



**MINISTÈRE
DE L'EUROPE
ET DES AFFAIRES
ÉTRANGÈRES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ADMINISTRATION ET
DE LA MODERNISATION
DIRECTION DES IMMEUBLES ET DE LA LOGISTIQUE
SOUS-DIRECTION DES OPERATIONS
IMMOBILIERES EN FRANCE ET DE LA LOGISTIQUE**

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

MEAE_23059_DIL

**ACHAT D'ARRANGEMENTS FLORAUX (A BASE DE
FLEURS FRAICHES), DE PLANTES FLEURIES OU VERTES,
DE SAPINS ET D'OBJETS DE DECORATION**

Ce CCAP comprend 25 pages numérotées de 1 à 25 et 2 annexes séparées :

- ANNEXE 1 : TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL
- ANNEXE 2 : DISPOSITIONS APPLICABLES EN CAS DE MENACE SANITAIRE GRAVE APPELANT DES MESURES D'URGENCE

SOMMAIRE

1	DISPOSITIONS GENERALES	4
1.1	OBJET	4
1.2	LIEU D'EXECUTION	4
1.3	ALLOTISSEMENT	4
1.4	FORME ET ETENDUE	4
1.5	DUREE	5
2	DOCUMENTS CONTRACTUELS	5
3	INTERLOCUTEURS	5
3.1	REPRESENTATION DE LA PERSONNE PUBLIQUE.....	5
3.2	REPRESENTATION DU TITULAIRE	6
3.2.1	<i>Interlocuteurs désignés.....</i>	6
3.2.2	<i>Personnel affecté à l'exécution des prestations</i>	6
	<i>Le titulaire affecte le personnel disposant du niveau d'expérience professionnelle nécessaire et des qualifications requises pour garantir la parfaite réalisation de la prestation demandée.</i>	6
3.2.3	<i>Remplacement des intervenants (interlocuteurs désignés et personnels).....</i>	6
3.2.4	<i>Réunion de lancement.....</i>	6
4	OBLIGATIONS DU TITULAIRE	7
4.1	RESPONSABILITE	7
4.2	OBLIGATION DE RESULTATS.....	7
4.3	OBLIGATION D'INFORMATION ET DE CONSEIL.....	8
4.4	CONFIDENTIALITE ET SECRET DES AFFAIRES	8
4.5	SOCLE DE SECURITE INFORMATIQUE	9
4.6	OBLIGATIONS DU TITULAIRE A L'EGARD DE SON PERSONNEL	11
4.7	PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE.....	11
4.8	HABILITATIONS DES PERSONNELS DU TITULAIRE	11
5	DIVERSITE - EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES.....	12
6	CONSIDERATIONS ENVIRONNEMENTALES	12
7	TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL (RGPD)	12
8	BONS DE COMMANDE	13
8.1	EMISSION DES BONS DE COMMANDE	13
8.2	CONTENU DES BONS DE COMMANDE.....	14
8.3	ANNULATION D'UN BON DE COMMANDE PAR LA PERSONNE PUBLIQUE	14
9	VERIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS	15
10	PENALITES	16
11	PRIX ET REGLEMENT DES COMPTES	17
11.1	CONTENU DES PRIX	17
11.2	MODALITES DE VARIATION DES PRIX	17
11.3	AVANCE	18

11.4	RETENUE DE GARANTIE, CAUTIONNEMENT	18
11.5	INTERETS MORATOIRES	18
11.6	MODALITES DE FACTURATION	19
11.6.1	Mode portail :	20
11.6.2	Mode service ou API (Application Programming Interface)	20
11.6.3	Mode EDI (Echange de données informatisées)	20
11.7	CLAUDE DE REEXAMEN	21
12	RESILIATION	21
13	EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE	22
14	DISPOSITIONS DIVERSES	22
14.1	SOUS-TRAITANCE	22
14.2	ASSURANCES.....	23
14.3	CHANGEMENT DE STATUT EN COURS D'EXECUTION	23
14.4	DROIT FISCAL ET SOCIAL	24
14.5	LANGUE	24
14.6	DIFFERENDS.....	24
14.7	LITIGES.....	25
15	DEROGATIONS AU CCAG-FCS.....	25

1 DISPOSITIONS GENERALES

Préambule

Le présent accord-cadre est porté par le Ministère de l'Europe et des affaires étrangères (MEAE), pouvoir adjudicateur (PA).

Le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) est la Sous-direction des opérations immobilières en France et de la logistique (OIFL) de la direction des immeubles et de la logistique (DIL) du MEAE.

Les services du MEAE, bénéficiaires de cet accord-cadre, sont désignés à l'art.1.3 du CCTP.

D'autres services du MEAE peuvent également être utilisateurs du présent accord-cadre, sur décision d'extension de la personne publique et sans qu'il soit nécessaire d'établir d'avenant.

Dans le présent Cahier des clauses administratives particulières (CCAP), le Ministère de l'Europe et des affaires étrangères est désigné par « la personne publique ».

L'entreprise ou les entreprises titulaires de l'accord-cadre sont désignées ci-après par « le titulaire ».

1.1 OBJET

Le présent accord-cadre a pour objet l'achat d'arrangements floraux (à base de fleurs fraîches), de plantes fleuries ou vertes, de sapins et d'objets de décoration, la livraison et la mise en place sur les différents sites du Ministère de l'Europe et des affaires étrangères (MEAE).

La location de plantes vertes est également incluse dans le présent accord-cadre.

1.2 LIEU D'EXECUTION

Paris / Région parisienne (se référer à l'annexe à l'article 5 du CCTP « SITES DE LIVRAISONS »).

1.3 ALLOTISSEMENT

L'objet de l'accord-cadre formant un ensemble de prestations homogènes, il n'est pas prévu de décomposition en lots.

1.4 FORME ET ETENDUE

L'accord cadre est mono attributaire.

L'accord cadre est exécuté par l'émission de bons de commande. Il est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum de 600.000,00 € HT sur sa durée totale (reconductions comprises) soit 4 ans.

1.5 DUREE

L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme de 2 ans à compter de sa date de notification.

Il est tacitement reconductible 2 fois par période de 12 mois.

Le titulaire ne peut s'opposer à sa reconduction.

En cas de non-reconduction, la personne publique informe le titulaire de sa décision au moins 2 mois avant la date de fin de la période en cours. Le titulaire reste toutefois engagé jusqu'à la fin de la période en cours.

Les bons de commande peuvent être émis, jusqu'au dernier jour de validité de la période en cours de l'accord-cadre, pour une durée d'exécution maximale de 6 mois.

2 DOCUMENTS CONTRACTUELS

L'accord-cadre est constitué des documents contractuels énumérés ci-après, par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement (AE) et son annexe :
 - bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes :
 - 1 : « traitement de données à caractère personnel » ;
 - 2 : « dispositions applicables en cas de menace sanitaire appelant des mesures d'urgence » ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et son annexe :
 - sites de livraison
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 et les textes qui l'ont modifié. Ce document est réputé connu du titulaire et consultable sur le site de Légifrance et à l'adresse : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310341> ;
- l'offre technique du titulaire (MT) ;
- les actes spéciaux de sous-traitance (DC4) et les actes modificatifs, postérieurs à la notification de l'accord-cadre.

3 INTERLOCUTEURS

3.1 REPRESENTATION DE LA PERSONNE PUBLIQUE

Le suivi et la gestion de l'accord-cadre sont assurés par la sous-direction des opérations immobilières en France et de la logistique (DGA/DIL/OIFL).

Dès la notification de l'accord-cadre, la personne publique désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à la représenter auprès du titulaire.

D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par la personne publique en cours d'exécution de l'accord-cadre.

La personne publique notifie toute modification d'interlocuteur au titulaire.

3.2 REPRESENTATION DU TITULAIRE

3.2.1 Interlocuteurs désignés

Après la notification de l'accord-cadre, le titulaire désigne un ou plusieurs interlocuteurs habilités à le représenter auprès de la personne publique, pour les besoins objets du présent accord-cadre.

3.2.2 Personnel affecté à l'exécution des prestations

Le titulaire affecte le personnel disposant du niveau d'expérience professionnelle nécessaire et des qualifications requises pour garantir la parfaite réalisation de la prestation demandée.

3.2.3 Remplacement des intervenants (interlocuteurs désignés et personnels)

Pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre, la personne publique se réserve le droit de demander le remplacement d'un ou de plusieurs intervenants du titulaire. De même, le titulaire peut proposer le remplacement d'un ou de plusieurs de ses intervenants.

Le titulaire s'engage à informer, sans délai, la personne publique de toute modification d'intervenant.

Le titulaire procède au remplacement des intervenants sous 7 jours calendaires à compter de la demande ou de la proposition de remplacement.

La proposition de remplacement est soumise à l'approbation de la personne publique.

En aucun cas, le remplacement du personnel ne peut justifier une augmentation du montant des prestations.

A défaut de proposition de remplacement par le titulaire dans les délais fixés ou en cas de trois récusations successives motivées par la personne publique, l'accord-cadre/le marché peut être résilié pour faute du titulaire.

3.2.4 Réunion de lancement

Après la notification de l'accord-cadre, une réunion de lancement est organisée avec les représentants désignés de la personne publique (art 3.1).

Cette réunion de lancement a lieu dans les locaux du MEAE (Paris / Région parisienne).

A cette occasion, les représentants de la personne publique et ceux du titulaire (art 3.2) échangent les coordonnées de leurs interlocuteurs chargés du suivi de l'accord-cadre.

Le titulaire précise aussi les coordonnées de ses livreurs dédiés.

Des remplaçants sont désignés en cas d'absence des représentants.

Cette réunion permet de préciser notamment les conditions de livraison et d'accès aux sites du Ministère (art 4.8) ainsi que les modalités d'exécution des prestations sans toutefois modifier les dispositions contractuelles.

4 OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Le titulaire assume les risques et responsabilités découlant des Lois, règlements et normes en vigueur. À ce titre, il répond notamment à des responsabilités et garanties résultant des principes dont s'inspirent les articles 1792, 1792-2, 1792-3 et 1792-4-1 du Code civil.

4.1 RESPONSABILITE

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations et de livrer les fournitures.

Il s'engage strictement à respecter les délais, coûts et niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels.

Les prestations et fournitures doivent être conformes aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées ou à toute norme européenne équivalente (art. 8 du CCTP).

Cette disposition vaut 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.

Avant tout début d'exécution des prestations, le titulaire est réputé avoir pris pleine connaissance des contraintes du site de livraison (art. 5 du CCTP) sur lequel il intervient et de tous les éléments relatifs à l'exécution des prestations ainsi que d'avoir apprécié exactement toutes les conditions d'exécutions et sujétions.

En conséquence, le titulaire doit solliciter toute information complémentaire dont il ressentirait le besoin avant d'intervenir sur site.

4.2 OBLIGATION DE RESULTATS

Le titulaire est soumis à une obligation de résultats.

Toutes les prestations à assurer par le titulaire doivent être réalisées avec un souci de qualité constant (art. 2.1 du CCTP) et dans les délais prévus sur chaque bon de commande (art 2.3 du CCTP).

A l'occasion de certains événements exceptionnels, le titulaire est tenu de respecter le style de décoration que lui précise au cas par cas la personne publique dans sa commande.

Lors d'évènements particuliers, un service de location de plantes vertes doit pouvoir être fourni. Les locations s'effectuent à la journée.

Le titulaire définit avec la personne publique les moyens de limiter les nuisances résultant de l'exécution des prestations et susceptibles d'avoir des conséquences sur le fonctionnement des services de la personne publique.

4.3 OBLIGATION D'INFORMATION ET DE CONSEIL

Le titulaire est tenu de signaler à la personne publique tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution des prestations. Dans ce cadre, il est soumis à un devoir de conseil.

Dans l'hypothèse où le titulaire ne respecterait pas cette obligation, il ne saurait se prévaloir d'une incohérence pour s'exonérer de ses obligations contractuelles.

4.4 CONFIDENTIALITE ET SECRET DES AFFAIRES

Le titulaire met en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il a accès lors de l'exécution de l'accord-cadre sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel.

Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de la personne publique, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors du cadre de l'accord-cadre ou à l'issue de son exécution.

Le titulaire s'engage à faire respecter ces obligations à l'ensemble de son personnel, le cas échéant à ses sous-traitants et fournisseurs.

La personne publique peut demander, à tout moment, au titulaire, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été communiqués.

La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire peut entraîner la résiliation de l'accord-cadre aux torts du titulaire.

Cette interdiction ne prend pas fin à l'issue dudit accord-cadre.

Le titulaire consent, en application de l'article L. 151-5 du Code de commerce, à ce que tous les documents de son offre et ceux liés à l'exécution de l'accord-cadre puissent être divulgués par la personne publique à un tiers, à la condition que cette divulgation s'avère nécessaire, notamment pour les besoins d'une mission de conseil ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage, de contrôle des prestations réalisées ou en cas de passation d'un marché de substitution.

La personne publique s'engage, le cas échéant, à obtenir de ce tiers toutes les assurances nécessaires quant à la mise en œuvre par ce dernier et ses éventuels sous-traitants de mesures effectives de protection des informations couvertes par le secret des affaires.

La personne publique informe le titulaire par écrit 15 jours avant de divulguer de telles informations, en précisant le motif, la durée ainsi que les informations et documents concernés.

Tout au long de l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire est tenu de déclarer sans délai à la personne publique toute situation de nature à constituer un conflit d'intérêts.

4.5 SOCLE DE SECURITE INFORMATIQUE

Le socle de sécurité de base, défini ci-dessous, doit être considéré comme étant le minimum requis en termes de principes à suivre et de règles à appliquer dans la gestion des données informatiques nécessaires à l'exécution des prestations.

Selon le niveau d'exposition d'un événement et la nature des menaces identifiées, ce socle de base peut être complété par des mesures spécifiques destinées réduire la probabilité d'occurrence et les impacts de ces menaces spécifiques.

Les principes directeurs de ce socle de sécurité sont les suivants :

- la maîtrise de l'information ;
- la maîtrise des accès ;
- la sauvegarde des données ;
- les mises à jour des logiciels utilisés ;
- autres dispositifs de protection.

La maîtrise de l'information passe par le respect des mesures suivantes :

- lorsqu'un ordinateur portable est utilisé, les informations doivent être chiffrées sur le disque à l'aide d'un dispositif de type BitLocker ou équivalent. Les clés USB et les disques amovibles utilisés doivent disposer d'un dispositif équivalent ;
- le recours à des espaces de stockage de documents sur le cloud est conditionné à des garanties de confidentialité équivalentes aux dispositifs de stockage ci-dessus ;
- les messageries utilisées doivent être des messageries d'entreprise, les messageries Gmail, Yahoo ou équivalent sont à proscrire. L'activation du protocole TLS 1.2 minimum est obligatoire. Un logiciel antivirus est également indispensable pour contrôler les messages ainsi que les pièces jointes.
- la diffusion des informations sensibles doit être limitée uniquement aux personnes ayant besoin d'en connaître.

La maîtrise des accès nécessite :

- l'existence d'une politique de gestion des accès décrite et appliquée ; des revues devront être réalisées régulièrement ;
- des mots de passe à 10 à 12 caractères aléatoires incluant majuscule, minuscule et caractères spéciaux, un changement des mots de passe tous les 3 mois ainsi que l'usage d'un coffre-fort de type KeePass ou équivalent ;

- le recours à une authentification multifacteur pour tout accès à des bases de données contenant des données sensibles et/ou un volume important de données à caractère personnel (Exemple : la base d'accréditation des participants, journalistes ou personnel technique ...) ;
- l'ensemble des mots de passe par défaut des logiciels utilisés doit être impérativement changé (Base de données, système d'exploitation, interface d'administration des équipements) par des mots de passe résistants aux attaques par force brute.

La sauvegarde des données :

- les sauvegardes doivent être réalisées régulièrement à la fréquence suffisante pour éviter des processus de re-saisie de données longs, exigeant des délais incompatibles avec le planning. La fréquence doit être élevée et les supports régulièrement testés. Les supports de sauvegarde utilisés doivent impérativement être stockés dans des locaux sécurisés différents afin de ne jamais perdre les contenus des postes de travail et les sauvegardes en même temps ;
- si les données sauvegardées contiennent des données à caractère personnel et/ou sensibles, alors les sauvegardes doivent être chiffrées ;
- la durée de conservation des données doit être obligatoirement définie lors de la préparation des événements et respectée par le titulaire.

Les mises à jour des systèmes d'information :

- les systèmes d'exploitation des serveurs et des postes de travail doivent être régulièrement mis à jour, ainsi que les composants (base de données, serveur http, proxy et tout autre logiciel nécessaire au SI) ;
- les correctifs, liés à des failles de sécurité, diffusés par les éditeurs doivent être impérativement appliqués. Si un risque élevé de dysfonctionnement existe lors de l'application d'un correctif, le prestataire doit informer immédiatement la Maîtrise d'ouvrage et proposer des mesures compensatoires destinées à limiter fortement la probabilité et les impacts subis si la faille de sécurité était exploitée.

Autres dispositifs de protection :

- des pare-feux doivent être installés sur chaque poste de travail et sur les serveurs, aucun flux n'est autorisé par défaut, ils doivent être explicitement autorisés ;
- les accès Internet ne doivent en aucun cas être réalisés à partir d'un compte ayant un privilège Admin ;
- un accès VPN ne doit pas être utilisé en simultané avec un accès direct sur Internet depuis le poste de travail ;
- l'usage des clés USB doit être limité et le contenu contrôlé, l'utilisation d'une station blanche est recommandée pour s'assurer que les fichiers ne contiennent pas des virus ou autres malwares lorsque l'origine de la clé n'est pas maîtrisée.

4.6 OBLIGATIONS DU TITULAIRE A L'EGARD DE SON PERSONNEL

Le titulaire rémunère son personnel et règle les charges sociales, fiscales et autres charges afférentes. Il souscrit les assurances nécessaires pour garantir son personnel contre les accidents du travail, l'invalidité et le décès.

Les soins médicaux et chirurgicaux, les frais d'hospitalisation et tous les frais annexes, quelle qu'en soit l'origine, sont à la charge exclusive du titulaire.

Le titulaire est responsable de son personnel en toute circonstance et pour quelque motif que ce soit. Il est notamment responsable des actes et fautes commis par son personnel dans le cadre de l'exécution des prestations. Il est tenu de réparer ou d'indemniser le préjudice qui en résulterait pour la personne publique ou les tiers.

Les horaires de travail du personnel du titulaire s'inscrivent dans la plage horaire qui va de 7 heures 30 à 20 heures.

Si, dans le cas d'installations exceptionnelles nécessitant un travail entre 20 heures et 7 heures 30, le samedi et / ou le dimanche, voire les jours fériés, le titulaire doit faire travailler son personnel, il doit impérativement en obtenir l'autorisation écrite de la personne publique.

4.7 PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE

Dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire s'engage à ne pas utiliser de traitements chimiques susceptibles d'occasionner des troubles physiologiques tant à la manipulation qu'à l'usage et à limiter au maximum la pollution grâce à l'utilisation de procédés non polluants.

4.8 AUTORISATION D'ACCES AUX SITES DELIVREE AUX PERSONNELS DU TITULAIRE

Afin de pouvoir agréer les personnels proposés par le titulaire, la personne publique, fait procéder à une enquête administrative par ses services de sécurité.

A ce titre, le titulaire est tenu de lui fournir, préalablement à leur intervention, une liste des personnels chargés de l'exécution de la prestation.

A la suite de l'enquête administrative, la personne publique communique au titulaire les noms des personnes autorisées à intervenir sur site.

Pour les personnels qui n'auraient pas reçu les autorisations nécessaires, le titulaire s'engage, sur demande écrite de la personne publique, qui n'a pas à être motivée, à proposer dans les plus brefs délais, un personnel de remplacement.

Ces changements éventuels n'ont aucune incidence sur le montant des prestations.

La personne publique attribue au personnel du titulaire un badge d'accès lui permettant de circuler uniquement dans les zones autorisées.

Le titulaire s'assure que son personnel dispose des papiers d'identité en règle afin, le cas échéant, de les présenter aux gardes de sécurité chargés des accès et de la protection des sites.

5 DIVERSITE - EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES

Le MEAE souhaite mobiliser les entreprises dans le cadre de sa politique d'achats responsables.

Le MEAE s'engage pour la prévention des discriminations, la diversité et l'égalité entre les femmes et les hommes.

Il met en œuvre, dans ce cadre, un plan d'action en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, un dispositif de « Tolérance zéro » vis-à-vis de toute discrimination, harcèlement moral comme sexuel, violence sexuelle et agissement sexiste, ainsi que des mesures visant notamment à promouvoir l'insertion des personnes en situation de handicap.

Il s'inscrit dans le cadre dans la démarche de labellisation « Diversité » et « Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes » de l'AFNOR.

Compte tenu de ces orientations, il est demandé au titulaire :

- d'actualiser à chaque date anniversaire du marché le questionnaire initialement transmis après l'attribution du marché. Le représentant du pouvoir adjudicateur compare la situation décrite à celle présentée initialement ;
- un bilan des actions menées dans le domaine de la prévention des discriminations, six mois avant l'échéance contractuelle, pour les marchés dont la durée est d'au moins trois ans et dont le montant est supérieur à 50 000 € HT.

Le suivi de cette clause est réalisé par le représentant du pouvoir adjudicateur, qui s'assure principalement de son effectivité et de son actualisation.

Le questionnaire et le bilan mentionnés ci-dessus sont complétés par le titulaire sur la plateforme en ligne, mise à disposition par l'Administration gratuitement à l'adresse suivante : <https://www.e-attestations.com>.

6 CONSIDERATIONS ENVIRONNEMENTALES

L'accord-cadre comprend des considérations environnementales d'exécution de l'accord-cadre définies aux articles 5, 6 et 8 du CCTP.

7 TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL (RGPD)

Le titulaire est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment le 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) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et entré en application le 25 mai 2018.

Les dispositions relatives au traitement de données à caractère personnel sont précisées dans l'annexe I « traitement de données à caractère personnel ».

8 BONS DE COMMANDE

8.1 EMISSION DES BONS DE COMMANDE

Le titulaire est disponible pour recevoir les commandes de la personne publique dès la notification de l'accord-cadre.

Les services du Ministère de l'Europe et des affaires étrangères bénéficiaires de l'accord-cadre et stipulés à l'art. 1.3 du CCTP (ou rajoutées par la personne publique) peuvent émettre des bons de commande.

Dès la notification de l'accord-cadre, le titulaire communique au représentant de la personne publique les coordonnées (nom, courriels, téléphone) de la personne chargée de réceptionner et de traiter les bons de commande. Les bons de commande sont passés au fur et à mesure des besoins de la personne publique.

Pour chaque prestation, la personne publique contacte par courriel le titulaire pour l'informer du contenu précis de la prestation à réaliser.

Le titulaire lui adresse en retour un devis se référant au bordereau de prix (BPU) annexé à l'acte d'engagement (AE).

Ils sont envoyés par courrier électronique au titulaire et valent notification de la commande, à partir de laquelle les délais de livraison et dates de réalisation des interventions sont pris en compte.

Le titulaire en accuse réception par retour de mail.

En cas de survenance d'un besoin exceptionnel non identifié au BPU (fleurs ou arbustes en pots...), la personne publique pourra demander au titulaire l'établissement d'un devis correspondant à ce besoin particulier. Le montant cumulé de l'ensemble des besoins commandés de ce type ne peut excéder 5% du montant prévisionnel du marché.

Les bons de commande, obligatoirement émis durant la durée de validité de l'accord-cadre, sont exécutoires même après la fin des délais contractuels de l'accord cadre dès lors que la durée d'exécution des prestations stipulée aux bons de commande ne dépasse pas 6 mois.

8.1.1 Offres promotionnelles

Le titulaire peut faire bénéficier la personne publique d'offres promotionnelles. Dans ce cas, il l'indique expressément dans son devis.

8.1.2 Evolution de gamme (art. 2.2 du CCTP)

Dans le cas où, en cours d'exécution de l'accord-cadre, le titulaire n'est plus en mesure de fournir la gamme figurant au bordereau des prix unitaires (BPU) initial, il communique une proposition de gamme équivalente, sans changement des conditions financières ou du délai de livraison.

La personne publique se réserve la possibilité d'accepter ou non cette proposition d'évolution de gamme.

En cas d'acceptation par la personne publique, la nouvelle gamme se substitue à la précédente, sans qu'il soit nécessaire d'établir d'avenant à l'accord-cadre.

8.1.3 Bons de commande prévisionnels

La personne publique peut procéder à l'envoi d'un bon de commande prévisionnel avec un montant défini, ayant une validité maximum de 12 mois, et sur lequel plusieurs commandes peuvent être passées, au fur et à mesure des besoins.

La personne publique définit ultérieurement les articles et les quantités voulues, selon ses besoins.

8.2 CONTENU DES BONS DE COMMANDE

Chaque bon de commande précise notamment :

- le numéro d'identification;
- la date et le numéro du bon de commande ;
- le nom ou la raison sociale du titulaire ;
- la nature et la description des prestations ;
- la date de livraison ;
- le taux et le montant de la TVA ;
- le prix HT et TTC.

Lorsque le titulaire estime que les prescriptions d'un bon de commande qui lui est notifié appellent des observations de sa part, il doit les notifier à la personne publique dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception du bon de commande, sous peine de forclusion.

La résiliation de l'accord-cadre ne remet pas en cause la validité du bon de commande émis avant la date d'effet de la décision de résiliation. Le titulaire est tenu de respecter son engagement contractuel jusqu'à l'admission des prestations.

8.3 INDEMNISATION SUITE A L'ARRET D'EXECUTION DES PRESTATIONS

La personne publique peut, avant le terme prévu, mettre fin à l'exécution de prestations ayant fait l'objet d'un bon de commande.

Une décision d'annulation est indiquée au titulaire par courriel.

En cas d'arrêt d'exécution des prestations à l'initiative de la personne publique, le titulaire est dédommagé de toutes les dépenses effectuées par lui dans le cadre de la commande sur présentation d'un rapport d'activité et production de factures justificatives.

9 VERIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS

Par dérogation aux clauses du CCAG/FCS, les décisions, après les opérations de vérifications effectuées par la personne publique, comprennent l'admission, l'ajournement, la réfaction ou le rejet :

9.1 Admission :

La personne publique prononce l'admission, sous réserve des vices cachés, si les prestations ou fournitures répondent aux stipulations de l'accord-cadre.

L'admission prend effet à la date de notification au titulaire de la décision d'admission (certification du service fait).

9.2 Ajournement :

Lorsque la personne publique estime que des prestations ou fournitures ne peuvent être admises que moyennant certaines mises au point (sapins ou objets de décoration, etc... à l'exception des arrangements floraux à base de fleurs), elle peut décider d'ajourner l'admission par une décision motivée.

Cette décision invite le titulaire à présenter à nouveau les fournitures mises au point, dans un délai indiqué.

En cas de non représentation, la personne publique a le choix d'admettre les fournitures avec réfaction ou de les rejeter.

Le silence gardé par la personne publique au-delà d'un délai de 7 jours vaut décision de rejet.

9.3 Réfaction :

Lorsque la personne publique estime que des prestations ou des fournitures, sans être entièrement conformes aux stipulations du marché, peuvent néanmoins être admises en l'état, il peut les admettre avec une réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées.

Cette décision doit être motivée.

Elle ne peut être notifiée au titulaire qu'après qu'il a été mis à même de présenter ses observations. Si le titulaire ne présente pas d'observations dans les 7 jours suivant la décision d'admission avec réfaction, il est réputé l'avoir acceptée.

9.4 Rejet :

Lorsque la personne publique estime que les prestations ou fournitures ne peuvent être admises en l'état, il en prononce le rejet partiel ou total.

La décision de rejet doit être motivée.

Elle ne peut être prise qu'après que le titulaire a été mis à même de présenter ses observations.

9.5 Mauvaise qualité ou défectuosité des fournitures ou matériaux :

Lorsque la mauvaise qualité ou la défectuosité des fournitures ou matériaux remis par l'acheteur, et entrant dans la composition des prestations ou fournitures, est à l'origine du défaut de conformité aux stipulations du marché, la personne publique ne peut prendre une décision d'ajournement, d'admission avec réfaction ou de rejet, si le titulaire a, dans un délai de 7 jours à partir de la date à laquelle il a eu la possibilité

de les constater, informé l'acheteur des défauts des approvisionnements, matériels ou équipements remis, (réserve faite des vices cachés ne pouvant être décelés avec les moyens dont il dispose) et que la personne publique a décidé qu'ils devaient néanmoins être utilisés et a notifié sa décision au titulaire.

10 PENALITES

Tout manquement du titulaire à ses obligations contractuelles donne lieu à pénalité, applicable de plein droit, avec mise en demeure préalable, dès constatation par la personne publique.

Les pénalités n'ont aucun caractère libératoire des obligations contractuelles du titulaire.

Le montant total des pénalités ne peut excéder 50 % du montant de chaque opération ou événement concerné.

Pénalités	Montants
<p><u>Retard</u></p> <p>Dépassement du délai contractuel de livraison fixé par la personne publique, y compris en cas d'ajournement ou de rejet</p> <p>(Art 2.3 du CCTP et stipulations du bon de commande BDC)</p>	100 euros HT par constat
<p><u>Défaut quantitatif</u></p> <p>Quantité livrée non conforme à ce qui a été défini, la personne publique met le titulaire en demeure, dans un « délai maximum indiqué » sur le BDC, de compléter ou de récupérer la livraison.</p> <p>(Art 2.1 du CCTP)</p>	100 euros HT par constat
<p>Non-communication de l'identité du délégué à la protection des données (DPD)</p> <p>(Art 4.5 du CCAP)</p>	50 € HT par jour de retard (à compter du jour de notification)

Non-respect du délai de notification des violations de données à caractère personnel (Art 4.5 du CCAP)	50 € HT par jour de retard
Non-fourniture des pièces demandées tous les 6 mois (article (Art 14.4 du CCAP)	100 € HT après 2 relances

11 PRIX ET REGLEMENT DES COMPTES

11.1 CONTENU DES PRIX

L'accord-cadre est traité à prix unitaires en référence au bordereau de prix unitaires (BPU) annexé à l'acte d'engagement (AE).

Les prix sont réputés complets et comprennent :

- toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres, frappant obligatoirement les prestations,
- les frais nécessaires à l'exécution des prestations,
- les frais d'hébergement, de restauration et de déplacements des personnels,
- les coûts de fabrication, de conditionnement, d'emballage et de livraison,
- les marges pour risque et marges bénéficiaires.

11.2 MODALITES DE VARIATION DES PRIX

La date d'établissement des prix correspond à la date limite de remise de l'offre finale qui permet de définir le "mois zéro" (M0).

Les prix sont fermes la première année et révisables à chaque date anniversaire de l'accord-cadre.

La révision annuelle des prix se fait selon les modalités suivantes :

$$P1 = P0 \times (IPPAP1/IPPAP0)$$

dans laquelle :

P1 = prix révisé

P0 = prix initial, soit le prix établi aux conditions économiques du mois M0 (mois de remise des offres)

IPPAP0 = indice mensuel des prix agricoles à la production – produits de l'horticulture « IPPAP » n° 010776625 (base 100 en 2020) du mois de remise des offres, publié sur le site www.insee.fr

IPPAP1 = indice mensuel des prix agricoles à la production – produits de l'horticulture « IPPAP » n° 010776625 (base 100 en 2020) du mois de la date

anniversaire de prise d'effet du marché, ou du dernier indice connu, publié sur le site www.insee.fr

Le titulaire fait parvenir à la personne publique, pour accord, ses demandes de variation des prix (à la hausse comme à la baisse) avec les nouveaux prix révisés au moins 2 mois avant la date anniversaire du marché. En l'absence de demande de révision du prix 2 mois avant la date anniversaire du marché, aucune révision n'est applicable

Les calculs intermédiaires et finaux seront effectués avec deux décimales, en appliquant la méthodologie suivante :

* si la troisième décimale est comprise entre 0 et 4 (ces valeurs incluses), la deuxième décimale est inchangée (arrondi par défaut) ;

* si la troisième décimale est comprise entre 5 et 9 (ces valeurs incluses), la deuxième décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès).

Le prix ainsi révisé sera donc arrêté à deux décimales.

Par dérogation à l'article 10.2.2 du CCAG-FCS, les prix à payer sont ceux applicables à la date de notification de chaque bon de commande.

11.3 AVANCE

Une avance est versée au titulaire et à ses éventuels sous-traitants admis au paiement direct, pour chaque bon de commande d'un montant supérieur à 50 000 € HT et dès lors que le délai d'exécution est supérieur à deux (2) mois.

Le taux de l'avance est de 30 % pour les petites et moyennes entreprises. Ce taux est calculé selon les modalités de l'article R. 2191-6 et suivants du Code de la commande publique.

Le délai de versement de l'avance court à compter de l'émission du bon de commande.

Le remboursement de l'avance est effectué selon les modalités de l'article R.2191-11 et R.2191-12 du Code de la commande publique.

11.4 RETENUE DE GARANTIE, CAUTIONNEMENT

Le présent accord-cadre ne donne pas lieu à la retenue de garantie prévue à l'article L2191-7 du Code de la commande publique.

Le montant du présent accord-cadre peut être cédé ou nanti dans les conditions prévues aux articles L2191-8 et R2393-40 du Code de la commande publique.

La personne publique remet, sur demande du titulaire un certificat de cessibilité en vue de permettre la cession ou le nantissement des créances résultant de l'accord-cadre.

11.5 INTERETS MORATOIRES

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

Le délai de paiement est fixé à 30 jours.

La date de début du délai est déterminée selon les modalités de 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 L.2192-12 et suivants et R.2192-31 à R.2192-36 du Code de la commande publique.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage. Ils courent à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse et sont calculés sur le montant total du paiement toutes taxes comprises, diminué des éventuelles retenue de garantie, clauses de révision et pénalités.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq jours suivant la mise en paiement du principal.

En cas d'erreur dans la facturation imputable au titulaire, celui-ci en est informé par lettre recommandée avec accusé de réception. Le délai global de paiement est suspendu à compter de la réception de la lettre informant le titulaire du rejet de la facture jusqu'à réception d'une nouvelle facture par le service facturier.

Si, du fait du titulaire (adresse incomplète ou non conforme...), les demandes de paiement parviennent à un autre service, la date de réception prise en compte comme point de départ du délai global de paiement est celle de la réception effective de la facture par le service gestionnaire avéré.

11.6 MODALITES DE FACTURATION

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire et après certification du service fait par la personne publique.

Le paiement est effectué par virement au compte du titulaire.

En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations.

En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom des membres du groupement ou du mandataire.

Une facturation distincte doit être établie par cabinet :

- Ministre,
- Ministre délégué,
- Secrétaire d'Etat.

Les factures comprennent les mentions suivantes :

- le service émetteur du bon de commande et son adresse ;

- les nom et adresse du titulaire ;
- le numéro de référence de l'accord-cadre ;
- le numéro d'identification du bon de commande ;
- la date d'établissement du bon de commande ;
- le délai d'exécution (dates de début et de fin de la prestation) ;
- le lieu d'exécution ;
- le numéro du service exécutant ;
- le numéro SIRET ;
- le détail des prestations commandées ;
- les prix unitaires hors taxes ;
- le montant total de la commande hors taxes ;
- le taux et le montant de la TVA exigible ;
- le montant total de la commande toutes taxes comprises ;
- la désignation du comptable assignataire et son adresse ;
- le cas échéant, les références du devis ou de la facture proforma.

Sont applicables les taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du Code général des impôts.

L'unité monétaire qui s'applique est l'Euro.

La transmission des factures s'effectue par voie dématérialisée.

Le titulaire a le choix entre plusieurs modes de transmission des factures :

11.6.1 Mode portail :

Utiliser le portail Chorus Pro accessible par internet en se connectant à l'URL <https://chorus-pro.gouv.fr> aux fins soit de :

- déposer ses factures sur le portail ;
- saisir directement ses factures.

11.6.2 Mode service ou API (Application Programming Interface)

Chorus Pro offre l'ensemble de ses fonctionnalités sous forme de services intégrés dans un portail tiers. L'émetteur de facture s'identifie via les API, et accède à l'ensemble des services de Chorus Pro comme par exemple le dépôt ou saisie de factures, le suivi du traitement des factures, l'adjonction et téléchargement de pièces complémentaires, etc.

11.6.3 Mode EDI (Echange de données informatisées)

Envoyer ses factures par raccordement direct à la solution mutualisée ou à partir d'un système tiers par transfert de fichier.

Chorus Pro permet des échanges d'informations par flux issus des systèmes d'information des fournisseurs. L'émetteur de facture adresse ses flux soit directement à Chorus pro soit par l'intermédiaire d'un opérateur de dématérialisation

Préalables techniques et réglementaires : 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 suivant : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>

Pour tout renseignement complémentaire, le titulaire peut s'adresser à : <https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/nousContacter?execution=e2s1>

11.7 CLAUSE DE REEXAMEN

La présente clause de réexamen a pour objet de prendre en compte des éventuelles fluctuations sans risquer de bouleverser l'économie générale de l'accord-cadre.

La modification peut être rendue nécessaire par des circonstances imprévues et ne résultant pas du fait des parties.

Le présent accord-cadre peut également être modifié, conformément à l'article R.2194-1 du Code de la commande publique, pour des prestations non prévues et pour les motifs suivants :

- besoins complémentaires non prévus initialement dans les documents contractuels mais qui s'avéreraient nécessaires y compris en cas de dégradation de la situation sanitaire ou sécuritaire ;
- modification organisationnelle de la personne publique qui imposerait l'exécution de tout ou partie des prestations par d'autres moyens, sans que ne soit modifié l'équilibre économique en faveur du titulaire.

La mise en œuvre de ces modifications se fait par voie d'avenant, conformément aux dispositions du CCAG-FCS.

Le titulaire s'engage sur un délai qui, tout comme le prix, devient contractuel lors de l'acceptation écrite de ladite estimation chiffrée par la personne publique. Ces prestations modificatives ou additionnelles donnent lieu à bons de commande.

12 RESILIATION

La personne publique peut résilier le marché public dans les cas prévus aux articles L.2195-1 à L.2195-6 du code de la commande publique.

Le marché public peut être résilié conformément aux dispositions du chapitre 7 du CCAG-FCS (résiliation pour événements extérieurs ou liés au marché public, pour faute du titulaire ou pour motif d'intérêt général).

Outre les cas de résiliation prévus au CCAG-FCS, le marché peut être résilié en cas d'inexactitude des documents et des renseignements prévus, ou de refus de produire les pièces prévues, notamment aux articles D8222-5, 7 et 8 du code du travail, après mise en demeure restée infructueuse, aux torts du titulaire.

Par dérogation à l'article 42 du CCAG-FCS, en cas de résiliation pour motif d'intérêt général, le titulaire n'a pas droit à une indemnité de résiliation.

13 EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE

Le cas échéant, la personne publique peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations, aux frais et risques du titulaire et dans les conditions prévues au CCAG-FCS.

14 DISPOSITIONS DIVERSES

14.1 SOUS-TRAITANCE

Conformément au CCAG-FCS, ne peuvent être sous-traitées que les prestations de services (pose, installation, livraison...) des marchés de fournitures.

La sous-traitance totale de l'accord-cadre est interdite.

Le titulaire peut sous-traiter une partie des prestations à condition d'avoir obtenu préalablement, du pouvoir adjudicateur, l'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

En vue d'obtenir cette acceptation et cet agrément, le titulaire adresse à la personne publique une déclaration de sous-traitance (imprimé DC4 - http://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimes_dc/DC4.doc) :

- précisant notamment les prestations dont la sous-traitance est envisagée et le montant correspondant ;
- remplie et signée par le sous-traitant et le titulaire ;
- accompagnée des pièces suivantes à fournir par le sous-traitant :
 - o formulaire DC2 ;
 - o attestation d'assurance civile ;
 - o extrait KBIS datant de moins de 3 mois ;
 - o RIB.

Le titulaire établit en outre qu'aucune cession ni aucun nantissement de créance résultant de l'accord-cadre ne font obstacle au paiement direct du sous-traitant en produisant soit l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité qui lui a été délivré, soit une attestation ou une mainlevée du bénéficiaire de la cession ou du nantissement des créances.

La personne publique doit agréer les conditions de paiement du sous-traitant dans un délai maximal de 21 jours à compter de la remise du DC4 et, le cas échéant, de la remise de l'exemplaire unique pour nantissement (ou du certificat de cessibilité).

Dans le cas contraire, elle est réputée avoir accepté le sous-traitant et agréé les conditions de paiement.

Aucune intervention ne peut avoir lieu avant notification de la décision de la personne publique

Dans tous les cas, le titulaire demeure personnellement responsable de ses sous-traitants, tant envers la personne publique qu'envers les tiers.

Si, sans autorisation de la personne publique telle que spécifiée aux articles R2193-1 à R2193-22 du Code de la commande publique, le titulaire a sous-traité tout ou partie

des prestations faisant l'objet du présent accord-cadre, la personne publique peut en demander la résiliation.

14.2 ASSURANCES

Dans un délai de 15 jours à compter de la notification de l'accord-cadre et avant tout commencement d'exécution, le titulaire doit justifier être en possession d'une police d'assurances.

Il est responsable des dommages que l'exécution des prestations peut engendrer à son personnel, aux agents de la personne publique ou à des tiers, à ses biens, aux biens appartenant à la personne publique ou à des tiers.

Le titulaire doit être couvert par un contrat d'assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il pourrait encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels engendrés lors de l'exécution des prestations.

Le titulaire s'engage à remettre, sur simple demande écrite à la personne publique, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.

Le titulaire est seul responsable des pertes de matériels, des vols ou des détériorations accidentelles pendant les phases de montage, d'exploitation et de démontage sur le ou les site(s) des événements.

Le titulaire s'engage à informer expressément la personne publique de toute modification de son contrat d'assurance.

Les sous-traitants doivent fournir les mêmes documents que le titulaire.

14.3 CHANGEMENT DE STATUT EN COURS D'EXECUTION

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à la personne publique les modifications survenant en cours d'exécution et notamment celles qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- à sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social ;
- aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement ;

Toutes les modifications importantes de fonctionnement concernant le titulaire et pouvant influencer sur le déroulement de l'accord-cadre doivent être notifiées à la personne publique.

En cas de manquement, la personne publique ne saurait être tenue pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

Le titulaire met à disposition tous les 6 mois, à partir de la notification, jusqu'à la fin de l'exécution, les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du Code du travail.

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>.

Si le titulaire, et/ou le cas échéant ses sous-traitants, recourent à des salariés détachés, ils doivent produire avant le début de chaque détachement d'un ou de plusieurs salariés les documents suivants :

- l'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le téléservice " SIPS " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du Code du travail ;
- une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1 du Code du travail. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.

Dans les conditions fixées à l'article L.2196-4 et suivants du Code de la commande publique, le titulaire fournit, si la personne publique en fait la demande, les renseignements sur les éléments techniques et comptables du coût de revient des prestations qui font l'objet du présent accord-cadre (notamment bilans, comptes de résultat ainsi que leur comptabilité analytique et tout document de nature à permettre l'établissement des coûts de revient).

14.4 DROIT FISCAL ET SOCIAL

Le titulaire s'engage à fournir à la date de signature du marché les attestations de marchés publics prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales, jusqu'à la fin de l'exécution du marché (Art R2143-8 du code de la commande publique).

Il s'engage à fournir à la date de signature du marché l'attestation de vigilance permettant de lutter contre le travail dissimulé, jusqu'à la fin de l'exécution du marché (Art R2143-8 du code de la commande publique).

L'ensemble de ces documents est à déposer sur la plate-forme e-attestations et à actualiser tous les six mois. Ces documents sont transmis par le titulaire sur la plate-forme en ligne, mise à disposition gratuitement, à l'adresse suivante : <https://www.e-attestations.com/fr/>

14.5 LANGUE

Tous les documents écrits remis par le titulaire à la personne publique doivent être rédigés en langue française.

Dans le cas où le titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il doit fournir, à sa charge, ce document accompagné d'une traduction en français.

14.6 DIFFERENDS

La personne publique et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du présent accord-cadre ou à l'exécution des prestations.

Si, à l'occasion de l'interprétation des stipulations de l'accord-cadre ou de l'exécution des prestations objet de l'accord-cadre, un différend survient entre le titulaire et le pouvoir adjudicateur, il est fait application des dispositions relatives au règlement des différends entre les parties prévues au CCAG-FCS.

En cas de différend, la personne publique et le titulaire peuvent recourir au comité consultatif de règlement amiable compétent ou au médiateur des entreprises des différends relatifs aux marchés publics conformément aux dispositions des articles R.2197-1 à R.2197-24 du Code de la commande publique.

14.7 LITIGES

Le présent marché public est régi par le droit français.

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le tribunal administratif de PARIS. 7 rue de Jouy- 75181 PARIS Cedex 04.

15 DEROGATIONS AU CCAG-FCS

CCAP	CCAG-FCS
Art 9.1 admission Art 9.2 ajournement Art 9.3 réfaction Art 9.4 rejet Art 9.5 mauvaise qualité ou défectuosité des fournitures ou matériaux	Art 30.1 admission Art 30.2 ajournement Art 30.3 réfaction Art 30.4 rejet Art 30.5 mauvaise qualité ou défectuosité des fournitures ou matériaux
Art 10 pénalités pour retard Art 10 défaut quantitatif	Art 14.1 pénalités pour retard
Art 11.2 modalités de variation des prix	Art 10.2.2 détermination des prix de règlement
Art 12 résiliation	Chapitre 7 (Art 38 à 45)