



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

*Liberté
Égalité
Fraternité*

DIRECTION DES ARCHIVES

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

Travaux de dépoussiérage, de conditionnement
et de mise sur rayonnages de documents d'archives
et de bibliothèque appartenant au Ministère
de l'Europe et des Affaires étrangères

MEAE_24003_AR

SOMMAIRE

1	DISPOSITIONS GENERALES	4
1.1	OBJET	4
1.2	LIEU D'EXECUTION	4
1.3	ALLOTISSEMENT	4
1.4	FORME ET ETENDUE	4
1.5	DUREE	4
1.6	DELAI D'EXECUTION	4
2	DOCUMENTS CONTRACTUELS	5
3	INTERLOCUTEURS.....	5
3.1	REPRESENTATION DE LA PERSONNE PUBLIQUE	5
3.2	REPRESENTATION DU TITULAIRE	5
4	OBLIGATIONS DU TITULAIRE	6
4.1	RESPONSABILITE	6
4.2	OBLIGATION DE RESULTATS.....	6
4.3	OBLIGATION D'INFORMATION ET DE CONSEIL.....	7
4.4	CONFIDENTIALITE ET SECRET DES AFFAIRES.....	7
4.5	OBLIGATIONS DU TITULAIRE A L'EGARD DE SON PERSONNEL	7
4.6	HABILITATIONS DES PERSONNELS DU TITULAIRE.....	7
4.7	RESPECT DE LA NEUTRALITE DU SERVICE PUBLIC.....	8
5	DIVERSITE - EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES.....	8
6	CONSIDERATIONS SOCIALES	9
6.1	LES PUBLICS VISES	9
6.2	OBJECTIF D'INSERTION.....	10
6.3	LES MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS D'INSERTION.	10
6.4	LE DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT POUR LA MISE EN ŒUVRE DES CLAUSES SOCIALES	11
6.5	LES MODALITES DE CONTROLE DE L'ACTION D'INSERTION	11
6.6	NON-RESPECT DE L'ENGAGEMENT D'INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE	12
6.7	CLAUSE RGPD RELATIVE AU CONTROLE ET AU SUIVI DE L'ACTION D'INSERTION	12
7	CONSIDERATIONS ENVIRONNEMENTALES.....	13
8	TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL.....	13
9	BONS DE COMMANDE	14
9.1	EMISSION DES BONS DE COMMANDE.....	14
9.2	CONTENU DES BONS DE COMMANDE	14
9.3	MODIFICATION D'UN BON DE COMMANDE	14
9.4	ANNULATION D'UN BON DE COMMANDE PAR LA PERSONNE PUBLIQUE.....	15
10	VERIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS.....	15
10.1	VERIFICATION	15
10.2	ADMISSION	15
11	PENALITES.....	15
12	PRIX ET REGLEMENT DES COMPTES.....	16
12.1	CONTENU DES PRIX.....	16
12.2	MODALITES DE VARIATION DES PRIX	16
12.3	AVANCE	17
12.4	INTERETS MORATOIRES	17

12.5	MODALITES DE FACTURATION	18
12.6	SUIVI FINANCIER DU MONTANT MAXIMUM DE L'ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE	19
12.7	CLAUDE DE REEXAMEN.....	20
13	RESILIATION	20
14	EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE	20
15	DISPOSITIONS DIVERSES	20
15.1	SOUS-TRAITANCE	20
15.2	ASSURANCES	21
15.3	CHANGEMENT DE STATUT EN COURS D'EXECUTION	21
15.4	LANGUE	22
15.5	DIFFERENDS.....	22
15.6	LITIGES	23
16	DEROGATIONS AU CCAG-FCS	23
17	ANNEXE.....	23

1 DISPOSITIONS GENERALES

1.1 OBJET

L'accord-cadre a pour objet des travaux de dépoussiérage, de conditionnement et de mise sur rayonnages de documents d'archives et de bibliothèque appartenant au Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères.

1.2 LIEU D'EXECUTION

L'exécution des prestations objets de l'accord-cadre se déroulera sur 2 sites :

Centre des Archives diplomatiques de Nantes (CADN)

17, rue de Casterneau
44 000 Nantes

Centre des Archives diplomatiques de La Courneuve (CADLC)

3, rue Suzanne Masson
93 126 La Courneuve cedex

Les modalités et spécifications d'accès à ces 2 sites sont précisées à l'article 3.5 du CCTP.

1.3 ALLOTISSEMENT

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

1.4 FORME ET ETENDUE

L'accord-cadre est mono-attributaire. Il est exécuté par émission de bons de commande.

Il est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum de 800 000 € HT sur sa durée totale (reconductions comprises).

A titre d'information, son montant estimé est de 400 000 € HT sur sa durée totale (reconductions comprises), dont 160 000 € HT pour le site du CADN et 240 000 € HT pour le site du CADLC.

1.5 DUREE

L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme de 12 mois (1 an) à compter de sa date de notification. Il est tacitement reconductible 3 fois par période de 12 mois (1 an).

Le titulaire ne peut s'opposer à sa reconduction.

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

1.6 DELAI D'EXECUTION

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

2 DOCUMENTS CONTRACTUELS

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

- l'acte d'engagement (AE) et ses annexes financières :
 - le bordereau des prix unitaires relatif au CADLC (BPU) ;
 - le bordereau des prix unitaires relatif au CADN (BPU) ;
- le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe « traitement de données à caractère personnel » ;
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 et les textes qui l'ont modifié. Ce document est consultable sur le site de Légifrance et est réputé connu du titulaire ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et son annexe « schéma de réalisation de pochettes à 4 rabats » ;
- l'offre technique du titulaire ;
- les actes spéciaux de sous-traitance (DC4) et les actes modificatifs, postérieurs à la notification de l'accord-cadre.

3 INTERLOCUTEURS

3.1 REPRESENTATION DE LA PERSONNE PUBLIQUE

Dès la notification de l'accord-cadre, la personne publique désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès du titulaire. D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par la personne publique en cours d'exécution de l'accord-cadre.

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

La Direction des Archives du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères est bénéficiaire de l'accord-cadre.

3.2 REPRESENTATION DU TITULAIRE

3.2.1 *Interlocuteurs désignés*

Le titulaire désigne un ou plusieurs interlocuteurs habilités à le représenter auprès de la personne publique, pour les besoins de l'exécution de l'accord-cadre.

Par dérogation à l'article 3.4.1 CCAG-FCS, les interlocuteurs responsables de la mission et chargés de la coordination des prestations sont ceux désignés par le titulaire au stade de son offre.

Le titulaire s'engage à informer, sans délai, la personne publique de toute modification d'interlocuteur désigné par tout moyen permettant d'en accuser réception.

3.2.2 *Personnel affecté à l'exécution des prestations*

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

3.2.3 Remplacement des intervenants (interlocuteurs désignés et personnels)

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

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

Le titulaire procède au remplacement des intervenants sous 5 jours à compter de la demande ou de la proposition de remplacement.

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

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

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

4 OBLIGATIONS DU TITULAIRE

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

4.1 RESPONSABILITE

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

Les prestations doivent être conformes aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées ou à toute norme européenne équivalente. Cette disposition vaut pour les normes en vigueur au jour de la passation de l'accord-cadre mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution.

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

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

4.2 OBLIGATION DE RESULTATS

Le titulaire est soumis à une obligation de résultats, conformément aux dispositions du Code de la commande publique. En cas d'inexécution, de mauvaise exécution ou de retard dans l'exécution de cette obligation, le titulaire s'expose aux pénalités prévues.

4.3 OBLIGATION D'INFORMATION ET DE CONSEIL

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

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

4.4 CONFIDENTIALITE ET SECRET DES AFFAIRES

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

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

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

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

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

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

4.5 OBLIGATIONS DU TITULAIRE A L'EGARD DE SON PERSONNEL

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

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

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

Les horaires de travail du personnel du titulaire s'inscrivent dans la plage horaire qui va de 9h00 heures à 18h00 heures.

4.6 HABILITATIONS DES PERSONNELS DU TITULAIRE

Afin de pouvoir agréer les personnels proposés par le titulaire, la personne publique, fait procéder à une enquête d'habilitation par ses services de sécurité. A ce titre, le titulaire est tenu de lui fournir, préalablement à leur intervention, une liste des personnels chargés de l'exécution de la prestation.

A la suite de l'enquête d'habilitation, la personne publique communique au titulaire les noms des personnes habilitées à intervenir.

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

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

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

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

4.7 RESPECT DE LA NEUTRALITE DU SERVICE PUBLIC

Le Titulaire assure l'égalité des usagers devant le service public et veille au respect des principes de laïcité et de neutralité du service public. Il veille notamment à ce que ses salariés ou les personnes sur lesquelles il exerce une autorité hiérarchique ou un pouvoir de direction, lorsqu'ils participent à l'exécution du service public, s'abstiennent notamment de manifester leurs opinions politiques ou religieuses, traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité.

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

Le Titulaire est tenu de signaler sans délai à la Personne Publique toute situation constitutive d'un manquement aux principes de laïcité et de neutralité. Dans le cas contraire, le Titulaire s'expose aux pénalités prévues à l'article 11.

5 DIVERSITE - EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES

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

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

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

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

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

- D'actualiser à chaque date anniversaire du marché le questionnaire initialement transmis après l'attribution du marché. Le représentant du pouvoir adjudicateur compare la situation décrite à celle présentée initialement ;

- Un bilan des actions menées dans le domaine de la prévention des discriminations, six mois avant l'échéance contractuelle, pour les marchés dont la durée est d'au moins trois ans et dont le montant est supérieur à 50 000 € HT.

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

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

6 CONSIDERATIONS SOCIALES - CLAUSE D'INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE

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

L'entreprise attributaire devra réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

6.1 LES PUBLICS VISES

Les publics visés :

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

- les personnes placées sous mains de justice employées en régie, dans le cadre du service de l'emploi pénitentiaire / régie des établissements pénitentiaires (SEP / RIEP) ou affectées à un emploi auprès d'un concessionnaire de l'administration pénitentiaire ;
- les personnes ayant le statut de réfugié ou bénéficiaires de la protection subsidiaire ;
- les habitants des quartiers prioritaires de la politique de la ville éloignés de l'emploi.

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

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

6.2 OBJECTIF D'INSERTION

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

Lot	Nombre d'heures d'insertion à réaliser durant la durée d'exécution du marché
Lot unique	300 (trois cents) heures

6.3 LES MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS D'INSERTION.

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

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

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

6.3.1 1ère modalité : l'embauche directe par l'entreprise

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

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

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

6.3.2 2ème modalité : la mise à disposition de salariés

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

6.3.3 3ème modalité : le recours à la sous-traitance ou à la cotraitance avec une Entreprise d'insertion, un Atelier et Chantier d'insertion ou une Entreprise adaptée.

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

6.4 LE DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT POUR LA MISE EN ŒUVRE DES CLAUSES SOCIALES

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

Finoana ANDRIANARIVELO

Chargée de projets clauses sociales et relation entreprises

finoana.andrianarivelo@epec.paris

pole-clauses@epec.paris

07 48 72 69 42

Dans ce cadre, l'EPEC a pour mission :

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

6.5 LES MODALITES DE CONTROLE DE L'ACTION D'INSERTION

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

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

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

A la demande du pouvoir adjudicateur, le titulaire fournit, à date fixe (31 mars, 30 juin, 30 septembre et 31 décembre) et avant le 15 du mois suivant, tous les renseignements qui

permettent le contrôle de l'exécution et l'évaluation des actions réalisées au cours du trimestre conformément à la liste qui lui a été fournie.

Ces éléments sont envoyés au pouvoir adjudicateur (gregoire.eldin@diplomatie.gouv.fr) et aux destinataires suivants de l'EPEC :

kelly.manette@epec.paris
Copie finoana.andrianarivelo@epec.paris

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

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

6.6 NON-RESPECT DE L'ENGAGEMENT D'INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE

Le non-respect de l'engagement d'insertion par l'activité économique entraîne l'application de pénalités prévues à l'article 11 du présent CCAP.

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

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

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

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

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

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

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

Ces durées de conservations ne pourront s'appliquer si :

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

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

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

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

Ensemble Paris Emploi Compétences
18 rue Goubet
75019 Paris.

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

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

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

7 CONSIDERATIONS ENVIRONNEMENTALES

L'accord-cadre comprend des considérations environnementales définies à l'article 10 du CCTP.

8 TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Le titulaire est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après, «règlement général sur la protection des données » ou RGPD) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et entré en application le 25 mai 2018.

Les dispositions relatives au traitement de données à caractère personnel sont précisées dans l'annexe 1 « traitement de données à caractère personnel ».

9 BONS DE COMMANDE

9.1 EMISSION DES BONS DE COMMANDE

Les prestations donnent lieu à émission de bons de commande établis en référence aux prix figurant aux bordereaux des prix unitaires annexés à l'acte d'engagement.

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

Les bons de commande sont établis au fur et à mesure des besoins et peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de la période en cours, pour une durée maximum de 3 (trois) mois.

Les bons de commande sont envoyés par courrier électronique au titulaire et valent notification de la commande, à partir de laquelle les délais de livraison et dates de réalisation des interventions sont pris en compte. Le titulaire en accuse réception par retour de mail.

Dès la notification de l'accord-cadre, le titulaire communique au représentant de la personne publique les coordonnées (nom, courriels, téléphone) de la personne chargée de réceptionner et traiter les bons de commande

9.2 CONTENU DES BONS DE COMMANDE

Chaque bon de commande précise notamment :

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

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

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

9.3 MODIFICATION D'UN BON DE COMMANDE

La personne publique peut à tout moment modifier la nature ou la durée d'exécution d'un bon de commande.

Si en cours de validité, elle souhaite modifier les termes d'un bon de commande, l'accord des parties sur ces modifications est concrétisé par la mise en place d'un nouveau bon de commande.

9.4 ANNULATION D'UN BON DE COMMANDE PAR LA PERSONNE PUBLIQUE

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

Une décision d'annulation est indiquée au titulaire par courriel et confirmée par courrier recommandé avec accusé de réception.

En cas d'annulation d'un bon de commande, sauf cas de force majeure ou d'empêchement manifeste, le titulaire est dédommagé de toutes les dépenses effectuées par lui dans le cadre de cette commande sur présentation d'un rapport d'activité et production de factures justificatives.

10 VERIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS

10.1 VERIFICATION

Les prestations sont soumises à des opérations de vérifications quantitatives et qualitatives conformément aux prescriptions formulées dans le CCTP.

Ces opérations de vérifications sont effectuées en présence du titulaire, notamment le chef d'équipe, et de la personne publique, dans les locaux de celle-ci, là où auront été exécutées les prestations, à l'issue de l'achèvement des prestations relatives au bon de commande.

La quantité et tout particulièrement la qualité du dépoussiérage, du conditionnement et du rangement seront alors vérifiées.

Par dérogation à l'article 30.2 du CCAG-FSC, toute anomalie ou insuffisance de résultat constatée sera communiqué par écrit au Titulaire ce même jour et l'obligera à corriger ces manquements dans un délai d'une semaine à compter de la date des opérations de vérifications.

Par dérogation à l'article 30.3 du CCAG-FCS, à l'issue de ce délai, si l'insuffisance de résultat est toujours constatée, la personne publique prononcera l'admission des prestations avec application de pénalités pour prestations défectueuses prévues à l'article 11 du présent CCAP, sans mise en demeure préalable.

Par dérogation à l'article 30.4 du CCAG-FCS, à l'issue du délai d'une semaine, si l'insuffisance de résultat est toujours constatée et qu'elle ne permet pas d'accepter les prestations en l'état, la personne publique prononcera le rejet des prestations, sans mise en demeure préalable.

10.2 ADMISSION

Conformément à l'article 30.1 du CCAG-FCS, la personne publique prononce l'admission des prestations, si elles répondent aux conditions fixées par l'accord-cadre. L'admission prend effet à la date de notification au titulaire de la décision d'admission.

11 PENALITES

Tout manquement du titulaire à ses obligations contractuelles donne lieu à pénalité, applicable de plein droit.

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

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

Fait générateur	Article	Délai / Point de départ	Montant (TVA non applicable)
Retard d'exécution des prestations (Au regard du délai d'exécution précisé sur le bon de commande)	-	A compter du premier jour de retard	100 (cent) € par jour de retard
Prestations défectueuses (Insuffisance de résultat en raison du non-respect des prescriptions techniques)	Article 6 du CCTP	1 semaine / à compter des opérations de vérification à l'achèvement des prestations	100 (cent) € par constat
Non-respect des obligations relatives au nombre d'heures d'insertion à réaliser	Article 6.2 du CCAP	A compter d'une heure d'insertion non réalisée	60 (soixante) € par heure
Non-transmission des attestations et des justificatifs propres à permettre le contrôle de l'éligibilité des publics et le contrôle de l'exécution des actions d'insertion	Article 6.5 du CCAP	1 semaine / A compter de la relance envoyée par courriel au titulaire	75 (soixante-quinze) € par jour de retard
Absence de mesures adaptées en cas de constat de situation constitutive d'un manquement aux principes de laïcité et de neutralité	Article 4.7 du CCAP	1 semaine / A compter de l'envoi d'un courriel au titulaire l'informant du constat	50 (cinquante) € par jour de retard
Non-fourniture des pièces demandées tous les 6 mois	Article 15.3 du CCAP	2 semaines / A compter de la relance envoyée par courriel au titulaire	100 (cent) € par jour de retard

12 PRIX ET REGLEMENT DES COMPTES

12.1 CONTENU DES PRIX

L'accord-cadre est traité à prix unitaire en référence aux bordereaux des prix unitaires (BPU).

Les prix sont réputés complets et comprennent toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres, frappant obligatoirement les prestations, les frais nécessaires à l'exécution des prestations, dont les frais d'hébergement, de restauration et de déplacements des personnels en Ile-de-France, ainsi que les marges pour risque et marges bénéficiaires.

12.2 MODALITES DE VARIATION DES PRIX

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

Les prix sont fermes la première année et révisables à date anniversaire. La révision annuelle des prix se fait selon les modalités suivantes :

$$P_r = P_0 (0,125 + 0,875 (IPPSF1 / IPPSF0))$$

P_r = prix révisé HT

P₀ = prix initial HT (M0)

IPPSF : indices des prix de production des services français pour l'ensemble des marchés (BtoAll) – CPF 81.21 – Services de nettoyage courant des bâtiments - Prix de base – Base 2021 - Identifiant 010766742

- **IPPSF0** = Valeur de l'indice en vigueur au mois de la date d'établissement des prix (mois M0) ;
- **IPPSF1** = Valeur de l'indice connu à la date de révision des prix.

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

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

12.3 AVANCE

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

Le taux de l'avance est de 5% ou, le cas échéant, de 30 % pour les petites et moyennes entreprises. Ce taux est calculé selon les modalités de l'article R. 2191-6 et suivants du Code de la commande publique.

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

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

12.4 INTERETS MORATOIRES

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

Le délai de paiement est fixé à 30 jours.

La date de début du délai est déterminée selon les modalités de l'article R.2191-12 et suivants du Code de la commande publique.

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles L.2192-12 et suivants et R.2192-31 à R.2192-36 du Code de la commande publique.

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

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

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

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

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

12.5 MODALITES DE FACTURATION

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

Le paiement est effectué par virement au compte du titulaire.

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

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

Les factures comprennent les mentions suivantes :

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

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

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

La transmission des factures s'effectue par voie dématérialisée.

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

12.5.1 Mode portail

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

- Déposer ses factures sur le portail ;
- Saisir directement ses factures.

12.5.2 Mode service ou API (Application Programming Interface)

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

12.5.3 Mode EDI (Echange de données informatisées)

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

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

Préalables techniques et réglementaires : pour connaître les conditions techniques (guide utilisateurs du portail, kit de raccordement technique et spécifications du format normalisé d'échange) et réglementaires dans lesquelles s'opère la dématérialisation des factures, le titulaire est invité à consulter le portail internet suivant : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>

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

12.6 SUIVI FINANCIER DU MONTANT MAXIMUM DE L'ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE

Afin de permettre à la personne publique de suivre l'exécution financière du présent accord-cadre, il est demandé au titulaire de produire un état trimestriel de la consommation, tous bénéficiaires confondus le cas échéant, de produire un état de la consommation à date, à la demande de la personne publique, dans un délai maximal de 7 jours à compter de cette demande, et d'alerter la personne publique lorsque les consommations atteignent 70 % de la quantité maximale ou de la valeur maximale prévue par la personne publique dans les documents de la consultation.

Tout au long de l'exécution de l'accord-cadre et en référence aux obligations précisées ci-dessus :

- La personne publique veille au respect de la fréquence de transmission des informations par le Titulaire et est particulièrement attentif à la qualité, à la transparence et à la fiabilité des informations communiquées ;
- Le Titulaire s'engage à respecter sans réserve les obligations de transmission d'informations telles que précisées dans la présente clause (notamment la nature des informations à transmettre et la fréquence de transmission). Il s'engage également sans réserve à participer aux réunions de suivi que la personne publique organise.

12.7 CLAUSE DE REEXAMEN

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

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

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

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

La mise en œuvre de ces modifications se fait par voie d'avenant, conformément aux dispositions de l'article 25 du CCAG-FCS.

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

13 RESILIATION

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

Par dérogation de l'article 42 du CCAG-FCS, une résiliation pour motif d'intérêt général ne donne pas le droit à une indemnisation de résiliation.

14 EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE

Le cas échéant, la personne publique peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations, aux frais et risques du titulaire et dans les conditions prévues à l'article 45 du CCAG-FCS.

15 DISPOSITIONS DIVERSES

15.1 SOUS-TRAITANCE

Conformément à l'article 3.6 du CCAG-FCS, le titulaire peut sous-traiter une partie des prestations à condition d'avoir obtenu **préalablement**, du pouvoir adjudicateur, l'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

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

- précisant notamment les prestations dont la sous-traitance est envisagée et le montant correspondant ;
- remplie et signée par le sous-traitant et le titulaire ;
- accompagnée des pièces suivantes à fournir par le sous-traitant :

- formulaire DC2 ;
- attestation d'assurance civile ;
- extrait KBIS datant de moins de 3 mois ;
- RIB.

La sous-traitance totale est interdite.

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

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

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

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

Si, sans autorisation de la personne publique telle que spécifiée aux articles R2193-1 à R2193-22 du Code de la commande publique, le titulaire a sous-traité tout ou partie des prestations faisant l'objet du présent accord-cadre, la personne publique peut en demander la résiliation.

15.2 ASSURANCES

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

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

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

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

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

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

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

15.3 CHANGEMENT DE STATUT EN COURS D'EXECUTION

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

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;

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

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

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

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

Ces documents sont transmis par le titulaire sur la plate-forme en ligne, mise à disposition gratuitement, à l'adresse suivante : <http://www.e-attestations.fr>

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

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

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

15.4 LANGUE

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

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

15.5 DIFFERENDS

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

Si, à l'occasion de l'interprétation des stipulations de l'accord-cadre ou de l'exécution des prestations objet de l'accord-cadre, un différend survient entre le titulaire et le pouvoir

adjudicateur, il est fait application des dispositions prévues à l'article chapitre 8 du CCAG-FCS relatif au règlement des différends entre les parties.

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

15.6 LITIGES

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

16 DEROGATIONS AU CCAG-FCS

CCAP	CCAG
Article 3.2.1	Article 3.4.1 Représentation du titulaire
Article 10.1	Article 30 Ajournement, réfaction et rejet
Article 11	Article 14 Calcul des pénalités de retard
Article 13	Article 42 Résiliation pour motif d'intérêt général

17 ANNEXE

Annexe 1 « traitement de données à caractère personnel »