



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

SECRETARIAT GENERAL
DIRECTION DE L'ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE, DE L'ACHAT, DES FINANCES ET DE L'IMMOBILIER
SERVICE DE L'ACHAT, DE L'INNOVATION ET DE LA LOGISTIQUE DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

SOUS-DIRECTION DE L'ACHAT ET DU SUIVI DE L'EXECUTION DES MARCHES
BUREAU DES MARCHES D'EQUIPEMENTS ET DE MATERIELS
PLACE BEAUVAU
75 008 PARIS

CCP N° PRA032732

SAILMI/SDASEM/BAM

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (CCP)

Relatif à l'affrètement aérien et les prestations accessoires, dédiées au transport des personnes et de fret accompagné pour les services (centraux et déconcentrés) du ministère de l'intérieur (MIN-INT) et des établissements publics qui leur sont rattachés, y compris dans le cadre d'une gestion de crise

Annexe 1 : Dispositions relatives à la protection des données personnelles

Annexe 2 : Descriptif du matériel à transporter selon le type de saisine -SNPS

Annexe 3 : Cahier des clauses simplifiées de cybersécurité (CCSC) approuvé par l'arrêté du 18 septembre 2018

Annexe 4 : Exemple de formulaire de demande d'affrètement

Annexe 5 : Exemple de formulaire de proposition d'affrètement (ou devis)

Annexe 6 : Exemple de formulaire de confirmation d'affrètement

Le présent document comporte les pages numérotées de 1 à 37

Table des matières

Table des matières	2
Article 1. Objet et forme de l'accord-cadre	5
1.1 Objet de l'accord-cadre	5
1.2 Procédure	6
1.3 Forme et étendue de l'accord-cadre	6
1.4 Montant estimatif de l'accord-cadre et marché de prestation similaire	6
1.5 Durée de l'accord-cadre	6
1.6 Groupement de commande	7
Article 2. Documents contractuels	8
Article 3. Description des prestations à réaliser et modalités d'exécution	8
3.1 Description des prestations	8
3.1.1. Cadre général	8
3.1.2. Spécificités métier	9
3.2 Modalités de passation et d'exécution des commandes	12
3.2.1. Le processus de passation de commande	12
3.2.2. Règle d'attribution	13
3.2.3. La demande d'affrètement auprès du titulaire	13
3.2.4. La communication des propositions d'affrètement par le titulaire	14
3.2.5. Confirmation d'affrètement et passation de la commande	15
3.2.5.1. Procédure normale mise en place pour les transports réguliers et les transports planifiés :	15
3.2.5.2. Procédures d'urgence : validation d'affrètement par téléphone, confirmation d'affrètement écrite et bon de commande	16
3.3 Conditions d'exécution des prestations	16
3.4 Conditions d'annulation et de modification de commande	16
3.4.1 Conditions d'annulation	17
3.4.2 Conditions de modification	17
Article 4. Conditions spécifiques d'exécution	17
4.1 Désignation des intervenants par le titulaire	17
4.1.1 Le chargé de compte	17
4.1.2 L'équipe d'intervenants	18
4.2 Modalités de remplacement des intervenants	18
4.2.1 Remplacement d'intervenant à l'initiative du titulaire	18
4.2.2 Réfutation d'un intervenant par le MIN-INT	19
4.3 Obligation de discrétion et de confidentialité	19
4.4 Plan de continuité de l'activité du titulaire	20
4.5 Cession de l'activité du titulaire	20
4.6 Force majeure	20
Article 5. Conditions financières – Rémunération du titulaire	20
Article 6. Modalités de paiement	21

6.1 Modalités de paiement des prestations	21
6.2 Facturation	21
6.2.1 Conditions de recevabilité des factures	21
6.2.2 Transmission des factures	22
6.3 Délais de paiement	22
6.4 Avance	23
6.5 Remboursements	23
6.6 Cautionnement et garantie	23
6.7 Nantissement et cession de créance	24
6.8 Modifications en cours d'exécution de l'accord-cadre : clause de réexamen	24
Article 7. Pénalités	24
7.1 Pénalités liées à l'exécution des prestations	25
7.1.1 Pénalités applicables en cas de fuite ou de potentialité de fuite de données personnelles	25
7.1.2 Pénalités liées au retard d'exécution des prestations	25
7.1.3 Pénalités liées à la mauvaise exécution des prestations	26
7.1.4 Pénalités en cas de non-respect des délais prévus à l'article 4 du CCP	26
7.1.5 Pénalités pour non-respect des obligations administratives	26
7.1.6 Pénalités pour non-respect de la clause sociale	26
7.2 Gestion et mise en œuvre des pénalités	27
Article 8. Suivi de l'accord-cadre	27
8.1 Comitologie	27
8.1.1 Réunion de lancement	27
8.1.2 Réunions de travail	27
8.1.3 Réunion de suivi	27
8.2 Suivi de l'exécution des prestations	28
8.3 Statistiques	28
Article 9. Droit, langue et monnaie	29
Article 10. Protection de la main d'œuvre et conditions de travail	29
Article 11. Responsabilité sociétale des entreprises et développement durable	30
11.1 Droits de l'Homme	30
11.2 Relations et conditions de travail	30
11.3 Communauté et développement local	31
11.4 Loyauté des pratiques	31
11.5 Contrôle	31
Article 12. Clauses d'exécution sociales et environnementales	32
12.1 Clause d'exécution sociale – Action de sous statut scolaire au bénéfice de jeunes en situation de décrochage scolaire	32
12.1.1 Conformément à son offre, le titulaire réalise une action en faveur d'un jeune en situation de décrochage scolaire	32
12.1.2 Exécution de la clause sociale pendant la durée du marché et à l'issue du parcours	33
12.1.3 Contrôle et évaluation de l'action de formation	33
12.2 Clauses d'exécution environnementales	34

12.2.1 Bilan des émissions de gaz à effet de serre	34
12.2.2 Aviation	34
12.2.3 Numérique	35
12.2.4 Documentation.....	35
Article 13. Procédure contentieuse	35
Article 14. Résiliation.....	35
Article 15. Clause de réversibilité	36
15.1 Description générale	36
15.2 Modalités d'exécution	36
Article 16. Dérogations au CCAG-FCS	37

Article 1. Objet et forme de l'accord-cadre

1.1 Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre a pour objet l'affrètement aérien et les prestations accessoires, dédiés au transport des personnes et de fret accompagné pour les services (centraux et déconcentrés) du ministère de l'intérieur (MIN-INT) et des établissements publics qui leur sont rattachés, y compris dans le cadre d'une gestion de crise.

Le MIN-INT qualifie de gestion de crise tous événements d'ampleur ou revêtant une sensibilité particulière nécessitant l'ouverture d'une cellule de crise interministérielle lui confiant l'organisation de l'ensemble des déplacements quel que soit le ministère bénéficiaire.

Le présent accord-cadre couvre la prise en charge des personnes et du fret accompagné du premier au dernier kilomètre, il prévoit donc la possibilité de recourir à des transports maritimes, routiers ou ferroviaires en complément de la prestation principale objet du marché de l'affrètement aérien.

L'affrètement routier, maritime ou ferroviaire à titre de prestation principale n'est pas couvert par ce marché et fait l'objet d'un marché spécifique.

Les prestations de fret non accompagné ne sont pas couvertes par ce marché et font l'objet d'un marché interministériel.

Il est précisé aussi que les opérations d'affrètement commandées au sein des formations administratives de la gendarmerie nationale pour les personnels militaires, sauf cas ponctuels, exceptionnels et liés à une gestion de crise, ne font pas partie du périmètre de cet accord-cadre.

Les personnes transportées au titre du présent accord cadre sont les agents publics ou personnes privées ainsi que toute personne étrangère aux ministères, agent public ou personne privée, voyageant sur décision et aux frais des ministères ou des établissements publics.

Le MIN-INT attend du titulaire qu'il :

- réponde aux exigences détaillées dans le présent CCP, et d'une façon générale à tous les besoins usuels, actuels et à venir, dans l'exercice courant de la profession ;
- s'attache à proposer toutes les offres tarifaires d'affrètements ou de réservation disponibles sur le marché, optimisées et correspondant à la demande et aux besoins des services utilisateurs ;
- soit disponible et réactif (24h/24 et 7J/7) pour répondre aux besoins des services utilisateurs, gérer les urgences et autres complexités liées à l'activité des services utilisateurs.

1.2 Procédure

L'accord-cadre est soumis au code de la commande publique.

L'accord-cadre est passé selon la procédure de l'appel d'offres ouvert, conformément aux dispositions des articles L2124-2 et R2124-2 du code de la commande publique.

La consultation a fait l'objet d'un avis d'appel public à la concurrence publié au JOUE, au BOAMP et sur le profil acheteur (la plateforme des achats de l'État - PLACE) de la personne publique.

1.3 Forme et étendue de l'accord-cadre

L'accord-cadre est multi-attributaire.

L'accord-cadre s'exécute par l'émission de bons de commande, en application des articles R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique, au fur et à mesure de l'apparition des besoins.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre, sans que la durée totale d'exécution des prestations ne puisse excéder de plus de 6 mois la durée de l'accord-cadre.

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 de l'accord-cadre est tenu de respecter son engagement contractuel jusqu'à l'admission des prestations.

1.4 Montant estimatif de l'accord-cadre et marché de prestation similaire

L'accord-cadre est conclu sans minimum, et avec un maximum de 770 000 000€ TTC.

Le montant estimatif des dépenses liées à l'objet du marché, exprimées sur la durée de l'accord-cadre, est de 280 000 000€ TTC. Ces indications ne sauraient engager contractuellement l'Administration pour l'exécution de l'accord-cadre.

Conformément à l'article R2122.7 du Code de la commande publique, l'administration se réserve le droit de recourir à une procédure sans publicité, ni mise en concurrence pour des prestations similaires. La durée pendant laquelle la procédure peut être conclue ne peut dépasser trois ans à compter de la notification de l'accord-cadre initial.

Le montant envisagé du présent accord-cadre initial prend en compte le montant du ou des accords-cadres similaires.

1.5 Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une durée de quatre ans fermes à compter de la date de sa notification.

La notification est effectuée par tout moyen permettant de donner une date certaine.

Toutes les demandes d'affrètement faites à partir de la date d'entrée en vigueur sont transmises au titulaire dans les conditions fixées à l'article 3.2.3.

Le titulaire transmet les propositions d'affrètement, correspondant aux demandes d'affrètement, dans les conditions prévues à l'article 3.2.4.

1.6 Groupement de commande

En application des articles L. 2113-6 et L. 2113-7 du code de la commande publique, l'accord-cadre est passé dans le cadre d'un groupement de commandes couvert par la convention ministérielle constitutive de groupement permanent du 27 octobre 2022 (entrée en vigueur le 1er janvier 2023) ayant pour objet de coordonner les achats courants dans les domaines identifiés à l'article 1er de ladite convention sur l'ensemble du périmètre du ministère et de ses opérateurs.

Ses opérateurs sont les suivants :

- Le ministère de l'Intérieur et des Outre-Mer (administration centrale et l'ensemble des services déconcentrés)
- L'Agence nationale des titres sécurisés (ANTS)
- L'Agence nationale de traitement automatisé des infractions (ANTAI)
- Le Conseil national des activités privées de sécurité (CNAPS)
- L'École nationale supérieure de police (ENSP)
- L'Office français de l'immigration et de l'intégration (OFII)
- L'Office français de protection des réfugiés et apatrides (OFPRA)
- L'agence du numérique de la sécurité civile (ANSC)
- L'agence nationale de la cohésion des territoires (ANCT)
- L'Agence des communications mobiles opérationnelles de sécurité et de secours (ACMOSS)

La liste des membres du groupement de commandes peut être mise à jour pour tenir compte des évolutions liées aux structures gouvernementales et à l'organisation administrative de celles-ci susceptibles d'intervenir au cours de l'exécution de l'accord-cadre (par exemple, modification d'organigramme, transformation d'une entité participant au groupement...). La liste modifiée est remise au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou directement contre récépissé. Dès réception de cette notification, cette nouvelle liste devient la liste de référence.

Conformément à la convention constitutive signée par les membres du groupement, la direction de l'évaluation de la performance, de l'achat, des finances et de l'immobilier (DEPAFI) du ministère de l'Intérieur agit en qualité de service coordonnateur pour le compte du groupement de commandes. Elle assure, toutes les formalités de publicité, de gestion de tous les actes relatifs à la procédure de mise en concurrence et signe l'accord-cadre et la convention de groupement. Une fois l'accord cadre notifié, elle coordonne la gestion d'ensemble et suit l'exécution administrative et financière de l'accord-cadre (comités de pilotage, avenants, etc ...). Elle est l'interlocuteur de référence du titulaire. Chaque membre du groupement émet lui-même ses bons de commande et assure le règlement des factures correspondantes.

Article 2. Documents contractuels

Les pièces constitutives de l'accord-cadre sont les suivantes, par ordre d'importance décroissante :

- l'acte d'engagement et son annexe 1 relative aux prix et aux délais ;
- le présent cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes ;
- le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS) approuvé par arrêté du 31 mars 2021 ;
- l'offre technique du titulaire ;
- la mise au point éventuelle.

Les exemplaires des documents contractuels conservés dans les archives de la personne publique font seuls foi. En cas de contradiction entre les pièces constitutives de l'accord-cadre, ces pièces prévalent dans l'ordre dans lequel elles sont énumérées ci-dessus.

Article 3. Description des prestations à réaliser et modalités d'exécution

3.1 Description des prestations

3.1.1. Cadre général

Le titulaire garantit au MIN-INT une disponibilité suffisante des moyens de transport pour apporter une réponse adaptée aux besoins d'affrètement aérien exprimés par le MIN-INT. Il lui revient de faire preuve de conseil en proposant des solutions répondant aux contraintes techniques, les plus économiques possible.

A titre principal, le MIN-INT souhaite recourir à l'affrètement aérien, et à titre accessoire recourir aux transports terrestres (ferroviaire et routier) et maritimes pour permettre d'acheminer les personnes et le matériel du point d'origine à la destination finale.

Le MIN-INT a déterminé 4 typologies de besoins :

- **Transport régulier**

Certains services nécessitent la mise en place d'une solution de transport régulière.

- **Transport planifié**

Certains services nécessitent la mise en place d'une solution de transport planifiée pour les départs prévus dans un délai supérieur à 5 jours calendaires.

- **Transport urgent**

Certains services nécessitent la mise en place d'une solution de transport urgente pour les départs prévus entre 48h et 5 jours calendaires

- **Transport immédiat**

Certains services nécessitent la mise en place d'une solution de transport immédiate pour les départs prévus sous 24h à 48h.

En complément d'une prestation d'affrètement, le titulaire peut proposer d'utiliser des transports commerciaux, si les conditions opérationnelles le permettent. Cette prestation ne peut en aucun cas se substituer au marché de réservation spécifiquement dédié à la fourniture de prestations de service d'agence de voyages.

Le titulaire met en place un système d'information en temps réel quant à la sécurité des voyageurs : informations sur les pays à risque (sécurité, risque sanitaire, etc), et mise à jour des compagnies aériennes et autres transporteurs à risque etc

Le titulaire prend toutes les dispositions nécessaires quant à la sécurité des personnes qu'il est amené à faire voyager. Il précise le type de compagnies utilisées (ESA, etc) et garantit qu'elles disposent des agréments / autorisations pour gérer le transport de personnes, de matériel et matières dangereuses conformément aux exigences décrites dans le présent CCP.

Il s'assure que les personnes et le matériel transportés sont couverts par l'assurance responsabilité civile professionnelle de la société affrétée, correspondant à minima aux conditions prévues par la Convention de Montréal. Le titulaire doit être en mesure de transmettre à tout moment, sur demande de l'Administration, les documents attestant de la conformité des compagnies aériennes utilisées.

Le titulaire ne peut proposer aucune compagnie à risque identifiée par la commission européenne. Si le titulaire dispose d'une liste de compagnies à risque plus exhaustive que celle émanant de la Commission européenne, il la communique au MIN-INT dès notification de l'accord-cadre et à chacune de ses mises à jour.

Le titulaire s'assure de la prise en charge des personnes transportées et du fret accompagné sur la totalité du trajet (du premier au dernier kilomètre), il en est garant même en cas de changement de moyen de transport. Comme par exemple lors d'un départ de Cayenne via Fort de France, via Pointe à Pitre et arrivée en République dominicaine, puis à Haïti : les bagages et passagers doivent être totalement pris en charge lors des changements d'avion.

Le titulaire doit s'assurer que les prestataires auxquels il a recours disposent des autorisations nécessaires à l'accomplissement du vol : droit de trafic, autorisation de survol et d'atterrissage, autorisations liées au contexte/situation/organisation dans le pays que ce soit d'ordre sécuritaire, sureté, sanitaire.

Le titulaire a un devoir de conseil, de suivi et d'assistance vis-à-vis du MIN-INT, dans le cadre des affrètements organisés, objet du présent accord-cadre.

3.1.2. Spécificités métier

Pour rappel, l'ensemble des services du MIN-INT sont susceptible de recourir au présent accord-cadre, et notamment les services suivants, pour lesquels vous trouverez leurs besoins spécifiques. Le titulaire rencontre les services bénéficiaires dès la notification de l'accord-cadre. Les services expriment un besoin détaillé dans chaque bon de commande.

- **Prestations d'éloignement : DNPAF**

La DNPAF opère l'éloignement forcé avec ou sans escorte des étrangers en situation irrégulière en France, en exécution des décisions administratives ou judiciaires d'éloignement du territoire national, conformément aux dispositions du Code de l'Entrée et du Séjour des Etrangers et du Droit d'Asile (CESEDA).

La population migrante est réacheminée parfois en famille, incluant des enfants, chaque personne étant accompagnée d'un ou deux escorteurs, ainsi que d'une équipe de renfort pour assurer le soutien des escorteurs désignés en cas d'incident, le nombre d'escorteurs est variable en fonction du risque potentiel de l'étranger reconduit.

Dans ce cadre, le titulaire est tenu de réaliser les prestations suivantes :

- assurer 24h/24 l'organisation complète ainsi que le suivi du transport qui doit être effectué sans aucune escale pour un transport en avion sauf demande expresse;
- dans le cas d'un transport en avion, affréter les aéronefs en vol d'Etat, le numéro de vol étant communiqué par le bureau des survols et des escales navales du ministère de l'Europe et des affaires étrangères ;
- mettre à disposition une équipe adaptée ;
- prendre en compte les lieux de départ et d'arrivée souhaités, ainsi que les éventuels points de transits sollicités par la DNPAF ;
- garantir à chaque passager le bénéfice du transport de bagages pour un poids total maximal de 20 kg. Les excédents de bagages ne seront facturés que si le poids total excède 20 kg x le nombre de passagers ;
- proposer un service de restauration adapté au besoin spécifié dans le bon de commande transmis par la DNPAF. A titre d'exemple, les plateaux repas ne doivent comporter ni couverts en métal ni vaisselle en verre sur les vols « aller » lors de la présence des reconduits éloignés mais aussi proposer des repas chauds pendant la période hivernale. Concernant les vols groupés famille, l'affréteur devra veiller à adapter les repas servis notamment aux enfants (taille des portions, aliments adaptés aux plus jeunes) et de mettre à disposition des enfants, en salle d'embarquement comme pendant le vol, du matériel d'éveil (livret de coloriage, crayon de couleur, écrans interactifs en vol....) afin d'être en conformité avec le "cond of conduct" exigé par FRONTEX ;
- fournir au MIN-INT la faculté d'obtenir des pré-réservations pour les groupes sans les noms des voyageurs, la liste nominative des personnes transportées (escorteurs, reconduits, médecins, interprètes, etc) étant produite ultérieurement ;
- proposer un service d'assistance au départ et à l'arrivée, et lors des transits éventuels.

• **Opérations de secours notamment organisées par la DGSCGC (COGIC) et gestion de crise nécessitant l'ouverture d'une cellule de crise interministérielle :**

Dans le cadre du déclenchement d'opérations de secours, la DGSCGC, en lien avec le Centre opérationnel de gestion interministérielle des crises (COGIC) est amenée à organiser, dans un délai parfois très court, des déplacements de personnels et de fret ou des détachements en métropole, dans les DROM-COM ou à l'étranger. Il est donc demandé au titulaire de répondre aux exigences définies ci-après.

L'administration confie au titulaire :

- l'organisation des déplacements des équipes de reconnaissance et projetées sous un préavis qui peut être très court.
- l'organisation de la projection de détachements plus opérationnelle constitués de personnels et de fret (plusieurs tonnes et plusieurs dizaines de mètres cube composés de matériels spécifique répondant aux normes IATA). Le fret est composé des matériels spécifiques nécessaires à l'exécution de la mission de secours (véhicules, matériels de détection, chiens etc ...) projetés également sous un préavis qui peut être très court. Les personnels devront également bénéficier d'une franchise bagage d'1 bagage cabine et d'1 ou 2 bagages en soute, soit un maximum de 50 kilos par personne en soute.

- **Relèves CRS Continent-Corse-Continent – DCCRS :**

Les prestations d'affrètement attendues dans le cadre des relèves mensuelles CRS sont à destination de la Corse depuis le continent, ou depuis la Corse vers le continent (il convient de noter que l'aéroport de départ d'une rotation sur le continent peut être différent de celui du retour).

Ces prestations portent à la fois sur :

- Le transport de personnes (maximum 102 PAX)
 - Et de matériels comprenant :
 - 1 sac de maintien de l'ordre (100 l) comprenant des équipements spécifiques (casque, ceinturon, gilet tactique, ...) : $0.35 \times 0.42 \times 0.72 = 15 \text{ kg}$ (1 530kg max)
 - 1 valise (effets d'habillement personnel) : $0.80 \times 0.55 \times 0.25 = 16 \text{ kg}$ (1 632kg max)
 - 1 cantine métallique (effets de tenues) : $0.75 \times 0.40 \times 0.30 = 25 \text{ kg}$ (2.550kg max)
- Emport complémentaire (collectif) :
- 2 caisses "Pélicase" pour le transport d'une arme (sans munitions) et cadenassée : $2 \times 1127 \times 406 \times 155 = 44 \text{ kg}$
 - 1 caisse "type US" (classifiée UN : 1.4s) pour le transport des munitions (5kg) et cadenassée. : $0.35 \times 0.25 \times 0.15$
 - 1 à 2 cantines de matériel administratif ou entretien : $0.75 \times 0.40 \times 0.30 = 25 \text{ kg}$ (50 kg max). Soit un volume minimal de 31 m^3 pour un poids de 5,5T

Pour compléter ces données logistiques, il est attendu que le titulaire soit physiquement présent sur le tarmac à chaque rotation (aussi bien sur le continent qu'en Corse), pour faire l'interface avec les sociétés de service des aéroports, et faciliter les éventuels problèmes d'embarquement des personnels et de chargement des équipements.

Le titulaire s'engage à respecter le plan de rotation des compagnies CRS qui lui sera adressé chaque année par l'administration.

Le nombre de compagnies CRS, ainsi que les matériels à transporter peuvent évoluer dans le temps selon les besoins de l'administration. Dans cette hypothèse, les prestations définies ici sont revues en conséquence et le prestataire en est informé par écrit.

- **Enquête urgente -SNPS :**

Le Service National de Police Scientifique, situé à Écully (69), dispose de trois unités opérationnelles :

- UNI - Unité Nationale d'Intervention,
- UPIVC - Unité de Police d'Identification de Victimes de Catastrophe,
- CONSTOX - Constatations en milieu toxique.

Ces unités doivent être en capacité de se projeter sur tout le territoire national, ainsi qu'à l'étranger 24h/24 et 7j/7.

Le titulaire doit être en capacité de répondre aux exigences définies à l'article 3.2.2 du présent CCP, ainsi qu'aux exigences suivantes :

- dans le cas où le titulaire propose un transport aérien, le lieu de départ devra être prioritairement l'aérodrome de Bron (69), ou à défaut l'aéroport de Lyon Saint Exupéry (69).
- assurer un transport adapté (humain + matériel), y compris de la piste d'atterrissage au lieu d'intervention fixé au préalable.

- les moyens humains et matériels à transporter peuvent évoluer selon les besoins de l’administration et seront portés à connaissance du titulaire au moment de la saisine. A titre d’exemple, est annexé au présent CCP une liste de matériel susceptibles d’être transportés par unité opérationnelle (voir annexe 2).
- garantir à chaque passager le bénéfice du transport de bagages personnels pour un poids total maximal de 20 kg.
- les conditions d’affrètement des armes et matériels dits « sensibles » (poudre dactyloscopique, SPR, bluestar, batteries diverses, ARI bouteille d’oxygène, dosimètres, alcool 70°...) sont définies dans les devis transmis par le titulaire.

- **Retour volontaire –Office français de l’immigration et de l’intégration (OFII)**

A titre d’information, en 2021, le dispositif de retour volontaire est opérationnel dans 28 pays¹. En 2020, 4 519 personnes sont retournées volontairement dans leur pays avec l’aide de l’OFII (-48,5 % par rapport à 2019). Les pays qui présentent plus de 100 retours sont : la Géorgie, l’Albanie, la Serbie, la Macédoine et la Moldavie pour les pays dispensés de visa, et le Pakistan, l’Arménie, la Chine, Haïti et l’Afghanistan pour les pays soumis à visa.

Pour plus d’informations, vous pouvez consulter le site suivant : <http://www.retourvolontaire.fr/>

Les retours volontaires sont opérés soit sur vols affrétés, soit sur vols commerciaux. Les besoins concernés par le présent accord cadre portent exclusivement sur les vols affrétés. Les vols commerciaux faisant l’objet d’un autre support juridique.

Ils concernent aussi bien des personnes isolées (hors mineurs non accompagnés) que des familles. A titre d’exemple, en 2020, l’OFII a organisé huit vols affrétés de retours volontaires pour 734 passagers. Trois vols vers l’Albanie pour 319 personnes, trois vers la Géorgie pour 318 personnes, et deux vers Haïti depuis les Antilles/Guyane pour 96 personnes.

Description des besoins de l’OFII :

- 40 Kg, soit 2 bagages de 20 kg
- un bagage à main de 7 kg
- 3 comptoirs d’enregistrement
- repas dans l’avion
- arrivée avant 17h30 pour éviter les problèmes d’insécurité et d’acheminement
- personnel navigant (hôtesse, stewards) en adéquation avec le nombre de passager
- places réservées dans l’avion pour le personnel OFII/accompagnateurs

3.2 Modalités de passation et d’exécution des commandes

3.2.1. Le processus de passation de commande

Les étapes du processus de passation de commande sont les suivantes :

¹ Arménie, Bénin, Burkina Faso, Cameroun, Congo Brazzaville, Congo RDC, Côte d’Ivoire, Gabon, Géorgie, Guinée Conakry, Haïti, Mali, Maroc, Maurice, Sénégal, Somalie/Somaliland, Togo, Tunisie, Kosovo, Afghanistan, Bangladesh, Ethiopie, Inde, Irak, Népal, Nigeria, Pakistan, Russie

- 1- Demande d'affrètement du MIN-INT (Annexe 4)
- 2- Propositions d'affrètement du titulaire (Annexe 5)
- 3- Confirmation d'affrètement du MIN-INT (Annexe 6)
- 4- Envoi du bon de commande par le MIN-INT
- 5- Exécution de la prestation par le prestataire

3.2.2. Règle d'attribution

La règle d'attribution retenue est celle de la multi-attribution dite « en cascade ». Elle est organisée sur la base du classement des titulaires obtenus lors de l'attribution de l'accord-cadre. Le rang de classement est communiqué à chaque titulaire lors de la notification. À la survenance du besoin, le pouvoir adjudicateur sollicite le titulaire de rang 1 pour connaître sa capacité à satisfaire le besoin exprimé dans le délai communiqué.

Si le titulaire de rang 1 n'est pas à même de satisfaire le besoin exprimé, il le notifie au bénéficiaire ayant exprimé le besoin et au service en charge de l'exécution de l'accord-cadre le plus rapidement possible et dans un délai maximum correspondant au délai de transmission du devis prévu à l'article 3.2.4 suivant la demande ou l'évènement provoquant l'incapacité. Il joint toutes les pièces justifiant de l'incapacité à réaliser la ou les prestation(s). Le pouvoir adjudicateur prononce la défaillance du titulaire du rang 1 par écrit et sollicite alors le titulaire de rang 2.

Dans le cas où le titulaire de rang 2 est lui aussi dans l'impossibilité de satisfaire le besoin, le pouvoir adjudicateur peut solliciter tout autre prestataire capable de réaliser la prestation.

3.2.3. La demande d'affrètement auprès du titulaire

La procédure de saisine du titulaire respecte les dispositions décrites ci-dessous :

- Pour les demandes de transport régulier et de transport planifié, le MIN-INT saisit le titulaire des caractéristiques de sa demande en lui transmettant par courriel le « formulaire de demande d'affrètement » (annexe 4 – Exemple de formulaire de demande d'affrètement) dans lequel il indique notamment le parcours, le nombre de passagers, la date de l'opération, les horaires souhaités ainsi que les particularités de l'opération. La forme définitive du formulaire sera définie conjointement.
En application de l'article 3.1 du CCAG-FCS, il est précisé que la date et l'heure à prendre en considération sont celles de l'accusé de réception délivré par la messagerie électronique du titulaire. A défaut, sont prises en compte la date et l'heure d'envoi du message électronique adressé par le MIN-INT.
- Pour les demandes de transport urgent et transport immédiat, le MIN-INT saisit le titulaire par téléphone puis confirme par écrit (courriel ou sms) dans les meilleurs délais. La date et l'heure prises en compte sont celles de l'appel téléphonique.

3.2.4. La communication des propositions d'affrètement par le titulaire

Le titulaire communique en réponse au MIN-INT trois propositions d'affrètement (ou devis). En cas de demande de transport urgent ou immédiat, le titulaire peut être amené à proposer moins de trois devis.

En dehors de ces cas, si au regard de la disponibilité, le titulaire n'est pas en mesure de proposer trois devis, il doit justifier par écrit de l'impossibilité de proposer le nombre de devis attendus.

Un exemple de formulaire de proposition d'affrètement a été annexé au présent CCP (Voir annexe 5)

La transmission des devis doit se faire dans le respect des délais suivants :

- Pour les transports réguliers et planifiés : 48h maximum à compter de l'accusé de réception délivré par la messagerie électronique du titulaire. A défaut, sont prises en compte la date et l'heure d'envoi du message électronique.
- Pour les transports urgents : 5h maximum à compter de la saisine.
- Pour les transports immédiats : mise à disposition instantanée d'une personne dédiée à la recherche de solution d'affrètement, avec une réponse la plus rapide possible et obligatoirement dans les 2 heures à compter de la saisine.

Si le titulaire est dans l'impossibilité de respecter l'un ou l'autre des délais mentionnés ci-dessus, il en avise le MIN-INT immédiatement, sans attendre l'expiration du délai, par courriel, en précisant impérativement les motifs.

Les propositions doivent être en parfaite adéquation avec la demande. Elles doivent optimiser les immobilisations et les temps de parking.

Chaque proposition d'affrètement du 1^{er} au dernier kilomètre doit comporter à minima les mentions suivantes détaillées :

- le parcours (aller et le cas échéant, retour) ;
- le/les moyens de transport proposés tout au long du parcours (chaque moyen représente un segment différent)
- la/les dates et adresses de mise à disposition des moyens de transport ;
- les horaires proposés ;
- pour les transports aérien : le type d'appareil réservé avec indication du nombre de sièges (et classes de sièges) et le nom de la compagnie, accompagné le cas échéant d'observations utiles ;
- la capacité cargo (Poids/Volume en soute) ;
- le temps de trajet total et par segment (pour l'aller et le cas échéant, pour le retour) ;
- le montant total HT et TTC ;
- le montant de la commission du titulaire
- les prestations comprises dans le prix ;
- les prestations supplémentaires proposées (dégivrage, taxes passagers par passager supplémentaires, excédent de bagages, ...) ;
- la durée de validité du devis ;
- les coordonnées mail / téléphone du contact permanent chez le titulaire.

Les prestations comprises dans le prix sont celles afférant à l'exécution de la mission, notamment :

- la mise à disposition du moyen de transport ;
- la mise à disposition de l'équipage ;

- l'assistance au sol au départ et à l'arrivée ;
- les taxes notamment pour l'aérien, les taxes d'aéroport et redevances passagers ;
- les taxes de sureté ;
- les dépenses de carburant (sur la base du coût carburant et du taux dollar de référence) ;
- le lubrifiant ;
- handling ;
- catering (repas et boissons) ;
- les bagages ;
- le ou les accompagnateur(s).

Le MIN-INT attend du titulaire qu'il soit en mesure de proposer, de sa propre initiative, des solutions alternatives de nature à optimiser les coûts (exemple : heure de départ différée). Toutefois, dans le cadre des certaines missions la date exigée doit être absolument respectée car elle est fixée en fonction de nombreux critères (juridiques, accord du ou des pays de destination, etc.).

Le titulaire veille à la réactivité face aux imprévus liés à ce type d'affrètements. Sont également attendus le traitement immédiat des modifications, la fiabilité, l'exactitude des itinéraires et le respect des délais de traitement.

Lors de la remise de la proposition d'affrètement, le prestataire doit également indiquer au ministère l'état des demandes d'autorisation de survol et de posé ainsi que les numéros de ces demandes incrémentées et fournir un suivi régulier de l'actualisation de l'état de celles-ci afin de pouvoir saisir les services compétents (MEAE notamment) pour faire accélérer la procédure si nécessaire.

3.2.5. Confirmation d'affrètement et passation de la commande

3.2.5.1. Procédure normale mise en place pour les transports réguliers et les transports planifiés :

Le MIN-INT valide la proposition retenue en retournant la confirmation d'affrètement (exemple de formulaire de confirmation d'affrètement en annexe 6 du présent CCP) signée. Cette dernière reprend les éléments de la proposition validée. Cette confirmation d'affrètement est signée par les deux parties.

Elle sert de base à la passation du bon de commande.

Ce bon de commande (accompagné de la confirmation d'affrètement) comprend les informations minimales suivantes :

- la désignation du service à l'origine de la commande ;
- la référence de la proposition validée (cette dernière est annexée) ;
- le numéro de compte de facturation ;
- l'adresse de facturation ;
- le numéro de commande CHORUS (référence interne à l'administration) ;
- le numéro de l'accord-cadre ;
- la désignation et quantité des prestations commandées ;
- les dates de départ et de retour prévues ;
- le prix correspondant hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC) ;
- le montant total du bon de commande.

En application de l'article 3.1 du CCAG-FCS, il est précisé que la date et l'heure à prendre en considération sont celles de l'accusé de réception délivré par la messagerie électronique du titulaire. A défaut, sont prises en compte la date et l'heure d'envoi du message électronique adressé par le MIN-INT.

3.2.5.2. Procédures d'urgence : validation d'affrètement par téléphone, confirmation d'affrètement écrite et bon de commande

Le MIN-INT a la possibilité de valider la proposition d'affrètement retenue par téléphone directement avec le titulaire dans les cas d'urgence et d'urgence immédiate. La validation par téléphone est obligatoirement suivie d'une confirmation d'affrètement écrite par courriel (ou sms à défaut d'accès à une messagerie électronique). Cette confirmation écrite (courriel ou sms) vaut bon de commande.

3.3 Conditions d'exécution des prestations

Le MIN-INT attend du titulaire qu'il fasse preuve d'une disponibilité et d'une réactivité lui permettant de répondre à ses demandes d'affrètement 24h/24 et 7j/7.

Le titulaire est ainsi tenu de mettre à la disposition du MIN-INT un numéro de téléphone et une adresse de courriel dédiés permettant de joindre un opérateur parlant français en capacité de traiter tous les types d'affrètements pendant et en dehors des horaires d'ouverture sans dégradation de la qualité de service. Le titulaire doit être capable de confirmer la bonne réception des demandes d'affrètement 24h/24 et 7j/7.

Le titulaire est tenu de mettre à disposition le moyen de transport à la date fixée par le titulaire dans le devis. Si le titulaire est dans l'impossibilité de respecter le délai, il en avise le MIN-INT immédiatement, sans attendre l'expiration du délai, par courriel, en précisant impérativement les motifs.

3.4 Conditions d'annulation et de modification de commande

Une commande est réputée confirmée à partir du moment où la confirmation d'affrètement a été reçue par le titulaire. La date et l'heure à prendre en considération sont celles de l'accusé de réception délivré par la messagerie électronique du titulaire. A défaut, sont prises en compte la date et l'heure d'envoi du message électronique adressé par le MIN-INT. Dans le cas d'une confirmation par sms, la date et l'heure prises en compte sont celles de l'envoi du message.

En cas d'annulation, comme de modification de commande le titulaire s'engage à négocier systématiquement avec les prestataires pour le remboursement de tout ou partie des pénalités et de rembourser le MIN-INT. L'administration pourra demander au titulaire de lui communiquer les éléments attestant de ces négociations.

3.4.1 Conditions d'annulation

Dans le cas où le MIN-INT annule un dossier d'affrètement, il est tenu de se conformer aux conditions d'annulation proposées par le titulaire en annexe 1 à l'acte d'engagement – Bordereau de prix et conditions d'annulation.

A défaut de meilleures conditions, le MIN-INT sera tenu aux suivantes :

- 0% du montant du dossier d'affrètement pour une annulation effectuée jusqu'à 46 jours calendaires avant la date de début de la prestation;
- 20% du montant du dossier d'affrètement pour une annulation effectuée entre 45 jours calendaires et jusqu'à 16 jours calendaires avant la date de début de la prestation;
- 50% du montant du dossier d'affrètement pour une annulation effectuée entre 15 jours calendaires et 5 jours calendaires avant la date de début de la prestation;
- 100% du montant du dossier d'affrètement pour une annulation effectuée entre 4 jours calendaires et la date de départ de début de la prestation.

3.4.2 Conditions de modification

Dans le cas où le MIN-INT souhaite modifier un dossier d'affrètement, le titulaire et le MIN-INT sont tenus de suivre le processus suivant :

- 1- Demande de modification écrite du MIN-INT au titulaire.
- 2- Le titulaire transmet par écrit au MIN-INT la proposition d'affrètement modifiée, ainsi que leurs impacts financiers.
- 3- Le MIN-INT valide par écrit les modifications et leur prise en charge financière.

Article 4. Conditions spécifiques d'exécution

4.1 Désignation des intervenants par le titulaire

Le titulaire a la responsabilité des personnels et des moyens à mettre en œuvre pour la bonne réalisation des prestations objet du présent accord-cadre.

4.1.1 Le chargé de compte

Le titulaire désigne, dans les cinq jours calendaires suivant la notification de l'accord-cadre, un chargé de compte ayant pour mission :

- de représenter le titulaire auprès du MIN-INT, dont il est le correspondant unique, pendant toute la durée de l'accord-cadre ;
- d'organiser et de veiller à la bonne exécution des prestations effectuées dans le cadre du présent accord-cadre ;
- de rendre compte régulièrement et/ou à la demande du MIN-INT des incidents relevés lors de l'exécution des prestations et des solutions apportées pour y remédier.
- de transmettre les données quantitatives et qualitatives nécessaires à la bonne exécution et au suivi de l'accord cadre.

Le chargé de compte est une personne expérimentée et compétente dans le domaine de l'affrètement et du suivi de compte clé. Il a les compétences et l'expérience pour mener à bien ses missions, décrites ci-dessus.

En cas d'absence du chargé de compte, le titulaire indique la procédure à suivre. Si cette absence est supérieure à cinq jours calendaires, le titulaire désigne un correspondant de remplacement.

4.1.2 L'équipe d'intervenants

Le titulaire met en place une équipe pluridisciplinaire de personnes compétentes dont il s'efforce d'assurer la pérennité pendant toute la durée de l'accord-cadre. Elle est chargée du traitement des demandes d'affrètement, du suivi de leur exécution jusqu'à la facturation, et d'accompagner l'administration à tout moment. Ainsi, à chaque étape (départ/arrivée port, décollage, atterrissage, transferts et correspondances...), elle est tenue d'informer le service utilisateur de l'exécution correcte de la prestation.

Les membres de cette équipe sont francophones, proactifs, professionnels, courtois en toutes circonstances, à l'écoute des besoins et des alertes. Ils disposent d'un réel sens du contact et d'un niveau d'expérience élevé dans l'organisation des affrètements, l'optimisation et la recherche tarifaire. Il parle à minima le français et l'anglais. Il leur est demandé d'acquérir rapidement une bonne connaissance des services utilisateurs du MIN-INT et de leur besoin.

4.2 Modalités de remplacement des intervenants

4.2.1 Remplacement d'intervenant à l'initiative du titulaire

En cas de remplacement d'un intervenant, le titulaire doit en aviser le ministère au moins cinq jours calendaires avant la prise d'effet de la modification. Il communique les motifs de cette modification ainsi que le profil et les compétences du nouvel intervenant et prend toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas compromise.

Le titulaire ne peut changer d'intervenant qu'avec l'accord du MIN-INT. Le nouvel intervenant proposé doit avoir une compétence et une expérience au moins équivalentes à celles de l'intervenant qu'il remplace et dans tous les cas, conformes aux niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le présent accord-cadre. En cas d'acceptation de ce changement par le MIN-INT, le titulaire prend à sa charge l'intégralité des frais de formation du nouvel intervenant et s'assure de la continuité de service.

Le remplaçant est considéré comme accepté si le MIN-INT ne le récusé pas dans un délai correspondant aux sept premiers jours de prestations effectives réalisées par celui-ci. Si le MIN-INT récusé le remplaçant, le titulaire dispose d'un nouveau délai de cinq jours calendaires pour désigner un autre remplaçant et en informer le MIN-INT.

En tout état de cause, il appartient au titulaire de maintenir, pendant toute la durée de l'accord-cadre et sans interruption, un niveau constant de compétence des intervenants et de qualité des prestations, conformément aux niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le présent accord-cadre.

4.2.2 Réfutation d'un intervenant par le MIN-INT

Le MIN-INT se réserve la possibilité de refuser la poursuite de l'intervention d'un collaborateur du titulaire notamment s'il s'avère que les compétences de ce dernier ne correspondent pas aux niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le présent accord-cadre.

Dans ce cas, le titulaire met à disposition du MIN-INT un nouvel intervenant d'une compétence conforme aux niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le présent accord-cadre. Ce remplacement doit être effectif dans un délai maximum de cinq jours calendaires à compter de la notification écrite de réfutation adressée au titulaire.

4.3 Obligation de discrétion et de confidentialité

Il est fait application des dispositions prévues à l'article 5 du CCAG-FCS « Confidentialité – Protection des données personnelles - Mesures de sécurité », ainsi que des dispositions prévues en annexe 1 (Dispositions relatives à la protection des données personnelles) et 3 du présent CCP (Cahier des clauses simplifiées de cybersécurité (CCSC) approuvé par l'arrêté du 18 septembre 2018.

Le titulaire qui, à l'occasion de l'exécution de l'accord-cadre, reçoit communication - à titre confidentiel ou secret - de renseignements, documents ou objets quelconques est tenu de maintenir confidentielle ou secrète cette communication. Le titulaire s'engage également à garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution du marché, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel. Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse du MIN-INT, divulgués ou communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors de l'accord-cadre. Il en est de même pour tout renseignement de même nature, parvenu à la connaissance du titulaire à l'occasion de l'exécution de l'accord-cadre. Une attention particulière doit être apportée par le titulaire sur l'envoi des courriels de commande.

Le titulaire ne peut se livrer à aucun commentaire public quel qu'il soit sur les dossiers qui lui sont confiés, sans autorisation expresse du représentant du pouvoir adjudicateur.

Le titulaire s'engage à étendre ces obligations de discrétion et de confidentialité à l'ensemble des personnes qui interviendront pour son compte.

Le titulaire prend toutes les dispositions nécessaires quant à la sécurité des informations sensibles, confidentielles et personnelles qu'il sera amené à stocker concernant les voyageurs.

Indépendamment des sanctions pénales éventuellement encourues, la violation grave des obligations de confidentialité par le titulaire peut entraîner la résiliation de l'accord-cadre aux torts exclusifs de ce dernier.

Le document précisant les dispositions relatives à la protection des données personnelles est annexé au présent CCP (annexe 1).

4.4 Plan de continuité de l'activité du titulaire

Le plan de continuité du titulaire doit prendre en compte les exigences du présent CCP, notamment la disponibilité 24h/24 et 7j/7 prévue à l'article 3.3. Il doit prévoir notamment les cas de ruptures informatiques et coupures des lignes téléphoniques prolongées.

4.5 Cession de l'activité du titulaire

Dans les cas où les activités du titulaire seraient cédées à une autre société, à la suite d'une opération de restructuration du titulaire initial (article R2194.6 alinéa 2 du Code de la commande publique), cette dernière serait obligatoirement tenue de poursuivre l'accord-cadre en cours d'exécution aux mêmes conditions d'engagement, à condition que le nouveau titulaire remplisse les conditions qui avaient été fixées par l'acheteur pour la participation à la procédure de passation de l'accord-cadre initial. Toute cession d'activité devra être signifiée à la personne publique dans un délai de dix jours à compter de sa date d'effet par courrier recommandé avec avis de réception. La cession de l'accord-cadre se fera alors par un avenant de transfert, signé du pouvoir adjudicateur, du cédant et du cessionnaire afin que la nouvelle entité puisse continuer à exécuter les prestations.

4.6 Force majeure

Aucune des parties ne pourra être tenue responsable en cas d'inexécution ou de retard d'exécution résultant d'un cas de force majeure.

Est considéré comme un cas de force majeure au sens du présent accord-cadre, tout fait ou circonstance irrésistible, imprévisible, extérieur et indépendant de la volonté des parties et qui ne peut être empêché par ces dernières malgré tous les efforts raisonnablement possibles.

La charge de la preuve de l'existence et de l'effet de ces circonstances exonératoires incombe à la partie qui s'en prévaut. En cas de survenance d'une cause exonératoire, les parties s'engagent chacune pour ce qui la concerne, à déployer les efforts propres à en minimiser les conséquences ou à restaurer dans les plus brefs délais les conditions normales de l'exécution des engagements.

Article 5. Conditions financières – Rémunération du titulaire

La rémunération du titulaire correspond à une commission TTC basée sur le prix total TTC de chaque prestation commandée par le MIN-INT. Le montant des prestations commandées pris en compte correspond au montant par dossier d'affrètement.

Un dossier d'affrètement correspond à l'ensemble des déplacements de personnes et de fret accompagné, ainsi qu'aux prestations associées (repas, etc), liés à une même opération du départ jusqu'au retour. Un même bon de commande peut ainsi comporter plusieurs dossiers d'affrètement.

Par exemple, un dossier d'affrètement au profit de la DCCRS peut correspondre au déplacement d'une compagnie de CRS du continent vers la Corse et du retour de la compagnie relevée de la Corse vers le continent (avec le fret accompagné), ainsi que des déplacements jusqu'aux aéroports de départ et depuis les aéroports d'arrivée.

Un dossier d'affrètement dans le cadre d'une prestation d'éloignement au profit de la DNPAF, peut correspondre au déplacement d'un groupe de personnes et d'agents accompagnateurs du MIN-INT (avec le fret accompagné) d'aéroports français vers un ou plusieurs aéroports étrangers, les transports nécessaires pour acheminer l'ensemble des membres du groupe vers les aéroports de départ, ainsi que les déplacements prévus des aéroports d'arrivée vers les destinations finales. Le trajet retour des agents du ministère vers leurs destinations finales fait partie du dossier d'affrètement.

Le bordereau de prix et de conditions d'annulation du titulaire, annexe 1 à l'acte d'engagement, indique les pourcentages appliqués selon le palier atteint par le coût total de la prestation commandée par le MIN-INT et selon le besoin.

Les commissions ainsi fixées sont fermes durant toute la durée de l'accord-cadre définie à l'article 1.5 du présent CCP et incluses dans chaque devis prévu à l'article 3.2.2 du présent CCP.

Article 6. Modalités de paiement

6.1 Modalités de paiement des prestations

Le règlement intervient par virement direct au compte ouvert au nom du titulaire dont la mention figure à l'acte d'engagement de l'accord-cadre.

6.2 Facturation

6.2.1 Conditions de recevabilité des factures

Les factures sont établies conformément à l'article D. 2192-2 du Code de la commande publique. Outre les mentions légales, elles portent au moins les indications suivantes :

- identification du titulaire : raison sociale, adresse et SIRET ;
- date d'émission de la facture et numéro de facture ;
- numéro et date de l'accord-cadre ;
- service bénéficiaire de la prestation (service prescripteur) ;
- numéro de référence et date du bon de commande CHORUS ;
- désignation des prestations (moyen de transport, nombre de personne etc) ;
- dates et lieux de départ et d'arrivée ;
- le montant hors TVA, le taux de TVA et le montant de la TVA ;
- le montant TTC ;
- le RIB.

Le montant de la facture doit correspondre au montant de la commande, le cas échéant minoré ou augmenté du montant correspondant à la variation du coût carburant ou du

taux dollar intervenue entre la date de validation de la confirmation d'affrètement (valeurs de référence) et la date de réalisation de la mission.

La facture est obligatoirement accompagnée du bon de commande correspondant et/ou de la confirmation d'affrètement.

La date de réception de la facture par la personne publique ne peut en aucun cas être antérieure au service fait.

L'attention du titulaire est attirée sur le fait que toute facture qui ne sera pas présentée dans les formes fixées par l'accord-cadre lui sera retournée, le délai global de paiement étant alors interrompu.

Un RIB conforme à celui indiqué lors de la notification de l'accord-cadre est joint à l'envoi. En cas de changement de RIB en cours d'exécution de l'accord-cadre, celui-ci doit être transmis sans délai au pouvoir adjudicateur afin d'éviter toute rupture dans les paiements.

6.2.2 Transmission des factures

La transmission des factures du présent accord-cadre doit être effectuée conformément aux articles L2192-1 et suivants du code de la commande publique.

Les factures doivent impérativement être envoyées par voie dématérialisée.

L'État met à disposition de ses fournisseurs une solution informatique gratuite leur permettant d'envoyer leurs factures en un point unique à l'ensemble des structures publiques :

Le portail Chorus Pro accessible par internet à l'URL :

<https://chorus-pro.gouv.fr>

Les modalités techniques de transmission des factures sous forme dématérialisée et de mise à disposition des informations relatives au traitement des factures au travers de la solution mutualisée CHORUS PRO sont fixées par l'arrêté du 9 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

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 à l'adresse ci-dessous :

<https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr>

6.3 Délais de paiement

Le délai de paiement de 30 jours maximum à compter de la date de réception de la facture ou de la date de réception des prestations si elle est postérieure. Le défaut de paiement dans ce délai fait courir de plein droit et sans autre formalité l'application d'intérêts moratoires.

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.

Une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 euros s'ajoutera aux intérêts moratoires.

6.4 Avance

Sauf refus précisé dans l'acte d'engagement, le titulaire bénéficie de l'avance prévue par les articles R2191-3 à R2193-10 du code de la commande publique.

L'avance est accordée pour chaque bon de commande d'un montant supérieur à 50 000 € hors taxes (HT) et d'une durée d'exécution supérieure à 2 mois.

Le montant de l'avance est fixé à 5 % du montant du bon de commande toutes taxes comprises.

Le taux de l'avance est porté à 20 % lorsque le titulaire de l'accord-cadre ou son sous-traitant admis au paiement direct est une petite et moyenne entreprise tel que définies à l'article R2151-13.

L'avance est payée, sans formalité, dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception du bon de commande.

En cas de versement d'une avance, le titulaire établit une facture du montant des prestations exécutées sans tenir compte de l'avance versée. Le remboursement de l'avance s'effectue dans les conditions prévues aux articles R 2191-11 et suivants du code de la commande publique.

6.5 Remboursements

En cas d'annulation, le titulaire effectue les démarches nécessaires auprès des compagnies aériennes afin d'obtenir le remboursement des taxes et redevances aéroportuaires des vols annulés. Le titulaire reverse au MIN-INT le montant correspondant à ces taxes et redevances aéroportuaires une fois le remboursement perçu de la part de la compagnie aérienne.

Les sommes récupérées par le titulaire au titre des remboursements de taxes et redevances aéroportuaires pour vols annulés sont déduites des factures suivantes.

Un état récapitulatif des remboursements (validés ou en cours) doit être mis mensuellement à la disposition du MIN-INT par le titulaire.

6.6 Cautionnement et garantie

Le titulaire est dispensé de produire un cautionnement et ne subira pas de retenue de garantie.

6.7 Nantissement et cession de créance

Les créances nées ou à naître concernant le présent accord-cadre peuvent être cédées ou nanties conformément aux dispositions des articles R.2191-45 à R.2191-62 du code de la commande publique.

En cas de sous-traitance, l'accord-cadre ne peut être nanti ou cédé qu'à hauteur des prestations exécutées par le titulaire.

6.8 Modifications en cours d'exécution de l'accord-cadre : clause de réexamen

En application des dispositions des articles L. 2194-1 et R. 2194-1 du code de la commande publique, l'administration souhaite intégrer dans le contrat initial du marché une clause de réexamen portant sur la prise en compte de nouvelles prestations ou la modification des prestations.

Si, en cours d'exécution du marché, de nouvelles prestations ou la modification de prestations sont devenues nécessaires pour couvrir des besoins directement rattachés à l'objet de l'accord-cadre, l'une ou l'autre des parties peut solliciter une rencontre en vue d'échanger sur la passation d'un avenant.

Les nouvelles prestations ou modifications apportées n'auront pas d'impact sur le pourcentage de rémunération du titulaire, indiqué dans le bordereau de prix.

À titre d'exemple, ces prestations peuvent concerner de nouvelles spécificités métier ou des modifications de celles détaillées à l'article 3.1.2.

La solution ou la prestation ajoutée ou modifiée reste conforme à l'objet de l'accord-cadre et aux spécifications fonctionnelles prévues à l'accord-cadre, doit être techniquement équivalente ou supérieure à la solution ou à la prestation proposée initialement et est nécessaire à la bonne exécution du marché.

Article 7. Pénalités

Tout manquement du titulaire à ses obligations peut donner lieu à pénalité.

Les pénalités sont applicables de plein droit, selon les modalités prévues à l'article 14 du CCAG/FCS (à l'exception de l'article 14.1.3 – voir article 7.2 du présent CCP)

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

L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de la personne publique de prononcer toute autre sanction contractuelle, et notamment de faire réaliser tout ou partie de l'accord-cadre, aux frais et risques du titulaire.

7.1 Pénalités liées à l'exécution des prestations

7.1.1 Pénalités applicables en cas de fuite ou de potentialité de fuite de données personnelles

En cas de violation des mesures de sécurité et de protection des informations sensibles, ainsi que des obligations de confidentialité exposées en annexe 1 au présent CCP, le titulaire s'expose à l'application d'une sanction pécuniaire.

Cette sanction pécuniaire est calculée de la façon suivante :

- en cas de non-respect des règles de sécurité et de protection des informations sensibles n'impliquant pas des données à caractère personnel : pour chacun des faits constatés, application d'une sanction égale à 0,5% du montant exécuté HT de l'accord-cadre à la date de constatation du fait générateur ;
- en cas de non-respect des règles de sécurité et de protection des informations sensibles impliquant des données à caractère personnel : pour chacun des faits constatés, application d'une sanction égale à 2% du montant exécuté HT de l'accord-cadre à la date de constatation du fait générateur.

En cas de constatation de plusieurs faits générateurs, indifféremment du niveau de sensibilité des informations concernées, les sanctions pécuniaires ainsi établies sont appliquées de façon cumulative.

Les sanctions pécuniaires sont appliquées après mise en demeure du titulaire de se conformer aux mesures de sécurité et de protection des informations sensibles exposées en annexe 1 au présent CCP, adressée par tout moyen vérifiable de correspondance.

L'application par le titulaire des mesures correctives visées dans sa mise en demeure ne saurait l'exonérer du paiement des sanctions pécuniaires.

Le montant des sanctions pécuniaires ainsi établies vient en déduction des paiements à effectuer au titre de toute facture afférente aux prestations exécutées à la date de survenance du fait générateur.

Les sanctions pécuniaires sont appliquées sans préjudice des sanctions pénales encourues par le titulaire.

7.1.2 Pénalités liées au retard d'exécution des prestations

Tout dépassement des délais peut donner lieu à l'application des pénalités tel que définies ci-après :

- si dépassement de transmission des devis au-delà des délais prévu à l'article 3.2.3 à compter de l'accusé de réception délivré par la messagerie électronique du titulaire ou à compter de l'heure d'appel en cas de saisine par téléphone, il se voit appliquer une pénalité correspondant à 10 % du montant total de la commission qui lui est due ;
- si dépassement de délai de mise à disposition du moyen de transport indiqué dans le bon de commande, il se voit appliquer une pénalité correspondant à 20 % du montant total de la commission qui lui est due.

Les pénalités sont appliquées :

- pour les transports réguliers et planifiés, par jour de retard
- pour les transports urgents, par heure de retard
- pour les transports immédiats, par ½ heure de retard

7.1.3 Pénalités liées à la mauvaise exécution des prestations

Si les obligations listées à l'article 3.1.1 n'ont pas été respectées par le titulaire, l'administration se réserve le droit d'appliquer une pénalité d'un montant de cinq cents euros par dossier d'affrètement;

7.1.4 Pénalités en cas de non-respect des délais prévus à l'article 4 du CCP

En cas de non-respect des délais prévus à l'article 4 du présent CCP, le titulaire encourt une pénalité de cent euros par jour calendaire de retard.

7.1.5 Pénalités pour non-respect des obligations administratives

En cas de retard de production des attestations prévues aux articles D8222-5 ou 8222-7 et D8222-8 du code du travail (attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale et autres documents), il est appliqué une pénalité de cent euros par semaine de retard jusqu'à la production des pièces nécessaires à la régularisation de l'accord-cadre.

En cas de retard de production de la liste nominative des salariés étrangers prévue aux articles D254-2 à D8254-5 du code du travail, il est appliqué une pénalité de cent euros par semaine de retard jusqu'à la production des pièces nécessaires à la régularisation de l'accord-cadre.

7.1.6 Pénalités pour non-respect de la clause sociale

Le titulaire encourt sans mise en demeure préalable dans le cadre de l'application de la clause sociale prévue à l'article 12.1 du présent CCP les pénalités suivantes :

- 500 € si l'interlocuteur désigné par le titulaire dans la « fiche entreprise (cadre de réponse) » pour appliquer la clause sociale est absent lors de la réunion spécifique à la mise en œuvre de la clause sociale ;
- 50 € par jour calendaire de retard en cas de non transmission des justificatifs, attestations ou bilans demandés par l'acheteur ou la MLDS dans le cadre de l'évaluation du dispositif social mis en œuvre par le titulaire ;
- une pénalité égale au nombre d'heures prévues par le marché et non réalisées, multiplié par 4 et multiplié par le plafond horaire de la sécurité sociale brut en cas de non-respect des obligations relatives au volume horaire minimum exigé dans le cahier des charges.

7.2 Gestion et mise en œuvre des pénalités

Les pénalités ne font pas l'objet d'une révision.

Elles ne sont pas soumises à l'application de la TVA et sont dues dès le premier euro, par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS.

Conformément à l'article 14.1.2 du CCAG/FCS, le montant total des pénalités ne peut excéder 10% du montant total hors taxe du bon de commande.

Article 8. Suivi de l'accord-cadre

8.1 Comitologie

8.1.1 Réunion de lancement

Dans un délai de 10 jours calendaires, le titulaire organise, conjointement avec l'administration, une réunion de lancement avec l'ensemble des services utilisateurs, dans les locaux de l'administration, sur le site de Garance (18-20, rue des Pyrénées 75020 PARIS). Celle-ci a pour objectif de détailler précisément le processus de fonctionnement.

8.1.2 Réunions de travail

Après la réunion de lancement, le titulaire organise, avec chaque service utilisateur, les réunions de travail nécessaires à la bonne compréhension par tous du processus de passation de commande.

Elles permettront d'échanger sur les spécificités de chaque service et d'adapter si besoin les formulaires de demande, de proposition et de confirmation d'affrètement.

Les formulaires validés respectent les exigences définies dans le présent CCP.

8.1.3 Réunion de suivi

La réunion de suivi a lieu une fois par an à l'initiative de l'administration, dans les locaux de l'administration et a pour objet :

- de suivre le bon déroulement des prestations ;
- de présenter les statistiques définies à l'article 8.3 et transmis au moins 7 jours calendaires avant la réunion.
- de proposer des innovations et des améliorations, notamment sur le plan environnemental.

Au plus tard 7 jours calendaires après la réunion, le titulaire transmet le compte-rendu de la réunion à l'administration.

L'administration se réserve le droit de solliciter l'organisation de réunion de suivi à tout moment pendant l'exécution de l'accord-cadre. Elle peut également demander à tout moment la transmission d'un reporting conformément à l'article 8.3 du présent document.

8.2 Suivi de l'exécution des prestations

En cas de litige, le ministère informe le chargé de compte dans un délai de trente jours calendaires.

Le chargé de compte prend en charge le traitement du litige et le règlement sous 10 jours calendaires si la cause du litige est interne au titulaire et dans les meilleurs délais si la cause est externe au titulaire.

S'il arrive qu'un affrètement ne soit pas du tout, ou pas correctement réalisé par le titulaire (par exemple, non-respect des aéroports de départ, d'arrivée, escales, ...), sa responsabilité sera engagée. Le titulaire devra alors proposer une alternative ou réorganiser un affrètement à minima équivalent en termes de qualité de service, délai, la différence positive de coût étant à sa charge, et ce sans mise en demeure préalable.

Le titulaire est invité à prendre contact avec le représentant du pouvoir adjudicateur pour lui faire part de toute difficulté dans l'exécution de l'accord-cadre.

À chaque date anniversaire de notification de l'accord-cadre, le titulaire produit une note à l'attention du représentant du pouvoir adjudicateur pour faire le point sur l'exécution financière et technique de l'accord-cadre. Il est fait état de toute difficulté rencontrée dans l'exécution de l'accord-cadre et propose les mesures correctives à long terme pour améliorer les prestations. Une réunion de suivi de projet peut être organisée le cas échéant.

Le titulaire fournit tous les six mois les certificats attestant de sa régularité sociale et fiscale ainsi les attestations d'assurance professionnelle (notamment l'assurance responsabilité civile professionnelle) en cours de validité. Dans l'hypothèse où les pièces exigées ne seraient pas transmises ou incomplètes, il serait fait application de l'article 41.1 du cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS).

8.3 Statistiques

Le titulaire s'engage à fournir, par voie dématérialisée, un reporting détaillé sur le périmètre « affrètement ».

Le titulaire s'engage à :

- communiquer des états statistiques sous format xls permettant d'effectuer un suivi précis des dépenses et d'apprécier la compétitivité et l'efficacité du titulaire ;
- intégrer un détail des frais du titulaire par mission réalisée.

Le titulaire s'engage à communiquer différents éléments dont voici une liste à titre d'exemple :

- un état statistique permettant un suivi de l'activité générale ;
- un état statistique permettant de maîtriser le nombre de missions ;

- la structure des dépenses par services ;
- le détail des déplacements par type de parcours et de segments : vols nationaux – vols continentaux - vols internationaux, bateau, bus, train...
- le détail des déplacements par heure et ville de départ ;
- le détail des déplacements par heure et ville d'arrivée ;
- le détail des déplacements par modes de transports ;
- le détail des missions : nombre de passagers ;
- le détail des délais d'anticipations de réservation
- récapitulatif des économies générées par le titulaire ;
- récapitulatif des économies manquées précisant les raisons de refus.

La liste des états statistiques, la fréquence et le mode de transmission sont précisés dans un délai d'un mois après la notification de l'accord-cadre. La fréquence de transmission est au moins annuelle.

Le MIN-INT peut être amené à faire évoluer les états statistiques au cours de l'exécution du marché dans la mesure des capacités du titulaire.

Article 9. Droit, langue et monnaie

Les correspondances et les inscriptions sur les documents remis en exécution de l'accord-cadre sont rédigées en français.

Le titulaire est informé que l'administration conclut ses accords-cadres dans l'unité monétaire suivante : euro (unité monétaire de l'accord-cadre).

Les factures seront libellées dans l'unité monétaire susmentionnée.

Article 10. Protection de la main d'œuvre et conditions de travail

Le titulaire est soumis aux obligations, résultant des lois et règlements, relatives à la protection de la main d'œuvre et aux conditions de travail.

Le titulaire doit fournir tous les six mois, à compter de la notification de l'accord-cadre, les documents prévus à l'article D.8222-5 ou, pour les entreprises étrangères, aux articles D.8222-7 et D.8222-8 du Code du travail.

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont déposées par le titulaire sur la plateforme en ligne mise à disposition gratuitement à l'adresse suivante :

<http://www.e-attestations.fr>

Lorsqu'il contrevient à ces dispositions, après mise en demeure restée infructueuse, l'accord-cadre peut faire l'objet d'une décision de résiliation aux torts du titulaire, sans que ce dernier ne puisse prétendre à indemnité et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques. La mise en demeure doit être notifiée par écrit et assortie d'un délai. À défaut d'indication du délai, le titulaire dispose d'un mois, à compter de la notification de mise en demeure, pour satisfaire aux obligations de celle-ci ou pour présenter ses observations.

Par ailleurs, lorsque la personne publique est informée par un agent de contrôle de la situation irrégulière du titulaire au regard des formalités mentionnées aux articles L.8221-3 et L.8221-5 dudit code, le titulaire est mis en demeure de faire cesser sans délai cette situation.

Le titulaire ainsi mis en demeure apporte à la personne publique, dans un délai de deux mois, la preuve qu'il a mis fin à la situation délictuelle. À défaut, l'accord cadre peut être résilié aux torts exclusifs du titulaire, sans qu'il puisse prétendre à indemnité et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques.

Article 11. Responsabilité sociétale des entreprises et développement durable

Le présent accord-cadre comporte des éléments à caractère social, en conciliant développement économique et progrès social.

Les conditions d'exécution fixées au présent article s'inscrivent notamment dans les principes et questions centrales de la norme ISO 26000 ou équivalent.

Le respect des clauses figurant ci-après s'impose à l'ensemble des opérateurs économiques de l'accord-cadre : le titulaire et, le cas échéant, ses partenaires. Le titulaire avise ces entités que les obligations du présent article leur sont applicables mais reste responsable du respect de celles-ci vis-à-vis de la personne publique.

11.1 Droits de l'Homme

Le titulaire et l'ensemble des opérateurs économiques liés par le présent accord-cadre doivent se conformer aux exigences ci-dessous :

- respecter les huit conventions fondamentales de l'Organisation internationale du travail (OIT) et les réglementations nationales des pays d'implantation ou de provenance de sa main-d'œuvre, en application de l'article 6 du CCAG de référence ;
- disposer d'un système de management tenant compte du respect des droits sociaux fondamentaux au sens du référentiel des Nations Unies ;
- respecter les règles de protection des salariés (EPC, EPI, etc.) applicables à leurs activités respectives.

11.2 Relations et conditions de travail

Le titulaire et l'ensemble des opérateurs économiques liés par le présent accord-cadre doivent se conformer aux exigences ci-dessous :

- avoir une politique de ressources humaines structurée dans le respect des réglementations nationales et des normes internationales de droit du travail ;
- respecter la réglementation et les normes internationales de comportement en matière de dialogue social (CHSCT, DP, syndicats, négociations annuelles, etc.) ;
- avoir une politique santé-sécurité structurée dans le respect des réglementations nationales et des normes internationales de droit du travail ;
- tenir si nécessaire un bilan sur les risques santé-sécurité des salariés et sous-traitants ;

- appliquer les lois sur le droit à la formation ;
- respecter les législations et normes en matière de lutte contre le travail dissimulé ;
- appliquer tout dispositif santé-sécurité sectoriel dont les réglementations nationales ou les normes internationales font état ;
- le cas échéant, respecter les conventions collectives sectorielles ;
- respecter les réglementations nationales et européennes relatives au salaire minimum (travailleurs détachés notamment).

Par ailleurs, le titulaire est tenu de déclarer au représentant du pouvoir adjudicateur toute condamnation par une autorité juridique (prud'hommes, tribunal administratif) au regard de toute problématique de ressources humaines (licenciements abusifs, travail dissimulé, etc.).

11.3 Communauté et développement local

Pour manifester leur volonté de transparence, le titulaire et l'ensemble des opérateurs économiques liés par le présent accord-cadre sont invités à présenter à l'Administration, au plus tard six mois après la reddition de leurs comptes annuels, un état, pays par pays, portant information :

- de la raison sociale sous laquelle lui-même, ou les établissements dans lesquels il possède une participation majoritaire, opère ;
- du chiffre d'affaires et du résultat d'exercice enregistrés ;
- des effectifs employés ;
- des impôts et taxes versés aux autorités publiques locales, dans le cadre des lois fiscales en vigueur ;
- des subventions publiques reçues.

11.4 Loyauté des pratiques

Le titulaire et l'ensemble des opérateurs économiques liés par le présent accord-cadre doivent se conformer aux exigences ci-dessous :

- respecter les droits de propriétés intellectuelles de leurs partenaires ;
- avoir une politique de lutte contre la corruption ;
- s'inscrire dans le cadre d'une concurrence loyale.

11.5 Contrôle

Le titulaire fournit annuellement les éléments permettant de démontrer qu'il a satisfait à ses obligations en matière de respect des droits de l'homme et de respect des conditions de travail.

L'inexécution ou le non-respect des clauses ci-dessus est un motif de résiliation de l'accord-cadre.

Article 12. Clauses d'exécution sociales et environnementales

12.1 Clause d'exécution sociale – Action de sous statut scolaire au bénéfice de jeunes en situation de décrochage scolaire

Le titulaire s'engage à réaliser une action de formation d'un ou plusieurs jeunes en situation de décrochage scolaire.

Il s'agit de jeunes entre 16 et 25 ans, d'un niveau de qualification inférieur à celui mentionné à l'article L. 313-7 du code de l'éducation, tel que modifié par le décret n° 2010-1781 du 31 décembre 2010.

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

Le volume horaire minimal exigé est de 900 heures, à réaliser pendant la période ferme. Néanmoins, le titulaire peut dépasser le volume horaire s'il le souhaite.

12.1.1 Conformément à son offre, le titulaire réalise une action en faveur d'un jeune en situation de décrochage scolaire

Dans le cadre de la clause sociale, le jeune bénéficiaire du dispositif est sous statut scolaire. Une convention de stage tripartite est conclue entre l'entreprise, la MLDS (ou l'établissement scolaire de rattachement du jeune) et le jeune (ou son représentant légal).

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

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

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

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

Toutes les hypothèses de fin de parcours sont envisagées par la MLDS, à l'occasion d'un échange avec le titulaire. A tout moment, le titulaire peut dépasser les objectifs fixés par le marché.

12.1.2 Exécution de la clause sociale pendant la durée du marché et à l'issue du parcours

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

Lors de la réunion de lancement du marché, le thème de la clause sociale est abordé (confirmation des contacts inscrits dans la « Fiche entreprise »).

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

Le titulaire transmet également au SAILMI la convention de stage tripartite signée.

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

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

12.1.3 Contrôle et évaluation de l'action de formation

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

Pour rappel, le titulaire est tenu de transmettre en cours d'exécution au SAILMI :

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

Toute transmission est réalisée dans les dix jours calendaires suivant la demande par le SAILMI.

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

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

12.2 Clauses d'exécution environnementales

Le ministère a un devoir d'exemplarité et a pour objectif de limiter l'impact des déplacements sur l'environnement (cf. circulaire PM n° du 25 février 2020 relative aux engagements de l'Etat pour des services publics écoresponsables).

Le titulaire respecte la réglementation applicable aux différents éléments propres à l'objet du marché mentionnés ci-dessus, y compris lorsque celle-ci vient à évoluer lors de l'exécution du marché. Il communique, sans délai, tous les documents et justificatifs nécessaires sur demande du bénéficiaire et les mesures qu'il entend mettre en œuvre pour s'y conformer en cas d'évolution de la réglementation concernée.

En cas de manquement, le titulaire encourt les sanctions prévues par la réglementation concernée, sans préjudice des dédommagements pouvant lui être réclamés.

12.2.1 Bilan des émissions de gaz à effet de serre

Le titulaire devra remettre chaque année un bilan des émissions de gaz à effet de serre des prestations réalisés et il lui sera recommandé d'émettre des propositions afin de réduire l'impact des déplacements des agents du ministère sur l'environnement.

Des informations sont disponibles dans l'arrêté du 10 avril 2012 pris pour l'application de l'article D. 1431-1 à D. 1431-23 du code des transports de 2017, relatif à l'information sur la quantité de dioxyde de carbone émise à l'occasion d'une prestation de transport. Le titulaire pourra aussi s'appuyer sur la version actualisée du guide méthodologique du Ministère de la transition écologique.

12.2.2 Aviation

Le titulaire est fortement invité à suivre le dispositif pour la réduction et la compensation des émissions de carbone de l'aviation internationale (Carbon Offsetting and Reduction Scheme for International Aviation, ou CORSIA) adopté par l'Organisation de l'aviation civile internationale (OACI) pour lequel la France est un des Etats volontaires depuis le 1^{er} janvier 2021. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander les documents relatifs à la déclaration des compagnies aériennes comprises dans le marché des émissions de CO₂.

Le titulaire est fortement invité à ce que la « Charte d'engagement sur les relations entre clients et fournisseurs au sein de la filière Aéronautique française du groupement des industries françaises aéronautiques et spatiales (GIFAS) pour la transformation écologique » soit signée par ses prestataires.

Le titulaire doit s'assurer du respect des normes européennes prescrivant des conditions de constitution des flottes et d'exploitation des avions en vue de réduire les nuisances sonores.

12.2.3 Numérique

Le titulaire est invité à favoriser la digitalisation des communications. De ce fait, il est fortement invité à mettre en place une démarche numérique responsable.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander au titulaire tout justificatif certifiant de la mise en œuvre d'un engagement dans la réduction de l'impact du numérique.

12.2.4 Documentation

Tous les documents livrables sont mis à disposition de préférence au format dématérialisé (format .pdf ou équivalent) et ou sur supports en papier recyclé ou éco-labellisé garantissant l'usage d'un bois issu de forêts gérées durablement (exemples : label FSC, PEFC ou équivalent).

Les papiers et enveloppes utilisés sont impérativement issus de forêts gérées durablement (types FSC, PEFC ou équivalents). Les enveloppes disposent du label NF Environnement.

Article 13. Procédure contentieuse

Le pouvoir adjudicateur et le titulaire s'efforceront de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations de l'accord-cadre ou à l'exécution des prestations objet de l'accord-cadre.

En cas de litige, le tribunal compétent est :

<p>Tribunal administratif de PARIS 7 rue de Jouy 75181 PARIS CEDEX 04 France</p> <p>Téléphone : +33(0)1 44 59 44 00 – Télécopie : +33(0)1 44 59 46 46 Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr Site internet : http://paris.tribunal-administratif.fr</p>

Même en cas d'appel en garantie ou de pluralité de défendeurs, la loi française sera applicable.

Article 14. Résiliation

Il est fait application des conditions de résiliation définies aux articles 38 à 45 du CCAG-FCS.

En cas de résiliation aux torts du titulaire ou en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir aucun retard, la personne publique peut faire

exécuter la prestation aux frais et risques du titulaire, conformément à l'article 45 du CCAG-FCS.

La résiliation prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation.

Le titulaire s'engage à transmettre à son successeur, dans un délai d'un mois à compter de la date de résiliation, les éléments nécessaires pour assurer la continuité du service dans les conditions optimales.

Article 15. Clause de réversibilité

15.1 Description générale

Cette prestation a pour but d'organiser à l'issue du marché un transfert de connaissances du titulaire aux personnels désignés par l'administration ou à un tiers désigné par celle-ci.

Le titulaire doit coopérer avec l'administration ou avec tout tiers désigné par celle-ci afin d'assurer une reprise rapide des prestations et sans désagrément pour les services utilisateurs.

Cette clause peut être mise en place soit dans le cas de la résiliation du marché public, soit dans le cas de la fin normale de celui-ci.

Ce plan doit prendre en compte la période de transfert de la prestation chez un autre prestataire et doit être exécuté sous la responsabilité du présent titulaire et du nouveau prestataire.

Des réunions permettant l'élaboration et la mise en œuvre de cette réversibilité sont organisées, réunions auxquelles le titulaire est tenu d'assister.

La mise en place de ce plan de réversibilité ne pourra, en aucun cas, faire se prolonger le présent accord-cadre au-delà de sa durée de validité indiquée à l'article 1.5 ci-avant et ce dans le respect des dispositions à l'article R. 2162-5 du code de la commande publique.

15.2 Modalités d'exécution

La clause de réversibilité s'exécute en 2 temps :

- Un rapport d'activité doit être transmis à l'administration 8 mois avant la date de fin du présent accord-cadre. Ce document consiste en un retour d'expérience sur l'exécution du présent accord-cadre incluant la description du processus de passation de commande, les documents échangés avec l'administration, les données de reporting, ainsi que tous les éléments utiles à la reprise d'activité par un nouveau prestataire.
- Au moins une réunion permettant l'échange et la mise en œuvre de cette réversibilité est organisée, dans un délai d'un mois après la date notification de l'accord-cadre.

Les documentations sont remises au format électronique dans un format compatible avec les outils utilisés par l'administration. Le titulaire s'engage à permettre et accompagner la récupération des données appartenant à l'administration.

Le transfert de connaissances se déroule dans les locaux de l'administration ou dans ceux des équipes proposées par elle. La méthodologie d'exécution proposée par le titulaire dans son plan de transfert doit être acceptée au préalable et validée par l'administration concernée.

Article 16. Dérogations au CCAG-FCS

Articles	C.C.P.	C.C.A.G -FCS
Pénalités	Article 7	Article 14.1
Pénalités	Article 7.2	Articles 14.1.3