14.3.1 Modalités de révision des prix**

Les prix sont établis sur la base des conditions économiques en vigueur au mois Mo correspondant au mois de remise de l'offre. Les prix des prestations sont révisables sur demande du titulaire, par application de la formule suivante :

$$P = P0 [0,5 + 0,5 (SYN)/(SYN0)]$$

Dans laquelle :

- P : prix révisé ;
- P0 : prix initial fixe à la date de remise des offres ;
- SYN : dernier indice SYNTEC publié sur le site [www.syntec.fr](http://www.syntec.fr) au titre du mois de révision ;
- SYN0 : dernier indice SYNTEC publié sur le site [www.syntec.fr](http://www.syntec.fr) à la date de remise des offres.

Lors de la mise en œuvre de la formule de révision de prix, les calculs intermédiaires sont effectués au millième près :

- si la quatrième décimale est comprise entre 0 et 4 (ces valeurs incluses), la troisième décimale est inchangée (arrondi par défaut) ;
- si la quatrième décimale est comprise entre 5 et 9 (ces valeurs incluses), la troisième décimale est augmentée d'une unité (arrondie par excès).

### 14.3.2 Périodicité de la révision des prix

Les prix de l'accord-cadre peuvent faire l'objet d'une révision à la date anniversaire de l'accord-cadre, dans l'hypothèse où celui-ci est reconduit. La révision des prix incombe au titulaire. Elle doit être acceptée par l'acheteur pour rendre effective la révision des prix pour la période en cours.

Le cas échéant, le titulaire notifie sa demande de révision des prix par envoi recommandé avec accusé de réception postal ou électronique adressé à l'acheteur, **au plus tard trente (30) jours** avant la date anniversaire de la notification de l'accord-cadre. Le titulaire précise le numéro de l'accord-cadre, la date et la valeur des indices retenus pour le calcul. Il joint à sa demande de révision une nouvelle annexe financière révisée.

L'acheteur dispose d'un mois pour agréer ou refuser la demande présentée par le titulaire. Passé ce délai, son silence vaut acceptation des nouveaux tarifs. Les prix révisés n'ont pas à être constatés par avenant.

### 14.3.3 Clause butoir

L'évolution des prix de règlement est limitée à 3 %. Le cas échéant, l'administration se réserve le droit de résilier sans indemnité la partie non exécutée du marché à la date d'application de la révision des prix lorsque l'augmentation proposée par le titulaire est supérieure à 3 %.

---

## 14.4 Avances

Le cas échéant, l'avance est accordée dans les conditions prévues par les articles R 2191-3 à R 2191-19 du code de la commande publique.

---

## 14.5 Acomptes

La demande d'acompte et son versement s'effectuent dans le cadre des articles R 2191-20 à R 2191-22 du code de la commande publique sur la base des prestations effectuées. Les demandes d'acomptes et le solde sont justifiés à partir du constat du service fait. Le paiement des acomptes n'a pas de caractère définitif. La périodicité des acomptes est fixée à trois mois.

---

## 14.6 Retenue de garantie

Il n'est pas pratiqué de retenue de garantie au titre du présent accord-cadre.

---

## 14.7 Cession ou nantissement de créance

Les conditions de cession ou de nantissement de créances sont fixées par les articles R 2191-45 à R. 2191-63 du code de la commande publique.

---

## 14.8 Intérêts moratoires

Les sommes dues sont payées conformément aux dispositions prévues à l'article L 2192-10 du code de la commande publique.

Le délai de paiement est de trente (30) jours maximum. La date de début du délai est déterminée selon les modalités prévues à l'article R 2191-12 et suivants du code de la commande publique.

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles R 2192-31 à R 2192-36 du code de la commande publique.

## **Article 15 – MODALITÉS DE RÈGLEMENT**

L'unité monétaire qui s'applique est l'euro. Le paiement des prestations est effectué par virement au compte du titulaire dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la réception de la demande de paiement émise par le titulaire. Les taux de TVA applicables sont ceux en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du code général des impôts.

### **15.1 Composition des factures**

Les factures comportent, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- La date d'émission de la facture ;
- L'objet, la date et le numéro de l'accord-cadre (numéro d'engagement juridique) ;
- Le cas échéant, la référence du bon de commande ;
- La désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture ;
- Le code du service exécutant ;
- La désignation du comptable assignataire ;
- La dénomination et l'adresse du titulaire ;
- Le numéro de SIREN ou de SIRET ;
- La date et le détail des prestations exécutées ;
- Le montant HT des prestations, le taux et le montant de la TVA ainsi que le montant TTC ;
- Les modalités de règlement telles que précisées dans l'acte d'engagement (référence du compte postal, bancaire ou trésor public ouvert au nom du titulaire).

### **15.2 Transmission des factures**

Conformément à l'article L. 2192-1 du code de la commande publique, les titulaires des marchés conclus avec l'État, ainsi que leurs sous-traitants admis au paiement direct, transmettent leurs factures sous forme électronique.

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 9 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique, le titulaire peut transmettre ses factures selon trois modes différents :

Un mode « flux » correspondant à une transmission automatisée de manière univoque entre le système d'information de l'émetteur ou de son tiers de télétransmission et Chorus Pro.

Cette transmission s'effectue conformément à l'un des protocoles suivants : SFTP, PES-IT et AS/2 avec chiffrement TLS.

Un mode portail, nécessitant de la part de l'émetteur :

- Soit la saisie manuelle des éléments de facturation ;
- Soit le dépôt de sa facture.

La liste des formats de dématérialisation autorisés est décrite dans le document de spécifications externes de Chorus Pro, consultable à l'adresse internet suivant : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Un mode « service » nécessitant de la part de l'émetteur l'implémentation dans son système d'information de l'appel aux services mis à disposition par Chorus Pro.

Pour connaître les conditions techniques (guide utilisateurs du portail, kit de raccordement technique et spécifications du format normalisé d'échange) et réglementaires dans lesquelles s'opère la dématérialisation des factures, le titulaire est invité à consulter le portail internet à l'adresse ci-dessous : <https://chorus-pro.gouv.fr> ; rubriques « aide » ou « en savoir plus ».

Pour tout renseignement, le titulaire peut s'adresser à : [support.technique@chorus-factures.budget.gouv.fr](mailto:support.technique@chorus-factures.budget.gouv.fr).

### **15.3 Désignation de l'ordonnateur des paiements et du comptable assignataire**

Ordonnateur des paiements

Madame la Directrice de l'information légale et administrative

20 avenue de Ségur

75007 PARIS

Comptable assignataire des paiements/destinataire des factures

Madame la Comptable du budget annexe « Publications officielles et information administrative »

Service Facturier

26 rue Desaix

75727 PARIS cedex 15

### **Article 16 – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire garantit qu'il est titulaire des droits de propriété intellectuelle sur les éléments fournis au titre du présent accord-cadre, ou bien qu'il dispose des accords de licence ou des droits d'usage lui permettant d'utiliser légalement ces produits et ces procédés.

Le titulaire garantit le pouvoir adjudicateur contre toutes les revendications, réclamations ou actions de tiers, relatives à la propriété intellectuelle ou industrielle sur tout ou partie des matériels, fournis tant à l'occasion de l'exécution des prestations, que de l'utilisation de leurs résultats.

S'agissant de la solution proposée, l'administration entend disposer de la jouissance entière et paisible des droits suivants :

- Utiliser toutes les fonctionnalités/modules offerts par la solution objet du présent accord-cadre tels que précisés au CCTP, CCAP et/ou dans l'offre du titulaire ;
- Utiliser la documentation se rapportant à la solution.

En tout état de cause, toutes les données et documents transitant ou produits par la solution ou intégrés au sein de cette dernière sont la propriété exclusive de l'administration, y compris les logs (hors logs techniques) et les données de paramétrage et de configuration de la solution. L'administration doit notamment pouvoir récupérer et extraire ces données à tout moment à un format facilement exploitable et automatisable (par exemple .xls ou CSV), quel que soit son besoin. De même, les outils mis en place pendant l'accord-cadre par le titulaire (gestion d'incidents, gestion du portefeuille d'évolutions, tableaux de bord, etc.) sont la propriété de la DILA.

## Article 17 – SOUS-TRAITANCE

Si le titulaire reste toujours responsable du respect de ses engagements contractuels, il peut sous-traiter l'exécution de certaines prestations de services du présent accord-cadre, à condition d'avoir obtenu l'acceptation préalable par l'administration de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement. Le sous-traitant est soumis aux mêmes obligations que le titulaire.

L'acceptation des sous-traitants et l'agrément de leurs conditions de paiement sont soumis aux dispositions légales et réglementaires en vigueur et notamment des articles R 2193-1 à R 2193-22 du code de la commande publique. La sous-traitance totale des prestations est interdite.

Afin d'obtenir l'agrément de l'acheteur, le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance dont les formalités sont comprises dans le formulaire DC4 ou équivalent (téléchargeable sur <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declarationcandidat>).

L'acheteur dispose d'un délai de vingt-et-un (21) jours à compter de la remise du DC4 et, le cas échéant, de la remise de l'exemplaire unique pour nantissement (ou certificat de cessibilité) pour rejeter la demande d'acceptation du sous-traitant et d'agrément des conditions de paiement. Passé ce délai, il est réputé avoir accepté le sous-traitant et agréé les conditions de paiement.

## Article 18 – OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES

### 18.1 Généralités

Le pouvoir adjudicateur notifie au titulaire les décisions ou informations qui font courir un délai, par tous moyens permettant d'attester la date de réception.

En cas de dématérialisation, les échanges se font via la plate-forme des achats de l'État (PLACE) ou par messagerie électronique.

### 18.2 Documents à produire tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché

Conformément aux articles D 8222-5 et D 8254-1 et suivants du code du travail, devront être produits, **tous les 6 mois, à compter de la date de notification de l'accord-cadre et jusqu'à la fin de son exécution** les pièces prévues aux articles D 8222-5 ou D 8222-7 et D 8222-8 du code du travail.

Dans l'hypothèse où l'accord-cadre est reconduit, ces documents sont transmis par le titulaire sur la plate-forme en ligne, mise à disposition gratuitement, à l'adresse suivante : <http://www.e-attestations.fr>.

### 18.3 Documents à produire tous les ans jusqu'à la fin de l'exécution du marché

À compter de la date de notification du marché et jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci :

- Une attestation délivrée par l'administration fiscale établissant que le titulaire est à jour de ses obligations fiscales pour l'année N-1 ;
- Les attestations d'assurances mentionnées à l'article 18.6 du présent CCAP.

- **Double labellisation** : Conformément à l'article 7 du présent CCAP, le questionnaire « diversité et égalité professionnelle » doit être actualisé par le titulaire du marché tous les ans.

#### **18.4 Modifications dans la structure du titulaire**

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur les modifications survenant au cours de l'exécution de l'accord-cadre. Ces modifications peuvent concerner les personnes ayant le pouvoir de l'engager, la forme juridique sous laquelle il exerce son activité, sa raison sociale ou sa dénomination, son adresse ou son siège social, ses coordonnées bancaires, les renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement et de façon générale, toutes les modifications importantes pouvant influencer sur le déroulement de l'accord-cadre.

S'il néglige de se conformer à cette obligation, l'acheteur ne saurait être tenu pour responsable des retards de paiement des factures. Le défaut de communication de ces renseignements dégage la responsabilité de l'acheteur de toute éventuelle erreur d'acheminement d'un document au titre du présent accord-cadre. Le titulaire ne pourra invoquer cette erreur pour contester les pénalités qu'il pourrait encourir en cas de retard.

#### **18.5 Assurances**

Le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution de l'ensemble des prestations.

Il devra justifier, le cas échéant, dans un délai de quinze jours (15) calendaires à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution de celui-ci, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurance. En cas de modification de son contrat, le titulaire s'engage à en informer l'acheteur. Les sous-traitants sont dans l'obligation de présenter les mêmes documents que le titulaire.

#### **18.6 Langue applicable à l'accord-cadre**

Tous documents écrits remis par le titulaire à l'acheteur doivent être rédigés en langue française. Dans le cas où le titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il fournit, à sa charge, ce document accompagné d'une traduction en français.

De plus, l'ensemble des communications écrites ou orales durant la phase d'exécution du marché s'effectue en français.

### **Article 19 – RÉSILIATION**

L'acheteur peut résilier l'accord-cadre dans les cas prévus aux articles L 2195-1 à L 2195-6 du code de la commande publique.

Le marché peut être résilié conformément aux dispositions du CCAG de référence.

Par dérogation aux articles 47 et 51 du CCAG-TIC, la résiliation pour motif d'intérêt général n'ouvre pas droit à l'indemnisation du titulaire.



## Article 20 – EXÉCUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE

L'exécution aux frais et risques s'effectue dans les conditions prévues au CCAG de référence.

## Article 21 – LITIGES ET CONTENTIEUX

### 21.1 Différends

En cas de différend lors de l'exécution de l'accord-cadre, le comité consultatif national de règlement amiable des différends peut être saisi.

La procédure de règlement à l'amiable des différends ou litiges, susceptibles de survenir en cours d'exécution de l'accord-cadre, est celle prévue aux articles R 2197-1 à R 2197-25 et suivants du code de la commande publique.

### 21.2 Tribunal compétent

Le présent marché est régi selon le droit français. Dans le cas où un accord amiable ne peut intervenir, le litige est porté devant le tribunal administratif de Paris, 7 rue de Jouy, 75181 Paris Cedex 04.

Les tribunaux de grande instance compétents pour connaître des actions en matière de propriété intellectuelle sont désignés par le code de l'organisation judiciaire.

## Article 22 – DÉROGATIONS AU CCAG

En cas de dispositions contradictoires, les clauses du présent cahier des clauses particulières prévalent sur celles du CCAG-TIC.

Articles du CCAP	Articles du CCAG-TIC
Article 6 – Documents contractuels	Article 4.1
Article 11 – Opérations de vérification	Articles 29 à 34
Article 12 – Pénalités	Articles 14, 14.1.1
Article 19 – Résiliation	Articles 47 et 51