



CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

Etablissement public à caractère administratif (EPA)

OFFICE FRANÇAIS DE LA BIODIVERSITE

**Direction Générale Déléguée Ressources – Direction des Finances
Service Commande Publique**

12, Cours Louis Lumière – 94300 VINCENNES
Téléphone : 01.30.46.60.00 – Télécopie : 01.30.46.60.60

OBJET DE LA CONSULTATION :

2025-03

**Fourniture de titres de transports et de solutions d'hébergement au
profit de l'Office Français de la Biodiversité**

Cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics
de Fournitures courantes et services approuvé par arrêté du 30 mars 2021.

**Procédure d'appel d'offre ouvert en application des articles
R2124-2, R2161-2 à R2161-5, du Code de la commande publique du 1^{er} avril 2019**

Table des matières

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ	3
ARTICLE 2 : ALLOTISSEMENT – VARIANTES - PSE	3
ARTICLE 3 : PROCEDURE ET FORME DE L’ACCORD CADRE.....	3
ARTICLE 4 : DOCUMENTS CONTRACTUELS	3
ARTICLE 5 : NOTIFICATION.....	3
ARTICLE 6 : DUREE DE L’ACCORD CADRE ET DELAIS D’EXECUTION	4
➤ 6.1 – Durée de l'accord-cadre	4
➤ 6.2 – Reconduction de l'accord-cadre	4
ARTICLE 7 : PRIX DU MARCHÉ.....	4
➤ 7.1 – Nature des prix	4
➤ 7.2 – Contenu des prix	4
➤ 7.3 – Révision des prix.....	4
ARTICLE 8 : ORGANISATION DES PRESTATIONS ATTENDUES	5
➤ 8.1 – Nature des prestations	5
➤ 8.2 – Démarrage des prestations	5
➤ 8.3 – Lieu d’exécution	5
➤ 8.4 – Modalités et délais d’exécution des prestations.....	5
➤ 8.5 – Représentant des parties de l’accord cadre.....	6
➤ 8.6 – Moyens de communication.....	6
➤ 8.7 – Obligation du titulaire	6
➤ 8.8 – Bons de commande formation.....	7
8.8.1.1 Contenu des bons de commande de formation :	7
8.8.1.2 Commande off line et Online :	7
8.8.1.3 Suivi des commandes :	7
ARTICLE 9 : OPERATIONS DE VERIFICATION.....	7
➤ 9-1 : Opérations de vérification	7
➤ 9-2 : Admission, ajournement, réfaction et rejet.....	7
ARTICLE 10 : PENALITES ET BONUS.....	7
➤ 10-1 : Barème pénalités et bonus	7
ARTICLE 11 : MODALITES DE REGLEMENT DES COMPTES	8
➤ 11-1 : Conditions de paiement	8
➤ 11-2 : Modalités d’établissement des factures	8
➤ 11-3 : Modalités de règlement.....	9
➤ 11-4 : Cession ou nantissement de créance.....	9
➤ 11-5 : Retenue de garantie.....	9
ARTICLE 12 : ASSURANCES	9
ARTICLE 13 : SOUS-TRAITANCE.....	10
ARTICLE 14 : OBLIGATION DE DISCRETION ET CONFIDENTIALITE.....	10
ARTICLE 15 : REVERSIBILITE ET TRANSFERABILITE	10
ARTICLE 16 : RESILIATION DE L’ACCORD CADRE	11
ARTICLE 17 : REGLEMENT DES LITIGES	11
ARTICLE 18 : PIECES A FOURNIR PAR LE TITULAIRE	11
ARTICLE 19 : DEROGATIONS AU CCAG-FCS	11

* * *

Article 1 : Objet du marché

Le présent accord-cadre porte sur la fourniture de :

- titres de transports ferroviaire, aérien et maritime, ainsi que :
- réservations d'hébergements et la location de voiture,
- prestations annexes :
 - statistiques – rapports – bilans,
 - carte logée ou processus similaire,
 - formation.

Les prestations attendues dans le cadre du présent marché sont explicitées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Glossaire

- ROP : Relevé d'opération
- DF : Direction des finances
- SIREPA : Logiciel de gestion de l'OFB
- GDS (global distribution system)
- SBT (Self Booking Tools - outil de réservation en ligne)
- HBT (hotel booking tool)
- CRB : Centre de Responsabilité Budgétaire
- SO : Service Opérationnel
- PNR : passenger name record

Article 2 : Allotissement – Variantes - PSE

Le présent marché n'est pas alloti, la dévolution en lots séparés étant de nature à rendre notoirement plus difficile l'exécution du contrat et financièrement plus coûteuse.

Les variantes sont autorisées dans les conditions décrites au règlement de la consultation.

L'accord cadre prévoit une Prestation supplémentaire Eventuelle (PSE) : **Hébergements dit « atypiques »**.

Article 3 : Procédure et forme de l'accord cadre

La présente consultation est une procédure formalisée par appel d'offres ouvert en application des articles R2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique.

Le marché est un accord cadre à bon de commande, mono-attributaire à prix unitaire.

Conformément à l'article R. 2162-2 alinéa 2 du Code de la commande publique, l'accord-cadre fixe toutes les stipulations contractuelles.

Il sera exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande, selon les stipulations des articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.

Il concernera les prestations énumérées dans le Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U).

L'accord cadre est conclu sans minimum et avec un montant maximum de 15 000 000 € HT sur la durée totale de l'accord-cadre.

Article 4 : Documents contractuels

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes, énumérées ci-dessous par ordre de priorité décroissant :

- l'acte d'engagement (AE) et son annexe financière, le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- le [cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de services](#), approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021, et réputé connu par le titulaire ;
- le mémoire technique ;
- les bons de commandes (BC) émis et notifiés au titulaire.

Article 5 : Notification

Le marché est établi en un (1) original dont une copie est délivrée au(x) titulaire(s) lors de sa notification.

Le pouvoir adjudicateur notifie sur le site PLACE.

La date figurant sur l'accusé de réception porte date d'effet du marché.

Article 6 : Durée de l'accord cadre et délais d'exécution

➤ 6.1 – Durée de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est conclu pour une durée initiale de 12 (douze) mois à compter de la date de notification de l'accord cadre.

➤ 6.2 – Reconduction de l'accord-cadre

Il pourra être reconduit 3 (trois) fois pour une même période de 12 (douze) mois chacune, de manière tacite, à sa date anniversaire, sans toutefois, excéder au total 48 mois.

En cas de non reconduction de l'accord-cadre, l'OFB informera le titulaire de sa décision dans un délai minimum de 2 (deux) mois avant le terme de chaque période du marché de l'accord-cadre par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité en cas de non-reconduction.

Dans l'hypothèse où l'accord-cadre ne serait pas reconduit, les bons de commande émis et réservations validées continuent à s'exécuter.

Article 7 : Prix du marché

➤ 7.1 – Nature des prix

Par « prix », l'accord-cadre désigne exclusivement les frais de dossiers qui rémunèrent le titulaire pour la fourniture à l'OFB des prestations attendues au titre du présent accord-cadre :

- titres de transports ferroviaire, aérien et maritime, ainsi que :
- réservations d'hébergements et la location de voiture,
- prestations annexes :
 - statistiques – rapports – bilans,
 - carte logée ou processus similaire,
 - formation.

Il est bien entendu et précisé que le terme « prix » ne vise pas le tarif des titres de transport, hôtels et location ainsi fournis, qui sont communiqués lors de chaque réservation.

➤ 7.2 – Contenu des prix

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, ainsi que tous frais éventuels de déplacements, et toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation.

Pour les prestations relatives aux actions de formation, le prix d'une session est réputé complet et comprendre notamment la fourniture du support de formation numérique, les différents frais de transport, et d'hébergement de logement de l'intervenant, les autres frais ou honoraires éventuels liés à cette formation, ainsi que toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation.

➤ 7.3 – Révision des prix

L'accord-cadre est conclu à prix unitaires, définitifs et révisables pour toute la durée de l'accord-cadre, toutes reconductions éventuelles incluses.

Les prix inscrits dans l'annexe financière sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois de remise des offres. Ce mois est appelé mois Mo. Les prix sont révisables dans les conditions définies ci-dessous.

Les tarifs des prestations sont fermes pour la première année à compter de la date de notification du marché. Ensuite, ils sont révisés à la date anniversaire selon la formule suivante :

$$P = P_o (I/I_o)$$

P : prix de règlement

P_o : prix initial tel qu'il figure au BPU

I : indice de révision des prix plafonds

I_o : indice correspondant à Mo

Io : indice de prix SYNTEC du mois mo (mois d'établissement du prix) ;

L'indice choisi est l'indice Le Moniteur de référence : Indice SYNTEC, autres salaires et honoraires (sociétés assujetties à la TVA).

La révision des prix doit faire l'objet d'une demande de la part du titulaire. Cette demande doit parvenir au pouvoir adjudicateur (adresse ci-dessous) au moins un mois avant la date effective de révision des prix, sous réserve que l'indice applicable soit publié. A défaut d'envoi dans le délai, la demande est prise en compte à la prochaine échéance.

En cas de variation de la valeur de l'indice à la baisse, le titulaire ne peut refuser une demande de révision des prix.

A l'appui de sa demande, le titulaire fournit les éléments de calcul de la formule de révision ainsi que les nouveaux tarifs en résultants. Il est procédé de même pour chaque période de reconduction.

La demande est à envoyer à l'adresse suivante :

OFB
Direction des Finances/Service Commande Publique
12 cours Louis Lumière - 94300 Vincennes

Article 8 : Organisation des prestations attendues

➤ 8.1 – Nature des prestations

Les prestations prévues à l'accord-cadre sont décrites au CCTP et déclinées dans l'offre du titulaire.

➤ 8.2 – Démarrage des prestations

Les prestations démarrent dès la notification de l'accord-cadre pour ce qui concerne la mise en place administrative et les opérations d'implémentation informatique.

La date d'effet de l'accord cadre et de l'accès au portail WEB de gestion des commandes sera fixé par ordre de service à compter de la fin de la période de déploiement et de paramétrage. Le titulaire devra être opérationnel à compter de cette date.

Le planning du titulaire est ajusté, le cas échéant, après notification de l'accord-cadre et accord entre les parties. Le planning ajusté se substitue au planning initial sans qu'il soit nécessaire d'établir un avenant.

➤ 8.3 – Lieu d'exécution

Les prestations sont exécutées dans les services de l'OFB et dans les locaux du titulaire. La personne publique peut se rendre sur le lieu du plateau d'affaires afin de vérifier le bon déroulement des prestations.

Le titulaire garantit un libre accès à ses locaux aux personnes en charge du suivi des prestations du voyage à l'OFB.

➤ 8.4 – Modalités et délais d'exécution des prestations

La réservation validée, conformément au CCTP, vaut commande pour :

- la fourniture on et off-line de titres de transports ferroviaire, aérien et maritime,
- la réservation on et off-line d'hébergements et la location de voiture,

La réservation peut intervenir jusqu'au dernier jour de l'accord-cadre et porter sur des titres de transports, réservation d'hébergements et de location de voiture pour des dates ultérieures.

Les sessions de formation font l'objet d'un bon de commande spécifique.

Toute facture de billetterie et services associés non rattachable à une réservation validée conformément au CCTP ne sera pas honorée.

Les délais d'exécution sont ceux fixés au CCTP, à défaut, dans l'offre du titulaire. Tout délai imparti dans l'accord-cadre commence à courir au moment où se produit le fait qui sert de point de départ à ce délai.

Lorsque le titulaire est mis dans l'impossibilité de respecter le délai contractuellement prévu, il doit informer l'OFB, exposant clairement les circonstances du retard prévu, la date de survenance du fait générateur et le délai supplémentaire sollicité.

En cas d'événement extérieur soudain (grève, événement climatique,...), le titulaire de l'accord-cadre doit informer l'administration de son impact éventuel sur les modalités d'exécution de l'accord-cadre.

En cas de rupture prolongée du service SBT (Self Booking Tools - outil de réservation en ligne) (au-delà de 4 heures ouvrées), le titulaire déclenche automatiquement une procédure manuelle de type "off line" via le plateau d'affaires et ce, dès lors que le système d'information est indisponible. Seuls les frais de dossiers on-line restent applicables durant cette période.

Si, au-delà de la date fixée par ordre de service, le SBT n'est pas fonctionnel, le plateau d'affaires prend en charge les commandes des services et directions de l'OFB.

➤ 8.5 – Représentant des parties de l'accord cadre

Le titulaire

- désigne un interlocuteur (chargé de clientèle, cf. article 3.3.2.2 du CCTP), habilité à le représenter auprès de l'acheteur, pour les besoins de l'exécution de l'accord-cadre. Cet interlocuteur est désigné dans l'offre du titulaire.
- désigne un interlocuteur dédié à la facturation de l'OFB.

Le remplacement des intervenants

- ✓ Pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre, le représentant de l'OFB se réserve le droit de demander le remplacement motivé d'un ou de plusieurs intervenants du titulaire. Le titulaire informe sans délai l'OFB du remplacement d'un ou de plusieurs de ses intervenants.
- ✓ Le(s) remplaçant(s) est (sont) soumis à l'approbation du représentant de l'OFB. Tout refus sera motivé.
- ✓ Le titulaire procède alors au remplacement du ou des intervenants dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la demande ou de la proposition de remplacement. Le remplaçant dispose de compétences au moins équivalentes.
- ✓ En aucun cas, le remplacement du personnel ne pourra justifier une augmentation du montant des prestations.

L'OFB

- désigne un agent de la Direction des finances (DF) comme correspondant administratif et technique durant toute la durée de l'accord-cadre.
- désigne un agent de la Direction des finances (DF) dédié au paiement durant toute la durée de l'accord-cadre.
- désigne un représentant par CRB/SO en charge des réservations (chargé de voyage – cf. article 3.3.1.2 du CCTP).

➤ 8.6 – Moyens de communication

Les échanges se font par courriel ou par courrier recommandé avec accusé de réception.

Pour les échanges qui font courir un délai, la date de commencement de ce délai est la date figurant sur l'accusé de lecture du courriel ou sur l'accusé de réception du courrier recommandé.

Les échanges par voie dématérialisée sont privilégiés.

➤ 8.7 – Obligation du titulaire

Engagement

Le titulaire est l'interlocuteur unique et direct de l'OFB et à ce titre est responsable de la totalité des prestations et de leur bonne exécution. Il ne saurait dégager sa responsabilité dans l'exécution des prestations, sauf à apporter la preuve que le fait d'origine du non-respect de ses engagements contractuels ne lui est pas imputable.

De plus, il ne saurait prétendre s'en dégager au motif de la sous-traitance de la prestation par un ou d'autres exécutants.

Pour toute décision ou pour obtenir des compléments d'information sur les procédures et les règles en place, le titulaire s'engage à se tourner vers les interlocuteurs désignés de l'OFB.

Stabilité de l'équipe dédiée (chargé de clientèle, responsable opérationnel et agents du plateau)

L'équipe est composée et maintenue conformément aux articles 3.3.2.1, 3.3.2.2 et 3.3.2.3 du CCTP.

Obligation de conseil et d'information

Le titulaire doit conseil et information conformément aux prescriptions du CCTP.

➤ **8.8 – Bons de commande formation**

L'exécution des prestations de formation visées au CCTP est soumise à bon de commande.

8.8.1.1 Contenu des bons de commande de formation :

Les bons de commandes comportent nécessairement les mentions suivantes :

- la référence de l'accord-cadre,
- le nom de la société,
- le numéro de la commande,
- la désignation de la/des prestation(s) commandée(s),
- le prix unitaire HT correspondant,
- le montant total de la commande HT et TTC,
- la TVA,
- la date.

Chaque bon de commande est signé par la personne habilitée à engager l'établissement.

8.8.1.2 Commande off line et Online :

Les demandes de devis « offline » sont émises par les chargés de voyages ou par les voyageurs VIP ou autonomes, et par tout moyen électronique (courriel, messagerie sécurisée...).

La validation Offline de la proposition de l'agence se fera électroniquement (courriel...) si tous les éléments de facturation sont précisés. L'article 5.3 du CCTP précise la gestion offline des commandes.

La validation de la réservation en ligne dans l'outil de réservation du titulaire vaut commande. Des champs spécifiques sont renseignés à cette occasion (cf. CCTP).

8.8.1.3 Suivi des commandes :

Le suivi des commandes, de leur prise en charge et exécution est assuré par le correspondant administratif et technique pour l'OFB et par chargé de clientèle pour le titulaire.

Article 9 : Opérations de vérification

Les opérations de vérification s'effectuent selon les modalités des articles 27 à 30 du CCAG FCS.

➤ **9-1 : Opérations de vérification**

Application de l'article 27 du CCAG- FCS.

➤ **9-2 : Admission, ajournement, réfaction et rejet**

Le pouvoir adjudicateur procédera aux vérifications et notifiera sa décision de réception, d'ajournement, de réception avec réfaction ou de rejet, conformément à l'article 30 du CCAG-FCS.

Article 10 : Pénalités et bonus

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

Les pénalités sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable et elles sont dues dès le premier euro. Elles ne sont pas soumises à l'application de la TVA. 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.

➤ **10-1 : Barème pénalités et bonus**

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG- FCS, les manquements du titulaire à ses obligations pourront donner lieu aux pénalités listées ci-après :

Retour OFB en cas de non réservation	Indicateurs de qualité	Engagements qualité	Mesure	Base de la pénalité	Montant de la pénalité
Implémentation de la solution	Respect des délais	Aucun retard du fait du titulaire	Planning de déploiement validé en réunion de lancement	Par jour calendrier de retard	100 €
Délais de traitement via la plateforme (Offline)°	Urgence	Moins de 2 heures ouvrées	Retour OFB en cas de non réservation	Par réservation	100 €
	Complexe	Moins de 8 heures ouvrées			50 €
	Simple	Moins de 4 heures ouvrées			
Facturation	Gestion des annulations remboursables	Temps de régularisation par avoir	Sollicitation de l'agence par l'OFB	Par avoirs non émis	50 €
	Données de facturation	Taux d'erreur < à 5 % du nombre total de facture émises	Données OFB	Par période annuelle si taux > 5 %	200 €
	Données du relevé d'opération	Intégration impossible dans SIREPA	non-conformité du ROP au regard des spécifications validées titulaire / OFB	Par ROP non intégré	100 €
Retour OFB en cas de non réservation	Indicateurs de qualité	Engagements qualité	Mesure	Base du bonus	Montant du Bonus
Satisfaction client	Enquête de satisfaction Validé par la DF de l'OFB	Enquête adressée par tous les deux ans aux chargés de voyage OFB et des interlocuteurs de la DF	Retour enquête	Taux de satisfaction > 80%	500 €
Taux d'adoption Online	Perspectives de progression	Après 2 ans d'exécution de l'accord-cadre	Taux d'adoption Online via le bilan d'activité	>à 80 % = bonus	500 €

Article 11 : Modalités de règlement des comptes

➤ 11-1 : Conditions de paiement

Une fois chaque prestation admise, le prestataire adressera sa facture munie des mentions nécessaires.

Le règlement des prestations est effectué au moyen d'une carte logée (appelée également "carte voyageur") conformément aux conditions définies dans les spécifications techniques de la carte logée à l'offre du titulaire, ou d'un processus similaire permettant de répondre aux besoins de l'OFB.

Pour les prestations ne donnant pas lieu à un ROP (prestations hors réservation), le paiement des factures est effectué par virement administratif directement auprès du titulaire.

➤ 11-2 : Modalités d'établissement des factures

Les factures afférentes au paiement seront établies, outre les mentions légales, selon les indications suivantes :

- les nom et adresse du créancier ;
- le **numéro du compte bancaire ou postal** tel qu'il est précisé sur l'acte d'engagement ;
- la **référence de l'accord-cadre** correspondant à l'engagement juridique concerné ;
- le cas échéant pour les prestations concernées, la référence du bon de commande ;
- le cas échéant pour les prestations concernées, le n° de la carte logée débitée ;
- le n° de client ;
- le nom et numéro du CRB/SO exécutant ;
- la désignation et la quantité des prestations facturées (données nécessaires l'imputation de la dépense) ;
- le numéro de réservation ;
- le nom du voyageur ;
- les dates d'arrivée, de départ, le lieu et type de la prestation ;
- le mode de la commande (Off-line ou On-line) ;

- le numéro de dossier ou de voucher ou le n° PNR (Passenger Name Record) ;
- le prix unitaire de la/des prestation(s) facturée(s) ;
- le taux et le montant de la TVA ;
- le montant total de HT et TTC de la/des prestation(s) facturée(s) ;
- la date de facturation.

Les Relevés d'Opérations sont transmis aux adresses attachées aux comptes de gestion identifiant nos centres de ressources budgétaires (CRB/SO).

Les factures et autres demandes de paiement pourront être adressées sous format dématérialisé et devront parvenir **via le portail de facturation dédié « Chorus Pro »** à l'adresse suivante :

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

en veillant à bien préciser :

- **le numéro du marché au titre duquel une demande de paiement est adressée (le numéro d'engagement à renseigner doit correspondre au numéro du marché) ;**
- **le numéro de SIRET de l'OFB, afin d'identifier l'OFB comme destinataire de votre facturation : 30 025 919 000 15.**

Une information complète sur la dématérialisation des factures est également disponible à la même adresse sur le site Chorus Pro : <https://chorus-pro.gouv.fr>

A noter : le cas échéant, une facture ne pourra pas concerner des prestations commandées au titre de plusieurs lots. En ce cas, il devra être établi des factures distinctes.

➤ 11-3 : Modalités de règlement

Les prestations, objet du présent marché, seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de comptabilité publique.

Les sommes dues seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures et à l'issue de la réalisation de la prestation.

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.

Les intérêts moratoires courent à compter du jour suivant l'échéance prévue au contrat ou à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse.

Le retard de paiement donne lieu de plein droit et sans autre formalité au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement dont le montant est fixé à 40€.

➤ 11-4 : Cession ou nantissement de créance

Le marché pourra être nanti ou cédé dans les conditions fixées aux articles L2191-8 et R2191-45 à R2191- 63 du Code de la commande publique. Le nantissement ou la cession sera notifié(e) au seul comptable assignataire.

Le Directeur Financier est seul compétent pour fournir les renseignements attendus à :

OFFICE FRANÇAIS DE LA BIODIVERSITE

Monsieur le Directeur des Finances

5 rue de Saint Thibault - Saint Benoist - 78610 AUFFARGIS

➤ 11-5 : Retenue de garantie

Au titre du présent marché il n'est pas prévu de retenue de garantie.

Article 12 : Assurances

Conformément à l'article 9 du CCAG-FCS, le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard de l'acheteur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Ces dispositions valent également en cas de sous-traitance.

À tout moment durant l'exécution du marché, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation et ce contrat, le cas échéant actualisé afin de permettre la prise en charge des risques encourus, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

Article 13 : Sous-traitance

En cas de sous-traitance, le titulaire se conformera aux exigences de la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 modifiée et aux dispositions des articles L.2193-1 à 13 du Code de la Commande Publique relatives à la sous-traitance.

Conformément aux articles L.2193-4 à 7 du Code de la Commande Publique, le titulaire ne peut sous-traiter l'exécution des prestations qu'à condition d'avoir obtenu du pouvoir adjudicateur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

Conformément à l'article R.2193-3 du Code de la Commande Publique, pour chaque sous-traitant présenté postérieurement à la notification du marché, le titulaire doit lui adresser une demande qui comprend les pièces suivantes :

- un acte spécial, daté et signé par le titulaire et le sous-traitant, intégralement complété ;
- les documents permettant d'établir qu'aucune cession ou nantissement de créance ne fait obstacle au paiement direct du sous-traitant.

Le cas échéant, une levée totale ou partielle devra en être préalablement effectuée.

L'acceptation du sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement sont constatés par la signature de l'acte spécial par le pouvoir adjudicateur.

Conformément à l'article R.2193-10 du Code de la Commande Publique, lorsque le montant du contrat de sous-traitance est supérieur à 600€ TTC, le sous-traitant qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées par le pouvoir adjudicateur, est payé directement pour la partie des prestations qu'il réalise.

Exemples de formulaires :

[Les formulaires de déclaration du candidat | Ministère de l'Économie, des Finances et de l'Industrie et Ministère chargé du Budget et des Comptes publics](#)

[Les formulaires de notification des marchés | Ministère de l'Économie, des Finances et de l'Industrie et Ministère chargé du Budget et des Comptes publics](#)

Article 14 : Obligation de discrétion et confidentialité

Le titulaire s'engage à conserver confidentielles, en toutes circonstances et quelle qu'en soit la cause, les informations qui lui sont communiquées dans le cadre de l'exécution du présent marché.

Afin d'assurer la protection des informations confidentielles, chaque partie s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires.

Aucune information, concernant l'exécution du marché ne peut être communiquée à des tiers, notamment à des cabinets d'étude de marché et instituts de sondage.

Le titulaire et son personnel sont tenus de respecter les obligations de discrétion, de sécurité et de secret.

Le titulaire prend toutes les mesures propres à assurer la protection et la confidentialité des informations qu'il détient ou qu'il traite dans le respect des dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Ces informations peuvent donner lieu à l'exercice du droit individuel d'accès et de rectification auprès du titulaire.

Le titulaire n'est en aucun cas autorisé à les reproduire ou les diffuser en dehors du cadre de la prestation. Il s'interdit notamment toute communication écrite ou verbale sur ces sujets et toute remise de documents à des tiers sans l'accord préalable du directeur général de l'OFB.

Cette clause s'applique également à l'ensemble du personnel du titulaire. Il demeure tenu par cet engagement au-delà de la remise des prestations.

Conformément à l'article 5.1.3 du CCAG-FCS, le titulaire doit informer ses sous-traitants des obligations de confidentialité qui s'imposent à lui pour l'exécution du marché.

Il doit s'assurer du respect de ces obligations par ses sous-traitants.

Le non-respect de ces dispositions est considéré comme une faute de nature à conduire le pouvoir adjudicateur à résilier le marché aux torts du titulaire et aux frais et risques de ce dernier, sans préjudice des réparations éventuelles demandées au titre de l'article 1242 du code civil.

Article 15 : Réversibilité et transférabilité

Le titulaire de l'accord-cadre arrivant à échéance doit être en capacité de fournir, selon le cas, au pouvoir adjudicateur ou au nouveau titulaire, sous format informatique, les données des dossiers passagers (profils – PNR) et les factures dématérialisées émises pendant toute la durée de l'exécution de l'accord-cadre, sous réserve que cet accès n'affecte pas l'aptitude du titulaire de l'accord-cadre prenant fin à fournir les services objet de l'accord-cadre.

L'OFB se réserve le droit de ne pas mettre en œuvre la réversibilité.

Article 16 : Résiliation de l'accord cadre

Par dérogation à l'article 41 du CCAG FCS, si l'OFB constate que le titulaire applique une marge sur les billets, l'OFB pourra résilier l'accord cadre pour faute du titulaire.

Article 17 : Règlement des litiges

En cas de litige, le droit français est seul applicable.

Le règlement des litiges liés à l'exécution du présent marché fera l'objet d'une tentative de règlement devant le comité consultatif de règlement amiable des litiges (C.C.R.A.), dans les conditions prévues à l'article R2197-1 et suivants du Code de la commande publique.

Comité Consultatif National de Règlement Amiable des Différends ou Litiges relatifs aux Marchés Publics¹

Direction des Affaires Juridiques

Sous-direction de la commande publique

Bureau économie, statistiques et techniques de l'achat public- Bâtiment Condorcet

6 rue Louise WEISS

75703 PARIS Cedex 13

Téléphone : 01.44.97.03.20

Courriel : ccnra@finances.gouv.fr

Conformément aux articles R. 2197-23 et R. 2197-24 du Code de la commande publique, en cas de différend concernant l'exécution des marchés publics, il est également possible de consulter le Médiateur des entreprises dont l'intervention est aussi gratuite : <http://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises>.

En cas d'échec de la tentative amiable, les parties pourront recourir à la transaction telle que définie aux articles 2044 et suivants du code civil. L'acceptation du résultat de la transaction implique renonciation à tous recours ultérieur pour le même objet.

Si les litiges ne peuvent être réglés à l'amiable, la juridiction compétente sera celle du ressort d'appartenance du siège du pouvoir adjudicateur contractante : Tribunal Administratif de Melun

43, rue du Général de Gaulle

Case postale n° 8630

77008 Melun Cedex

Téléphone : 01 60 56 66 30

Télécopie : 01 60 56 66 10

Courriel : greffe.ta-melun@juradm.fr

Site internet : <http://melun.tribunal-administratif.fr/>

Article 18 : Pièces à fournir par le titulaire

Sous réserve que ces documents aient pu être récupérés automatiquement, le titulaire devra produire tous les 6 mois à compter de la notification du marché et jusqu'à son terme :

- 1) le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail ;
- 2) une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions, datant de moins de six mois ;
- 3) la liste nominative des salariés étrangers employés par le titulaire et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Article 19 : Dérogations au CCAG-FCS

Article du présent CCAP	Libellé de l'article	Article du CCAG FCS auquel il est dérogé
Article 10.1	seuil des pénalités	Article 14.1
Article 16	résiliation de l'accord-cadre	Article 41

¹ La saisine du Comité Consultatif National de Règlement Amiable des Différends ou Litiges relatifs aux marchés publics, ainsi que son instruction, est gratuite.