



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

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**DIRECTION DU PROTOCOLE D'ETAT  
ET DES EVENEMENTS DIPLOMATIQUES**

---  
**SOUS-DIRECTION  
DES EVENEMENTS INTERNATIONAUX**

## **CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)**

Coordination technique et aménagements évènementiels dans le cadre des sommets, conférences internationales et évènements diplomatiques

**MEAE\_24033\_PRO**

Le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères est dénommé ci-après « la Personne publique », ou « le MEAE ».

Les entreprises titulaires d'un ou plusieurs lots, sont désignées sous le terme « le Titulaire ».  
Les Assistants à maîtrise d'ouvrage sont désignés sous le terme « AMO ».

# SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>DISPOSITIONS GENERALES.....</b>	<b>4</b>
1.1	OBJET .....	4
1.2	LIEU D'EXECUTION.....	4
1.3	ALLOTISSEMENT .....	4
1.4	FORME ET ETENDUE .....	4
1.5	DUREE .....	5
1.6	DELAI D'EXECUTION .....	5
<b>2</b>	<b>DOCUMENTS CONTRACTUELS.....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>INTERLOCUTEURS .....</b>	<b>6</b>
3.1	REPRESENTATION DE LA PERSONNE PUBLIQUE .....	6
3.2	REPRESENTATION DU TITULAIRE .....	6
<b>4</b>	<b>OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....</b>	<b>7</b>
4.1	RESPONSABILITE .....	7
4.2	OBLIGATION D'INFORMATION ET DE CONSEIL .....	8
4.3	CONFIDENTIALITE ET SECRET DES AFFAIRES .....	8
4.4	SOCLE DE SECURITE .....	9
4.5	OBLIGATIONS DU TITULAIRE A L'EGARD DE SON PERSONNEL.....	10
4.6	HABILITATIONS DES PERSONNELS DU TITULAIRE.....	11
<b>5</b>	<b>DIVERSITE - EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES.....</b>	<b>11</b>
<b>6</b>	<b>CONSIDERATIONS ENVIRONNEMENTALES .....</b>	<b>12</b>
<b>7</b>	<b>CLAUSE D'INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE .....</b>	<b>13</b>
7.1	LES PUBLICS VISES.....	13
7.2	OBJECTIFS D'INSERTION .....	14
7.3	MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS D'INSERTION.....	14
7.4	LE DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT POUR LA MISE EN ŒUVRE DES CLAUSES SOCIALES .....	15
7.5	LES MODALITES DE CONTROLE DE L'ACTION D'INSERTION.....	16
7.6	CLAUSE RGPD RELATIVE AU CONTROLE ET AU SUIVI DE L'ACTION D'INSERTION.....	16
<b>8</b>	<b>TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL .....</b>	<b>18</b>
<b>9</b>	<b>BONS DE COMMANDE .....</b>	<b>18</b>
9.1	EMISSION DES BONS DE COMMANDE .....	18
9.2	CONTENU DES BONS DE COMMANDE.....	18
9.3	INDEMNISATION SUITE A L'ARRET D'EXECUTION DES PRESTATIONS .....	19
<b>10</b>	<b>SI EN COURS DE VALIDITE, ELLE SOUHAITE MODIFIER LES TERMES D'UN BON DE COMMANDE, L'ACCORD DES PARTIES SUR CES MODIFICATIONSVERIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS.....</b>	<b>19</b>
10.1	VERIFICATION .....	19
10.2	ADMISSION .....	19
<b>11</b>	<b>PENALITES.....</b>	<b>19</b>
<b>12</b>	<b>PRIX ET REGLEMENT DES COMPTES .....</b>	<b>21</b>
12.1	CONTENU DES PRIX.....	21

12.2	MODALITES DE VARIATION DES PRIX .....	21
12.3	FRAIS ANNEXES HORS ILE DE FRANCE.....	22
12.4	AVANCE .....	24
12.5	INTERETS MORATOIRES .....	24
12.6	MODALITES DE FACTURATION .....	25
12.7	CLAUSE DE REEXAMEN .....	26
12.8	REFACTION.....	27
<b>13</b>	<b>RESILIATION .....</b>	<b>27</b>
<b>14</b>	<b>EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE .....</b>	<b>27</b>
<b>15</b>	<b>DISPOSITIONS DIVERSES.....</b>	<b>27</b>
15.1	SOUS-TRAITANCE.....	27
15.2	ASSURANCES .....	28
15.3	CHANGEMENT DE STATUT EN COURS D'EXECUTION .....	29
15.4	LANGUE.....	30
15.5	DIFFERENDS.....	30
15.6	LITIGES .....	30
<b>16</b>	<b>DEROGATIONS AU CCAG-FCS.....</b>	<b>30</b>

# 1 DISPOSITIONS GENERALES

## 1.1 OBJET

Le présent accord-cadre a pour objet la coordination technique et les aménagements événementiels dans le cadre des sommets, conférences internationales et des événements diplomatiques organisés par le Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères en France métropolitaine :

- D'une part, la planification et la coordination de l'action technique et artistique des prestataires prenant part à l'organisation événementielle des sommets, des conférences internationales et des événements diplomatiques organisés par le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (lot 1).
- D'autre part, la conception, la location, le montage, l'exploitation, la maintenance et le démontage des mobiliers, décorations et autres matériels d'exploitation événementielle (lot 2), des matériels d'éclairage et des installations électriques (lot 3), ainsi que des installations de chauffage, ventilation, traitement d'air, climatisation et plomberie sanitaire (lot 4) et prestations associées pour les besoins nécessaires à l'organisation des événements énumérés ci-dessus.

## 1.2 LIEU D'EXECUTION

Les prestations objets de l'accord-cadre sont exécutées en France métropolitaine.

## 1.3 ALLOTISSEMENT

L'accord-cadre comporte les lots suivants :

N°	Intitulés
1	Coordinateur technique
2	Mobiliers, décorations et autres matériels d'exploitation événementielle
3	Matériels d'éclairage et installations électriques
4	Installations de chauffage, ventilation, traitement d'air, climatisation et plomberie sanitaire

## 1.4 FORME ET ETENDUE

L'accord-cadre est mono-attributaire par lot.

L'accord cadre est exécuté par émission de bons de commande.

Il est conclu sans montant minimum et avec les montants maximums suivants :

Lot	Montant estimé	Montant maximum
1	5 800 000 € HT	22 400 000€ HT
2	12 947 000 € HT	50 841 000 € HT
3	8 753 000 € HT	34 760 200 € HT
4	2 320 000 € HT	8 960 200 € HT

Ces montants s'entendent sur la durée totale de l'accord-cadre, reconductions comprises (4 ans). Ils sont fournis à titre indicatif. Ils n'engagent pas l'Administration durant l'exécution de l'accord-cadre.

### 1.5 DUREE

L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme de deux (2) ans à compter de sa date de notification. Il est tacitement reconductible deux fois par période de douze (12) mois sans que la durée totale ne puisse excéder quatre (4) ans.

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.

### 1.6 DELAI D'EXECUTION

Les délais d'exécution sont précisés dans chaque bon de commande.

### 1.7 OFFRE PROMOTIONNELLE

Le Titulaire peut faire bénéficier la personne publique des offres promotionnelles. Dans cette éventualité, il l'indique expressément aux devis.

## 2 DOCUMENTS CONTRACTUELS

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

- L'acte d'engagement et ses annexes financières :
  - Le bordereau des prix unitaires du lot 1 (BPU-lot-1) ;
  - Le bordereau des prix unitaires du lot 2 (BPU-lot-2) ;
  - Le bordereau des prix unitaires du lot 3 (BPU-lot-3) ;
  - Le bordereau des prix unitaires du lot 4 (BPU-lot-4).
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes :
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et son annexe :
  - 1 « descriptif des types d'évènements, des niveaux de complexité et glossaire » ;

- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures et services (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 et les textes qui l'ont modifié. Ce document est consultable sur le site de Légifrance et est réputé connu du Titulaire ;
- L'offre technique du Titulaire ;
- 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

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 par courriel.

D'autres services du MEAE peuvent aussi utiliser le présent marché dont :

- La direction du protocole d'état et des événements diplomatiques
- La direction de la communication et de la presse
- La direction des ressources humaines
- La direction de la coopération de sécurité et de défense
- La direction des archives
- Le centre de crise et de soutien
- La direction des affaires financières
- La direction des immeubles et de la logistique
- La direction du numérique
- La direction des français à l'étranger
- La direction générale de la mondialisation
- Le cabinet du Ministre

#### 3.2 REPRESENTATION DU TITULAIRE

##### 3.2.1 Interlocuteurs désignés

Par dérogation à l'article 3.4.1 du CCAG/FCS, le Titulaire désigne dans son offre les interlocuteurs habilités à le représenter auprès de la Personne publique. Ces

interlocuteurs sont chargés de la mise en œuvre des prestations objets du présent accord-cadre.

Le Titulaire est tenu de notifier sans délai à la Personne publique toute modification des interlocuteurs survenant au cours de l'exécution du marché.

### *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.

Pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre, le Titulaire s'engage à recourir à des intervenants dont les profils correspondent impérativement à ceux de l'équipe affectée au projet (représentant du Titulaire et son équipe) figurant dans l'offre technique.

### *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 désignés par le Titulaire. De même, le Titulaire peut proposer le remplacement d'un ou de plusieurs de ces intervenants.

Le Titulaire en informe alors la Personne publique et procède au remplacement des intervenants dans les plus brefs délais à compter de la demande de remplacement émise par la Personne publique ou de la proposition de remplacement formulée par le Titulaire.

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 peut être résilié pour faute du Titulaire.

## **4 OBLIGATIONS DU TITULAIRE**

Le Titulaire assume les risques et responsabilités découlant des lois, règlements et normes en vigueur.

### **4.1 RESPONSABILITE**

Le Titulaire est tenu de mettre en œuvre tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations. Il s'engage strictement à respecter les délais, coûts et niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels.

Avant tout début d'exécution des prestations, le Titulaire est réputé avoir pris pleine connaissance des contraintes du site sur lequel il intervient et de tous les éléments en relation avec l'exécution des prestations et d'avoir apprécié exactement toutes les conditions d'exécution et les sujétions.

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

#### **4.1.1 Conflit d'intérêts**

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.

### **4.2 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.

### **4.3 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 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.

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

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.

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.



#### 4.4 SOCLE DE SECURITE

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 à 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 Titulaire doit informer immédiatement la Personne publique 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.

#### **4.5 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 concernant le personnel du titulaire, 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 de jour du personnel du Titulaire des lots 2, 3 et 4 s'inscrivent dans la plage horaire de 7h00 à 21h00 et les heures de nuit de 21h00 à 7h00. Ces horaires peuvent être élargies par des heures supplémentaires. Dans le cas où des installations nécessitent un travail le samedi et / ou le dimanche, voire les jours fériés, la Personne publique en informe le titulaire en amont.

Conformément à la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, le titulaire est tenu de veiller au respect des principes de laïcité et de neutralité. Il prend les mesures nécessaires à cet effet, et en particulier, il veille à ce que ses intervenants (sous-traitants ou salariés) sur lesquels il exerce une autorité hiérarchique ou un pouvoir de direction, s'abstiennent notamment de manifester leurs opinions politiques ou religieuses, traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité ;

Le titulaire de l'accord-cadre veille également à ce que toute autre personne à laquelle il confie pour partie l'exécution des prestations s'assure du respect de ces obligations.

#### **4.6 HABILITATIONS DES PERSONNELS DU TITULAIRE**

Afin de pouvoir accréditer 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 du personnel chargé 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.

Pour le personnel qui n'aurait 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 de la démarche de labellisation « diversité » et « égalité 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 par la Personne publique après l'attribution du marché. Le représentant de la Personne publique 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.

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

## **6 CONSIDERATIONS ENVIRONNEMENTALES**

Les modalités d'exécution comportent des considérations environnementales à l'article 8 du CCTP.

Dans le cadre de la circulaire n° 6425-SG du 21 novembre 2023 relative à l'engagement pour la transformation écologique de l'État, les acheteurs de l'État mobilisent une condition d'exécution relative à l'article L.229-25 du code de l'environnement afin de vérifier le respect, par les titulaires qui y sont soumis, de leur obligation d'établir et de publier leur bilan d'émissions de gaz à effet de serre (BEGES) et le plan de transition pour réduire leurs émissions de gaz à effet de serre (GES) présentant les objectifs, moyens et actions envisagés à cette fin et, le cas échéant, les actions mises en œuvre lors du précédent bilan. Il n'est pas attendu de l'acheteur qu'il analyse et vérifie le contenu du BEGES et de son plan de transition associé.

Ainsi, le titulaire soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement communique à l'acheteur son BEGES et le plan de transition associé.

Si tout ou partie de ces documents n'ont pas été transmis au stade de la candidature, alors le titulaire les transmet dans un délai maximum de six (6) mois après la date de notification du marché.

Également, si le BEGES communiqué au stade de la candidature ou après la notification du marché arrive à échéance durant l'exécution de ce dernier, un nouveau BEGES (et son plan de transition associé) est transmis par le titulaire à l'acheteur, au plus tard six (6) mois après la date d'expiration du BEGES initial

La communication du BEGES doit être effectuée en utilisant le site internet de l'ADEME (<https://bilans-ges.ademe.fr/>), conformément à l'article L. 229-25 du code de l'environnement et à l'arrêté du 25 janvier 2016 relatif à la plate-forme informatique pour la transmission des bilans d'émission de gaz à effet de serre.

Les plans de transition sont communiqués sur cette même page ; toutefois, le titulaire soumis aux obligations de déclaration extra-financière peut communiquer son plan via son rapport de performance extra-financière prévue à l'article L. 225-102-1 du code de commerce ; il indique à l'acheteur le lien internet lui permettant d'accéder à ce document. »

## **7 CLAUSE D'INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE**

Pour promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion, la Personne publique a décidé de faire application des dispositions de l'article L.2112-2 du Code de la commande publique dans le présent accord-cadre une clause d'insertion par l'activité économique constitutive d'une condition d'exécution.

Cette clause est applicable à chacun des lots de l'accord cadre.

Le Titulaire doit réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

### **7.1 LES PUBLICS VISES**

#### **Les publics visés**

- les demandeurs d'emploi de longue durée (plus de 12 mois d'inscription au chômage)
- les demandeurs d'emploi de plus de 50 ans
- les allocataires du RSA (Revenu de Solidarité Active) ou leurs ayants droit
- les allocataires de l'AAH (Allocation Adulte Handicapé), de l'ASS (Allocation de Solidarité Spécifique), de l'AV (Allocation Veuvage)
- les personnes percevant une pension d'invalidité
- les publics reconnus travailleurs handicapés, au sens de l'article L 5212-13 du Code du travail, fixant la liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi
- les jeunes de moins de 26 ans, de niveau infra 5, c'est-à-dire de niveau inférieur au CAP/BEP, et sortis du système scolaire depuis au moins 6 mois, les jeunes en suivi renforcé de type PACEA, SMA, SMV, en sortie de Contrat d'engagement Jeunes (CEJ) ou sous contrat EPIDE, dans un parcours de l'Ecole de la Deuxième Chance (E2C)
- les personnes prises en charge dans le dispositif IAE (Insertion par l'Activité Économique), c'est-à-dire les personnes mises à disposition par une Association Intermédiaire (AI) ou par une Entreprise de Travail Temporaire d'Insertion (ETTI), ainsi que des salariés d'une Entreprise d'Insertion (EI), d'un Atelier et Chantier d'Insertion (ACI), ou encore des Régies de quartier agréées, ainsi que les personnes prises en charge dans des dispositifs particuliers, par exemple « Défense 2ème chance »
- les personnes employées dans les GEIQ (Groupements d'Employeurs pour l'Insertion et la Qualification) et dans les associations poursuivant le même objet
- les personnes ayant le statut de réfugié ou bénéficiaires de la protection subsidiaire
- les habitants des quartiers prioritaires de la politique de la ville éloignés de l'emploi.

En outre, d'autres personnes rencontrant des difficultés particulières peuvent, sur avis motivé de l'EPEC, être considérées comme relevant des publics les plus éloignés de l'emploi.

Les bénéficiaires de l'action d'insertion devront impérativement relever de ces catégories.

## 7.2 OBJECTIFS D'INSERTION

Le volume horaire de travail minimum suivant leur est obligatoirement réservé :

<b>Lot</b>	<b>Nombre d'heures d'insertion à réaliser <u>sur la durée de l'accord-cadre</u> :</b>
Lot n°1	4000 (quatre mille)
Lot n°2	8000 (huit mille)
Lot n°3	6000 (six mille)
Lot n°4	1 200 (mille deux cent)

L'action d'insertion est ainsi définie selon le mode opératoire suivant :

En deçà d'un montant de commande global de 800 000 € HT, l'obligation de réalisation des heures d'insertion ne s'applique pas au titulaire.

## 7.3 MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS D'INSERTION

L'attributaire s'engage à réaliser une action d'insertion, au minimum à hauteur des objectifs horaires d'insertion fixés ci-dessus. L'ensemble des actions mises en œuvre doivent intervenir durant la période d'exécution du marché. Si la formation fait partie du contrat de travail (contrat de professionnalisation, contrat d'apprentissage, etc.), les heures de formation sont comptabilisées au titre des heures d'insertion.

L'attributaire désignera un responsable qui sera l'interlocuteur privilégié de l'EPEC pour mettre en œuvre les actions d'insertion.

Cet objectif peut être réalisé en utilisant une ou plusieurs des modalités définies ci-après ;

### ✓ 1<sup>ère</sup> modalité : l'embauche directe par l'entreprise

Un tuteur sera nommé pour faciliter l'intégration des personnes en insertion au sein de l'entreprise attributaire et pour assurer leur suivi en liaison avec l'EPEC.

L'entreprise peut recruter notamment en contrat à durée indéterminée [CDI], en contrat à durée déterminée [CDD] ou par le biais de contrats en alternance (contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage) des publics définis préalablement.



Les heures travaillées des personnes embauchées en CDI par l'entreprise attributaire, pourront être comptabilisées pour l'exécution de la clause sociale d'insertion, pendant toute la durée restante du marché, pour une période maximale de 4 ans (période entre la date d'embauche en CDI et la fin du marché).

Un tuteur sera nommé pour faciliter l'intégration des personnes en insertion au sein de l'entreprise attributaire et pour assurer leur suivi en liaison avec l'EPEC.

✓ **2<sup>ème</sup> modalité : la mise à disposition de salariés**

L'entreprise peut faire appel à un organisme extérieur qui met à sa disposition des salariés en insertion pendant la durée du marché. Il peut s'agir d'une Entreprise de travail temporaire d'insertion, d'une Association intermédiaire ou d'un Groupement d'employeurs pour l'insertion et la qualification.

✓ **3<sup>ème</sup> modalité : le recours à la sous-traitance** ou à la cotraitance avec une Entreprise d'insertion, un Atelier et Chantier d'insertion ou d'une Entreprise adaptée.

L'entreprise peut sous-traiter ou co-traiter des prestations en lien avec l'objet du marché à une Entreprise d'insertion, un Atelier et Chantier d'insertion ou une Entreprise adaptée.

#### **7.4 LE DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT POUR LA MISE EN ŒUVRE DES CLAUSES SOCIALES**

Afin de faciliter la mise en œuvre de la démarche d'insertion, le pouvoir adjudicateur a mis en place une procédure spécifique d'accompagnement coordonnée par l'EPEC.

Finoana ANDRIANARIVELO  
*Chargée de projets clauses sociales et relation entreprises*  
[finoana.andrianarivelo@epec.paris](mailto:finoana.andrianarivelo@epec.paris)  
[pole-clauses@epec.paris](mailto:pole-clauses@epec.paris)  
[07 48 72 69 42](tel:0748726942)

Dans ce cadre, l'EPEC a pour mission :

- Informer l'entreprise attributaire des modalités de mise en œuvre de la clause sociale ;
- Accompagner l'entreprise dans la recherche de candidats éligibles à la clause sociale (fiche de poste établie conjointement entre l'entreprise et l'EPEC) ;
- Accompagner l'entreprise dans la mise en œuvre d'actions de formation ;
- Organiser le suivi des publics jusqu'à la fin de la période d'intégration dans l'emploi avec le concours de structures spécialisées ;
- Informer et orienter l'entreprise en direction des structures d'insertion par l'activité économique (SIAE) du territoire parisien concerné par la spécificité du marché ;
- Suivre la bonne exécution de la clause d'insertion.

## 7.5 LES MODALITES DE CONTROLE DE L'ACTION D'INSERTION

Un contrôle de l'exécution des actions d'insertion est effectué par l'EPEC à deux niveaux : un contrôle de l'éligibilité des publics et un contrôle de l'exécution des heures.

Le contrôle de l'éligibilité des publics exige la transmission par l'entreprise à l'EPEC de pièces justificatives. Une liste mentionnant les documents justificatifs à fournir en fonction des critères d'éligibilité sera transmise au titulaire après la notification du marché.

Les informations transmises seront traitées en conformité avec les règles applicables au traitement des données à caractère personnel (dispositions de l'article du CCAP relatif à la clause RGPD).

A la demande du pouvoir adjudicateur, le titulaire fournit, à date anniversaire du marché, tous les renseignements qui permettent le contrôle de l'exécution et l'évaluation des actions réalisées au cours de l'année écoulée conformément à la liste qui lui a été fournie.

Ces éléments sont envoyés au pouvoir adjudicateur (interlocuteurs à désigner) et aux destinataires suivants de l'EPEC :

[beatrice.calvet@epec.paris](mailto:beatrice.calvet@epec.paris)  
[Copie finoana.andrianarivelo@epec.paris](mailto:Copie finoana.andrianarivelo@epec.paris)

L'absence ou le refus de transmission de ces renseignements entraîne l'application de pénalités prévues à l'article 11 du présent CCAP.

En tout état de cause, le prestataire doit informer le pouvoir adjudicateur, par courriel, s'il rencontre des difficultés pour faire face à son engagement d'insertion. Dans ce cas, l'EPEC étudiera avec le titulaire les moyens à mettre en œuvre pour parvenir aux objectifs d'insertion auxquels il s'est engagé.

A l'issue du marché, l'entreprise titulaire s'engage à étudier toutes les possibilités d'embauches ultérieures des personnes en insertion formées pendant l'exécution du marché.

## 7.6 CLAUSE RGPD RELATIVE AU CONTROLE ET AU SUIVI DE L'ACTION D'INSERTION

Le titulaire est informé que la gestion des données personnelles permettant le suivi et le contrôle de l'action d'insertion est confiée à l'EPEC.

Ces données personnelles seront traitées dans le logiciel CLAUSE développé par la société ARCHE MC2 qui a fait l'objet d'une déclaration à la CNIL.

A ce titre, les bénéficiaires, les représentants de l'entreprise, les représentants du donneur d'ordre, les représentants de tous partenaires impliqués dans la mise en application des considérations sociales d'insertion sont informés que les informations recueillies sont enregistrées dans un fichier informatisé pour réaliser le suivi dans le cadre du dispositif.



L'EPEC est responsable du traitement des données collectées. Les données sont conservées pendant une durée de :

- 48 mois à compter de la date d'entrée dans le dispositif de la personne et 24 mois après la fin du marché concerné. Dans le cadre de la charte insertion NPNRU, ces informations devront être conservées jusqu'en 2032 inclus.
- En l'absence de positionnement sur un emploi, les données seront conservées 6 mois maximum.

Durant cette période, l'EPEC met en place tous moyens pour assurer la confidentialité et la sécurité des données personnelles, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

Ces durées de conservations ne pourront s'appliquer si :

- Le titulaire exerce son droit de suppression des données le concernant, dans les conditions décrites ci-après ;
- Une durée de conservation plus longue est autorisée ou imposée en vertu d'une obligation légale ou réglementaire.

L'accès aux données personnelles est strictement limité aux services de l'EPEC et à ses partenaires emploi/insertion susceptibles d'intervenir et d'accompagner les démarches. Ils sont soumis à une obligation de confidentialité et ne peuvent utiliser ces données qu'en conformité avec les dispositions contractuelles et la législation applicable. Ces organismes et l'EPEC s'engagent à ne pas vendre, louer, céder ni donner accès à des tiers aux données sans le consentement préalable du titulaire, à moins d'y être contraint en raison d'un motif légitime (obligation légale, lutte contre la fraude ou l'abus, exercice des droits de la défense, etc.).

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 (applicable dès le 25 mai 2018), le titulaire bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de ses données ou encore délimitation du traitement des données. Le titulaire peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer à leur traitement.

Sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, le titulaire peut exercer ses droits en contactant l'EPEC par email à l'adresse suivante [dpo@epec.paris](mailto:dpo@epec.paris) ou par courrier :

***Ensemble Paris Emploi Compétences***  
***18 rue Goubet***  
***75019 Paris.***

Pour toute information complémentaire ou réclamation, la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés peut être contactée :

***Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL)***  
***3 Place de Fontenoy***  
***TSA 80715***  
***75334 PARIS CEDEX 07***

La non-fourniture ou la non-autorisation de la transmission de ces informations entraînera l'impossibilité de donner une suite à ce positionnement.

## **8 TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

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.

## **9 BONS DE COMMANDE**

### **9.1 EMISSION DES BONS DE COMMANDE**

Les prestations donnent lieu à émission de bons de commande établis en référence aux prix figurant aux bordereaux des prix unitaires annexés à l'acte d'engagement ou en référence au devis du Titulaire en application de l'article 6.5.3 du CCTP.

Les bons de commande sont établis au fur et à mesure des besoins et peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre, avec une durée maximum de 3 mois après la date d'échéance de l'accord-cadre (90 jours calendaires).

Les bons de commande sont envoyés par courrier électronique au Titulaire et valent notification de la commande. C'est à partir de cette date de notification que les délais de livraison et dates de réalisation des interventions sont pris en compte. Le Titulaire en accuse réception par retour de mail. Aucune intervention ne peut avoir lieu avant notification de la décision de la Personne publique.

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 traiter les bons de commande.

### **9.2 CONTENU DES BONS DE COMMANDE**

Chaque bon de commande précise notamment :

- Le numéro d'identification du présent accord-cadre ;
- La date et le numéro du bon de commande ;
- Le nom ou la raison sociale du Titulaire ;
- La nature et la description des prestations ;
- Les délais d'exécution ou la date de livraison ;
- Le lieu d'exécution ;
- Le taux et le montant de la TVA ;
- Le prix HT et TTC.

Lorsque le Titulaire estime que les prescriptions du 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 (quinze) 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.

### **9.3 INDEMNISATION SUITE A L'ARRET D'EXECUTION DES PRESTATIONS**

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.

Si en cours de validité, elle souhaite modifier les termes d'un bon de commande, l'accord des parties est nécessaire sur ces modifications.

## **10 VERIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS**

### **10.1 VERIFICATION**

Les prestations sont soumises à des opérations de vérification quantitative et qualitative conformément aux dispositions contractuelles et aux prescriptions décrites dans le CCTP.

A l'issue des opérations de vérification qualitative, la Personne publique prend une décision d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet dans les conditions prévues à l'article 30 du CCAG-FCS.

### **10.2 ADMISSION**

Conformément à l'article 30.1 du CCAG-FCS, la Personne publique prononce l'admission des prestations, si elles répondent aux conditions fixées par l'accord-cadre.

L'admission prend effet à la date de notification au titulaire de la décision d'admission.

## **11 PENALITES**

Tout manquement du Titulaire à ses obligations contractuelles donne lieu à pénalité, avec mise en demeure préalable, dès le lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution des prestations est expiré.

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

Les pénalités sont cumulables avec les sanctions pénales et toute autre pénalité.

Le montant total des pénalités liées à l'exécution de l'accord-cadre ne peut excéder 20% du montant de chaque bon de commande.

<b>Pénalité</b>	<b>Montant (TVA non applicable)</b>
<u>Retard</u> dans la remise de l'avant-projet des installations existantes (Article 6.1.1 du CCTP)	<b>100 (cents) € HT</b> par avant-projet et par jour de retard par rapport à la date définie avec la personne publique
<u>Retard</u> dans la remise du cahier des charges (Article 6.1.2 du CCTP).	<b>100 (cents) € HT</b> par jour de retard par rapport à la date définie avec la personne publique
Non-fourniture des pièces demandées à date anniversaire du marché (articles 5 et 7.5 du CCAP)	<b>100 (cent) €</b> après deux relances
Absence ou <u>retard</u> de mise en place des équipements	<b>200 (deux cents) € HT</b> par équipement et par heure de retard (tout heure commencée entraîne une pénalité)
<u>Retard</u> dans le remplacement d'un équipement, manquant ou défectueux avant le début de l'évènement.	<b>200 (deux-cents) € HT</b> par heure de retard (toute heure commencée entraîne une pénalité)
<u>Retard</u> dans la restitution du site remis en l'état à l'issue de l'évènement (visite, cérémonie, etc.)	<b>500 (cinq-cents) € HT</b> par jour calendaire de retard.
Équipement non conforme aux critères de qualité cités dans les articles 5.1.1, 5.1.2 et 5.1.3 du CCTP	<b>200 (deux-cents) € HT</b> par manquement constaté.
Absences aux réunions ou aux visites demandées par la Personne publique	<b>300 (cent) € HT</b> par rendez-vous.
Outre la remise en état, dégradation constatée du site de l'évènement suite aux aménagements du Titulaire	<b>300 (trois-cents) € HT</b> par dégradation.
Non-respect des obligations relatives à la gestion et au nettoyage des déchets (Article 6.4 et 7.2 du CCTP).	<b>150 (cent cinquante) € HT</b> par manquement constaté.
Non-respect des obligations relatives aux matériaux et produits utilisés (Article 9.1.1 du CCTP)	<b>100 (cent) € HT</b> par manquement constaté.
Défaut ou erreur de déclaration de sous-traitant	<b>200 (deux-cents) € HT</b> par sous-traitant constaté
Non-fourniture de la demande de paiement (ajustement du bon de commande si nécessaire et dépôt de la facture dans chorus) dans les 30 jours après la certification du service fait (article 12.6 du CCAP)	<b>100 (cent) €</b> après deux relances
Heure d'insertion non réalisée (article 7.2 CCAP)	<b>80 (quatre-vingt) €</b> par heure d'insertion non réalisée
Non-transmission des attestations et des justificatifs propres à permettre le contrôle de l'exécution des actions d'insertion	<b>(soixante-quinze) €</b> par jour de retard à compter de la mise en demeure par le pouvoir adjudicateur

## 12 PRIX ET REGLEMENT DES COMPTES

### 12.1 CONTENU DES PRIX

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

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, dont les frais d'hébergement, de restauration et de déplacement des personnels ainsi que les marges pour risque et marges bénéficiaires.

Les prix des matériels figurant aux BPU comprennent le coût du transport aller-retour sur site pour les prestations effectuées.

Les moyens de transport, levage ou tout autre moyen nécessaire à la réalisation des prestations sont compris dans les prix de location et d'immobilisation des matériels du Titulaire sauf ceux précisés dans la section « engins logistiques particuliers » du BPU.

Conformément à l'article 23 du CCAG/FCS, en cas de prestations ou de matériels complémentaires non prévues au BPU, il peut être recouru à des prestations de même nature que celles visées dans le présent accord-cadre. Le taux de remise est indiqué dans chaque devis. Le montant total des achats de prestations complémentaires ne saurait dépasser 10% du montant maximum du marché.

### 12.2 OFFRE PROMOTIONNELLE

Le Titulaire peut faire bénéficier la personne publique d'offres promotionnelles. Dans cette éventualité, il l'indique expressément aux devis.

### 12.3 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 date anniversaire de l'accord-cadre.

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

$P_1 = P_0 \times (ICHTrev-TSr / ICHTrev-TS0)$
--

**P<sub>1</sub>** = prix révisé HT

**P<sub>0</sub>** = prix initial HT (M0)

**ICTrev-TSr** = Valeur du dernier indice du coût horaire du travail révisé - Tous salariés (ICT, ICTrev-TS) publié sur le site de l'INSEE à la date de révision des prix.

**ICTrev-TS0** = Valeur du dernier indice du coût horaire du travail révisé - Tous salariés (ICT, ICTrev-TS) publié sur le site de l'INSEE à la date de notification du marché.

Les valeurs des indices sont à relever auprès de l'INSEE. Les coefficients sont calculés à trois décimales. L'arrondi est traité de la façon suivante :

- 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).

Le Titulaire fait parvenir par voie électronique à la Personne publique les nouveaux tarifs applicables dans le cadre du marché au minimum un mois avant la date de la révision. Le non-respect de ce délai entraîne la reconduction des tarifs en vigueur pour un an.

De nouveaux bordereaux de prix sont établis, sans qu'il soit nécessaire d'établir un avenant. Les nouveaux prix sont applicables à toute nouvelle commande passée durant la nouvelle période d'un an commençant à la date anniversaire concernée.

Dans le cas de prestations ajoutées en cours de marché en application des dispositions de la clause de réexamen (article 12.7 du présent CCAP), leurs prix sont établis sur la base des conditions économiques en vigueur au mois de signature de l'avenant.

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.

La révision des prix conduit à une augmentation ou à une diminution supérieure à 10%, les Parties conviennent ensemble d'examiner de bonne foi la pertinence de l'indice et son lien direct avec les prestations objet de l'accord-cadre. Sur demande de la Personne publique, le Titulaire propose un rapport pour justifier ou non de la pertinence de l'évolution de ses prix via l'indice. Si les Parties conviennent ensemble que l'indice ne reflète plus la réalité économique du contrat, un nouvel indice de substitution choisi par la Personne publique peut être contractualisé par voie d'avenant.

#### **12.4 FRAIS ANNEXES HORS ILE DE FRANCE**

**Pour les onglets « C – Matériels » des BPU**, Les coûts de transport des personnels du Titulaire ainsi que leurs dépenses d'hébergement, de restauration et de déplacement en France métropolitaine sont inclus dans les prix du Titulaire.

La Personne publique peut fournir le repas au personnel du Titulaire, d'un commun accord avec ce dernier, lors de l'organisation d'un événement dont la localisation ou le périmètre de sécurité ne permet pas au personnel de se restaurer. Dans ce cas, le coût du repas sera refacturé aux Titulaires après proposition d'un tarif par le

Personne publique et qui sera déduit du montant facturé pour l'exécution de la prestation.

**Pour les onglets « A – Etudes » et « B – Personnels d'astreinte » des BPU,**  
Dans le cadre des événements organisés **hors Ile de France**, la Personne publique prend en charge les frais relatifs aux :

- Dépenses d'hébergement des personnels du Titulaire ;
- Dépenses de restauration des personnels du Titulaire ;
- Dépenses de déplacement des personnels du Titulaire.

Préalablement à la prestation, le Titulaire définit les besoins relatifs à ces différentes dépenses. Ces besoins font l'objet d'un accord préalable écrit de prise en charge par la Personne publique sur présentation des factures. Faute de cet accord, les frais afférents ne sont pas pris en charge par la Personne publique. Ces besoins font l'objet d'un accord de prise en charge par remboursement de la Personne publique.

Conformément au CCTP, ces dispositions sont applicables pour :

- Les visites sur site dans le cadre de la préparation de l'évènement, le cas échéant ;
- Les visites sur site dans le cadre des études en phase de programmation technique et de conception.
- Les jours consacrés aux personnels d'astreinte pendant l'évènement ;

Et dans les limites suivantes :

Type de dépense		Prise en charge par la Personne publique
<b>Hébergement</b>		A concurrence de <b>90 € TTC</b> par chambre et par nuit, taxes de séjour et petit déjeuner compris, à l'exclusion de tout extra.
<b>Restauration</b>		A concurrence de <b>20 € TTC</b> par repas ( <i>repas du midi et du soir</i> ) sauf quand le repas est pris en charge par la personne publique
<b>Transport des personnels</b>	Voiture	A concurrence du coût de location d'une berline de petite catégorie par tranche de quatre personnes ou de 0,35 €/km par véhicule.  Ce forfait inclut les frais de carburant, péage et parking engagés par la personne.
	Train	A concurrence d'un billet de train en deuxième classe
	Avion	A concurrence du coût d'un billet d'avion en classe économique à la période considérée
	Taxi	A concurrence d'une course aller-retour par évènement, par tranche de quatre personnes, pour

		<p>le trajet séparant l'aéroport ou la gare de destination et le site de l'évènement.</p> <p>Les trajets aller ou retour, entre le domicile des personnels ou le siège de l'entreprise et l'aéroport ou la gare de départ ne sont pas pris en charge.</p>
	Transports en commun (bus, métro, tram)	A concurrence d'un ticket aller-retour.

## 12.5 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 5 % ou, le cas échéant, 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.

## 12.6 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 retenues 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 courrier électronique. Le délai global de paiement est suspendu à compter de la réception du courriel 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.

## **12.7 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. La demande de paiement (ajustement du bon de commande si nécessaire et dépôt de la facture dans chorus) doit être transmise à la personne publique au plus tard 30 jours après la certification du service fait.

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.

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 :

#### *12.7.1 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.

#### *12.7.2 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.

#### *12.7.3 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>

## **12.8 CLAUSE DE REEXAMEN**

Conformément à l'article R.2194-1 du Code de la commande publique, 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 pour des prestations non prévues et pour les motifs suivants :

- Les prestations complémentaires non prévues initialement mais qui s'avèrent nécessaires à l'exécution du marché. .

- Les matériels complémentaires non prévus initialement mais qui s'avèrent nécessaire à l'exécution du marché ;
- 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 de l'article 25 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.

## **12.9 REFACTION**

Dès lors que tout ou partie d'une prestation est livrée de manière incomplète ou insatisfaisante (retard, matériel dégradé, voire inexploitable, mauvaise impression, problèmes techniques, etc.), ou non exécutée, la Personne Publique se réserve le droit de procéder à la refaction de l'intégralité de la commande sur laquelle a porté le défaut, la non-exécution, ou l'exécution incomplète, c'est à dire d'effectuer un règlement partiel proportionnel à l'importance des imperfections constatées voir, le cas échéant, de n'effectuer aucun règlement au Titulaire.

La refaction est prononcée après la prise en compte des observations du Titulaire, en conformité avec l'article 30.3 du CCAG-FCS.

## **13 RESILIATION**

Le présent accord-cadre peut être résilié dans les conditions prévues au chapitre 7 du CCAG-FCS.

Par dérogation à l'article 42 du CCAG/FCS, une résiliation pour motif d'intérêt général n'ouvre pas droit à indemnité.

## **14 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 à l'article 45 du CCAG-FCS.

## **15 DISPOSITIONS DIVERSES**

### **15.1 SOUS-TRAITANCE**

Conformément à l'article 3.6 du CCAG-FCS, le Titulaire peut sous-traiter une partie des prestations à condition d'avoir obtenu préalablement, de la Personne publique, 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/imprimés\\_dc/DC4.doc](http://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimés_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 :
  - formulaire DC2 ;
  - attestation d'assurance civile ;
  - extrait KBIS datant de moins de 3 mois ;
  - RIB.

La sous-traitance totale est interdite.

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 (vingt et un) 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.

## **15.2 ASSURANCES**

Dans un délai de 15 (quinze) 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.

En cas d'interventions sur du bâti existant, ces garanties doivent être étendues aux dommages causés aux parties anciennes du fait des aménagements.

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.

Les dégradations éventuelles subies sur les installations du Titulaire par des phénomènes naturels, non reconnus officiellement comme tempête, ne sont pas prises en charge par la Personne publique.

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.

### **15.3 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 (six) 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 " SIPSI " 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).

#### **15.4 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.

#### **15.5 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 la Personne publique, il est fait application des dispositions prévues à l'article 46 du CCAG-FCS relatif au règlement des différends entre les parties.

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.

#### **15.6 LITIGES**

En cas de litige, le tribunal compétent est le Tribunal administratif de Paris : 7 rue de Jouy- 75181 PARIS Cedex 04.

### **16 DEROGATIONS AU CCAG-FCS**

<b>CCAP</b>	<b>CCAG</b>
Article 3.2.1 - interlocuteurs désignés	Article 3.4.1
Article 11 - Pénalités	Article 14
Article 12.2 modalités de variation des prix	Article 10.2.2
Article 13 - résiliation	Article 42