

Cahier des clauses particulières (CCP)

Ministères économiques et financiers

Secrétariat général (SG)

Service des ressources humaines (SRH)

Sous-direction et politiques sociales et des conditions de travail (SRH3)

Bureau des ressources internes (SRH3C)

Structure régionale d'appui Ile-de-France (SRA-IDF) – action sociale, santé et sécurité au travail

Organisation de sorties culturelles, touristiques, récréatives et/ou sportives pour les agents des Ministères économiques et financiers de la région Ile-de-France

Numéro de consultation : IDF_sorties_2026-2029

Table des matières

Article 1 – Identification	4
Article 2 – Présentation de l'accord-cadre	4
2.1 Objet et périmètre.....	4
2.2 Allotissement	4
2.3 Forme et étendue de l'accord-cadre	4
2.4 Durée de l'accord-cadre	4
2.5 Lieu d'exécution	5
2.6 Documents contractuels	5
Article 3 – Clauses techniques concernant les prestations	5
3.1 Nature des prestations	5
3.2 Nature des groupes	6
3.3 Organisation de la sortie.....	6
3.3.1 Établissement du devis.....	6
3.3.2 Devoir de conseil.....	6
3.3.3 Réservation	7
Pré-réservation.....	7
Réservation définitive	7
3.3.4 Information sur le déroulé de la sortie.....	7
3.4 Qualité et coût des prestations	8
3.4.1 Transport [lot 2 uniquement].....	8
Transport par autocar	8
Autres modes de transport	8
3.4.2 Activité (visite libre ou guidée, spectacle, etc.).....	8
3.4.3 Restauration	9
Petit-déjeuner	9
Repas.....	9
Collations.....	10
3.4.4 Hébergement.....	10
3.4.5 Gestion.....	11
3.4.6 Accompagnateur	11
Article 4 – Modalités d'exécution des prestations	11
4.1 Représentation des parties.....	11
4.1.1 Représentation de l'acheteur	11
4.1.2 Représentation du titulaire.....	11
4.2 Conditions d'exécution	12
4.2.1 Attribution des bons de commande	12
4.2.2 Émission et exécution des bons de commande	12

4.2.3	Report ou annulation pour cause extérieures aux parties	12
4.2.4	Annulation d'un bon de commande	13
4.2.5	Annulation à l'initiative du titulaire.....	13
4.3	Obligations du titulaire	13
4.3.1	Obligation de conseil et d'information	13
4.3.2	Confidentialité – traitement des données à caractère personnel.....	13
	Obligation de confidentialité.....	13
	Règlement général sur la protection des données (RGPD)	14
4.3.3	Mesures de sécurité	14
4.3.4	Respect de la réglementation	14
4.3.5	Permanence et astreinte	14
4.4	Responsabilité du titulaire.....	15
4.5	Considérations sociales.....	15
4.6	Considérations environnementales.....	15
4.7	Constatation de l'exécution des prestations	16
4.8	Pénalités	16
Article 5 –	Régime financier	17
5.1	Forme et contenu des prix	17
5.2	Variation des prix.....	17
5.3	Avances	18
5.4	Répartition des paiements	18
5.5	Intérêts moratoires.....	18
5.6	Modalités de facturation.....	19
Article 6 –	Dispositions diverses.....	20
6.1	Échanges dématérialisés.....	20
6.2	Langue	20
6.3	Sous-traitance	20
6.4	Assurances.....	20
6.5	Autres obligations administratives	21
6.6	Résiliation.....	21
6.7	Exécution aux frais et risques du titulaire.....	21
6.8	Règlement amiable des différends	21
6.9	Litiges et contentieux.....	22
Article 7 –	Dérogation au CCAG-FCS	22
LISTE DES ANNEXES	23
I.	Charte relations fournisseurs achats responsables (RFAR)	23
II.	Médiation interne relations fournisseurs.....	23

Article 1 – Identification

Ministères économiques et financiers

Secrétariat général

Service des ressources humaines

Sous-direction des politiques sociales et des conditions de travail

Bureau des ressources internes

Structure régionale d'appui d'Ile-de-France – action sociale, santé et sécurité au travail

Article 2 – Présentation de l'accord-cadre

2.1 Objet et périmètre

Dans le cadre de sa politique ministérielle d'action sociale, le réseau des Ministères économiques et financiers se voit allouer annuellement une enveloppe de crédits d'actions locales destinée à financer un programme d'actions librement définies au niveau local et concertées au sein des conseils départementaux de l'action sociale, venant en complément des prestations nationales. Les actions et prestations proposées dans ce cadre peuvent revêtir différentes formes, notamment des actions de convivialité ou de loisirs. Ces actions ont pour vocation de créer du lien social et de favoriser l'intégration des nouveaux agents, et aussi de permettre à certains agents d'accéder à des activités de loisirs auxquelles ils ne pourraient pas avoir accès avec leurs seules ressources.

Le présent accord-cadre a ainsi pour objet l'organisation de sorties culturelles, touristiques, récréatives et/ou sportives au profit des personnels actifs ou retraités et de leurs ayants-droits (conjoint, enfants ou toute personne autorisée) des Ministères économiques et financiers dans le cadre de l'action sociale de la région Ile-de-France.

2.2 Allotissement

Les prestations sont alloties de la manière suivante :

Numéro	Intitulé
1	Organisation sorties culturelles, touristiques, récréatives et/ou sportives, sans transport
2	Organisation de sorties culturelles, touristiques, récréatives et/ou sportives, avec prestation de transport

Le présent document est commun à l'ensemble des lots.

2.3 Forme et étendue de l'accord-cadre

L'accord-cadre est multi-attributaire et s'exécute par émission de bons de commande. Chaque lot sera attribué à un maximum de 2 titulaires, sous réserve d'un nombre suffisants de candidats et d'offres.

L'accord-cadre est conclu sans minimum, avec un maximum de 1 800 000 € HT, soit 900 k€ pour le lot 1 et 900 k€ pour le lot 2. Ce maximum est fixé pour la durée totale de l'accord-cadre, reconductions comprises. Il n'inclut pas les contributions des participants qui seront versées, le cas échéant, directement au titulaire pour les prestations concernées.

Le présent accord-cadre cessera automatiquement de produire ses effets lorsque ce maximum aura été atteint, quelle que soit la durée prévue initialement par l'acheteur.

2.4 Durée de l'accord-cadre

Tous les lots de l'accord-cadre sont conclus pour une durée ferme de 12 mois hors reconduction(s) éventuelle(s).

La durée de l'accord-cadre court à compter du 1^{er} janvier 2026.

L'accord-cadre est reconductible tacitement 3 fois, par période de 12 mois complémentaires, soit une durée totale maximale de 48 mois.

Dans le cas de la non-reconduction d'un lot, l'acheteur notifiera sa décision expresse par lettre recommandée avec accusé-réception au moins 2 mois avant l'échéance.

En cas de non reconduction, le ou les titulaire(s) sera tenu d'assurer l'ensemble des prestations prévues dans l'accord-cadre jusqu'à la date d'échéance de celui-ci.

2.5 Lieu d'exécution

L'accord-cadre s'exécutera sur l'ensemble du territoire métropolitain, dans les pays membres de l'Union Européenne, ainsi qu'en Grande-Bretagne.

2.6 Documents contractuels

En application de l'article 4.1 du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021, en cas de contradiction entre les stipulations des pièces contractuelles de l'accord-cadre, elles prévalent dans l'ordre ci-après :

- L'acte d'engagement (ATTRI1) et son annexe financière ;
- Le présent cahier des clauses particulières (CCP) ;
- Le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;
- Le cadre de réponse complété par le titulaire ;
- Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs éventuels actes modificatifs, postérieurs à la notification de l'accord-cadre.

Toute clause non issue d'une disposition réglementaire d'application générale et figurant dans les catalogues, documents commerciaux ou conditions générales ou particulières de vente du titulaire sont réputées non écrites pour l'exécution du présent accord-cadre et ne sont pas opposables à l'acheteur.

Article 3 – Clauses techniques concernant les prestations

3.1 Nature des prestations

Le présent accord-cadre comprend les prestations suivantes :

- organisation de circuits touristiques,
- réservation d'entrées dans des parcs attractions, parcs aquatiques, musées, châteaux et tout autre type de lieu et monument historique et touristique ;
- réservation de places de spectacles et événements sportifs ;
- réservation de repas (petit-déjeuner, déjeuner, dîner) et collations ;
- réservation de transport (train, autocar, avion, bateau, etc.) [lot 2 uniquement];
- réservation d'hébergement,
- Mise à disposition d'accompagnateurs et/ou de guides.

Elles sont réalisées sur une durée maximale de 2 jours.

Les sorties peuvent être organisées à partir d'une demande précise du pouvoir adjudicateur ou de

propositions figurant dans le catalogue du titulaire.

3.2 Nature des groupes

Les groupes sont constitués par le représentant du pouvoir adjudicateur à l'initiative de la sortie.

Il s'engage à préciser, lors de l'émission du bon de commande, toute information pouvant entraîner une attention particulière : personnes en situation de handicap ou à mobilité réduite ; groupes et âges d'enfants (moins de 3 ans, de 4 à 12 ans, de 13 à 17 ans inclus).

Les titulaires doivent s'assurer que la prise en charge est adaptée à tous les participants inscrits, le cas échéant quelle que soit la nature du handicap (personnes à mobilité réduite, non-voyantes, sourdes, malentendantes et autres handicaps empêchant ou réduisant son autonomie). Toute réserve majeure dans la réalisation d'une sortie est signalée dans le devis.

3.3 Organisation de la sortie

3.3.1 Établissement du devis

Le représentant du pouvoir adjudicateur indique au titulaire les caractéristiques de la sortie à organiser en précisant la nature exacte des prestations attendues, à savoir :

- l'objet de la sortie,
- la date/période envisagée,
- la durée de la sortie,
- le(s) lieu(x) de départ et d'arrivée,
- le nombre prévisionnel de participants et leur typologie,

Le cas échéant :

- la catégorie d'hébergement,
- le nombre et la nature des repas,
- les lieux à visiter,
- les manifestations concernées,

Ainsi que, dans le cadre du lot 2 :

- le(s) mode(s) de transport,
- les villes de départ, les villes d'arrivée et villes d'étapes ;
- le(s) Lieu(x) de ramassage.

Le titulaire transmet son devis ou fait part de son incapacité à organiser la sortie dans les 10 jours ouvrés à compter de la saisine. En l'absence de réponse à l'issue du délai prévu, le pouvoir adjudicateur considère que le titulaire passe son tour pour cette sortie et sollicite le titulaire suivant dans les mêmes conditions.

Le devis, conforme aux dispositions du présent CCP, intègre de manière distincte le prix de l'assurance des personnes et des biens ainsi que le prix de l'assurance annulation et l'assurance rapatriement pour les séjours à l'étranger. Il décrit les moyens déployés pour répondre aux attentes du pouvoir adjudicateur et précise, le cas échéant, le nombre de kilomètres parcourus. Il indique les horaires de départ et de retour prévus.

Si ce devis convient, le pouvoir adjudicateur indique les données à intégrer concernant le montant à charge de chaque participant ainsi que le coût prévisionnel de son financement.

A réception du devis définitif, il adresse le bon de commande correspondant au titulaire.

3.3.2 Devoir de conseil

En tant que professionnel du tourisme, le titulaire assure un devoir de conseil auprès du pouvoir adjudicateur. Il peut proposer un mode de transport et/ou d'hébergement plus économique et

répondant davantage aux enjeux de développement durable tout en conservant la qualité requise.

Il signale toute anomalie qui sera de nature à rendre impossible la réalisation de la sortie dans les conditions attendues ou d'en accroître le prix.

Une réunion entre le titulaire et le pouvoir adjudicateur est organisée annuellement afin de travailler à la programmation des sorties. Dans ce cadre, le titulaire présente les nouveautés de son catalogue et peut suggérer des sorties au pouvoir adjudicateur.

3.3.3 Réserve

Pré-réserve

Au plus tard trente (30) jours avant la date de la sortie, le pouvoir adjudicateur :

- Transmet au titulaire le nombre maximum de places ;
- Informe les personnes retenues sur la liste de pré-réserve de l'obligation de régler leur participation financière au titulaire.

Le titulaire est chargé de la gestion des paiements des participants selon la/les modalité(s) proposée(s) (carte bancaire, virement ou chèque).

Le calendrier de transmission de la liste des participants est convenu conjointement pour chacune des sorties afin de prendre en compte les contraintes organisationnelles afférentes. Le titulaire transmet la liste des paiements sous dix (10) jours à compter de la réception de la liste et avertit le pouvoir adjudicateur du non-versement de la participation financière d'un participant.

Réserve définitive

Cinq (5) jours ouvrés avant la date de la sortie, le pouvoir adjudicateur communique la liste définitive des participants.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de remplacer un ou plusieurs inscrits au plus tard un (1) jour ouvré avant le départ sans qu'aucune pénalité, supplément ou retenue ne soit appliqué, sous réserve que le remplacement relève de la même catégorie. Il en informe le titulaire dans ce délai. Le titulaire rembourse l'agent dont l'inscription est annulée pour raison médicale ou dont la place a été réattribuée.

3.3.4 Information sur le déroulé de la sortie

Le titulaire établit une feuille de route exhaustive à destination des participants.

Elle comporte toute information utile et nécessaire à la bonne réalisation de la sortie :

- Le descriptif de la sortie : les lieux visités, les activités réalisées, les plages de temps libres ;
- Les éléments organisationnels : date de la sortie, heure de rendez-vous, numéro de téléphone du ou des conducteurs, la programmation des arrêts en cours de transfert et toute information utile à la bonne réalisation de la prestation ;
- les mesures et/ou restrictions à prendre en compte pour la visite de certains lieux, en particulier pour les lieux de culte, les tenues vestimentaires à proscrire, les ornements à éviter ou au contraire dont les participants doivent se munir, etc ;
- En cas de restauration pris en charge par le titulaire, le(s) menu(s) prévu(s).

Le titulaire la remet au pouvoir adjudicateur afin que celui-ci puisse la transmettre aux participants au plus tard 8 jours ouvrés avant la date du départ.

Le cas échéant, la feuille de route est également remise au(x) chauffeur(s).

En cas de modification de la feuille de route, le titulaire en avertit immédiatement son correspondant auprès du pouvoir adjudicateur pour validation.

Toute modification non validée pourra donner lieu à réfaction sur le prix à verser au titulaire, sauf cas de force majeure.

3.4 Qualité et coût des prestations

3.4.1 Transport [lot 2 uniquement]

Transport par autocar

Le transport par autocar est à privilégier. L'autocar est à l'unique disposition du groupe du pouvoir adjudicateur. Il est adapté à la distance, aux caractéristiques du groupe.

Sauf cas contraire explicité dans chaque fiche, l'autocar emprunte le parcours le plus court même s'il comporte des péages.

Le titulaire propose des autocars de tourisme grand confort répondant aux normes en matière de transport de voyageurs.

Sauf demande particulière du pouvoir adjudicateur, les autocars utilisés pour le transport sont de taille adaptée au groupe, climatisés, équipés d'un système de vidéo, de sièges confortables, de toilettes propres en parfait état de fonctionnement avec les consommables sanitaires en nombre suffisant. Les toilettes sont à la disposition des participants.

Les autocars sont accessibles aux personnes handicapées.

Le chauffeur de l'autocar est responsable de la prise en charge des passagers et de leurs bagages. Le chauffeur entrepose les bagages dans les soutes. Il donne les consignes de sécurité avant le départ.

En cas de panne des toilettes, au cours du voyage, le chauffeur doit, à la demande de l'accompagnateur ou des usagers, trouver une aire de repos sur le trajet, équipée de sanitaires et s'y arrêter pour pallier la défaillance des toilettes du car.

Le coût du transport précisé dans chaque devis correspond au bordereau de prix unitaire (BPU) complété et transmis par le titulaire lors de la remise de son offre.

Autres modes de transport

En cas d'impossibilité d'utiliser un autocar (temps, destination, route), une solution par voie ferroviaire peut être envisagée.

Pour le bon déroulement des sorties, le recours aux transports urbains ou par bateaux peut être proposé.

L'organisation et les réservations sont gérées par l'attributaire.

Le prix par participant TTC ne pourra excéder le tarif public individuel ou, le cas échéant, le tarif groupe, affiché dans les 5 jours ouvrés suivant la transmission du devis.

3.4.2 Activité (visite libre ou guidée, spectacle, etc.)

Le titulaire indique la nature de la sortie ou de l'attraction, le prix des entrées selon les catégories des participants telles que prévues au 3.3.3 ; l'accessibilité des personnes handicapées.

Il décrit précisément les prestations offertes par site touristique ou culturel.

Lorsque cela est précisé, le titulaire peut proposer des options de visite après avoir répondu à la demande initiale. Le devis est assez détaillé pour donner le choix d'options possibles ou suggérées aux participants sans que celles-ci désorganisent la globalité de la sortie.

Dans le cas d'une visite guidée, le titulaire prévoit un guide pour une jauge de 25 personnes. La langue utilisée est le français. Les qualifications du guide sont conformes à la réglementation en vigueur. Les attendus sont précisés dans la demande du pouvoir adjudicateur.

Dans le cas d'une offre de spectacle, les catégories des billets sont précisées et conformes à la demande du pouvoir adjudicateur.

Le titulaire prend en charge l'intégralité de l'organisation de la sortie depuis la réservation des entrées, leur paiement, la distribution de tickets si nécessaire (il en précise les modalités), les moyens proposés par le site tels que « audioguides », « application d'aide à la visite sur smartphone », plans d'accès, conférenciers, etc.

Le prix par participant TTC n'excède pas le tarif public individuel ou le cas échéant, le tarif groupe.

3.4.3 Restauration

Le titulaire organise la restauration au regard des indications fournies par le pouvoir adjudicateur dans la fiche descriptive.

Il présente, à la validation du pouvoir adjudicateur, un lieu de restauration qui s'inscrit logiquement dans le circuit de visite ou est situé au plus proche de l'objet de la sortie. Il indique le nom du restaurant et propose deux menus.

Le titulaire s'assure de la possibilité de remplacer un des éléments, à la demande des participants, sans supplément de prix. En cas de proposition de viande, dans l'entrée ou dans le plat principal, le titulaire s'assure que le restaurateur peut la remplacer par un poisson ou une portion supplémentaire de légumes, voire une alternative végétarienne

En cas de séjour, le titulaire précise quels repas sont à la charge des participants.

La proposition précise si les gastronomies locales et autres produits du terroir sont mis à l'honneur, ainsi que la cuisine fait maison.

Petit-déjeuner

Le petit déjeuner comprend au moins les éléments suivants :

- Une viennoiserie ;
- Pain sans limitation de quantité ;
- Beurre sans limitation de quantité ;
- Confiture, miel ou pâte à tartiner ;
- Café, Thé ou chocolat ;
- Un jus de fruit

Selon la nature de la prestation demandée, le titulaire peut proposer une alternative d'un buffet froid avec offre salée.

Son tarif n'excède pas 15€ TTC par participant.

Repas

Le pain et l'eau en carafe sont à volonté.

Plusieurs formules de repas peuvent être demandées :

Formule éco : sandwich, boisson et dessert

Son tarif n'excède pas 9,50€ TTC par participant.

Formule standard : entrée + plat ou plat + dessert

- un plat (viande et/ou poisson et/ou alternative végétarienne + un féculent + un légume)
- une entrée ou un dessert au choix des participants

Son tarif n'excède pas 22€ TTC par participant.

Formule confort : entrée + plat + boisson ou plat + dessert + boisson

- un plat (viande et/ou poisson et/ou alternative végétarienne + un féculent + un légume)
- une entrée ou un dessert au choix des participants
- une boisson (1/4 de vin ou une bière, ou une eau minérale, ou un jus de fruit, ou un soda avec/et sans sucre)

Son tarif n'excède pas 26€ TTC par participant.

Formule confort + : entrée + plat + boisson + café ou plat + dessert + boisson + café

- un plat (viande et/ou poisson et/ou alternative végétarienne + un féculent + un légume)
- une entrée ou un dessert au choix des participants
- une boisson (1/4 de vin ou une bière, ou une eau minérale, ou un jus de fruit, ou un soda avec/ou sans sucre)
- un café ou une infusion

Son tarif n'excède pas 29€ TTC par participant

Formule prestige : entrée + plat + dessert + boisson + café

- une entrée
- un plat (viande et/ou poisson et/ou alternative végétarienne + un féculent + un légume)
- un dessert au choix des participants
- une boisson (1/4 de vin ou une bière, ou une eau minérale, ou un jus de fruit, ou un soda avec/ou sans sucre)
- un café ou une infusion

Son tarif n'excède pas 36€ TTC par participant

Formule prestige + : apéritif + entrée + plat + dessert + boisson + café

- un apéritif
- une entrée
- un plat (viande et/ou poisson et/ou alternative végétarienne + un féculent + un légume)
- un dessert au choix des participants
- une boisson (1/4 de vin ou une bière, ou une eau minérale, ou un jus de fruit, ou un soda avec/ou sans sucre)
- un café ou une infusion

Son tarif n'excède pas 50€ TTC par participant sauf dans le cadre de dîners spectacles qui constituent une demande de prestation à part entière.

Collations

La collation comporte une boisson chaude, une boisson froide et une pâtisserie.

Son tarif n'excède pas 12€ TTC par participant

3.4.4 Hébergement

Le titulaire propose un hébergement dans des hôtels de 2 étoiles ou 3 étoiles conformément à l'arrêté du 23 décembre 2009 fixant les normes et la procédure de classement des hôtels de tourisme ou aux normes européennes officielles en vigueur en chambre simple, chambre double avec un lit double, chambre double deux lits et possibilité d'un couchage d'appoint.

Le supplément pour chambre individuelle est systématiquement indiqué, il en est de même pour un couchage d'appoint payant.

Outre les équipements obligatoires selon la norme concernée, les chambres sont équipées au minimum du WIFI gratuit, d'une télévision, d'une climatisation.

En cas de voyage par un autre transport que l'autocar, le titulaire propose un hôtel proche du lieu d'arrivée, de préférence en centre-ville mais dans une zone tranquille, sans désagrément acoustique ou olfactif.

Le titulaire prend en charge la réservation et l'annulation des chambres en fonction de la commande du pouvoir adjudicateur. Celui-ci effectue une pré-réservation trois mois avant la date du séjour et remet la liste finale des participants au plus tard 8 jours ouvrés avant la date du séjour.

Cette liste précise :

- Le nom et le prénom
- L'âge
- Le type de chambre demandé.

En cas d'indisponibilité exceptionnelle de l'établissement réservé, le titulaire recherche et propose, un établissement ou un séjour de catégorie similaire ou supérieure et disposant de tous les agréments nécessaires, en particulier les équipements décrits supra.

Si la totalité du groupe ne peut être logé au même endroit, le titulaire prend en charge l'organisation des transferts.

Le prix par participant TTC ne pourra excéder le tarif public individuel affiché dans les 5 jours ouvrés suivant la transmission du devis.

3.4.5 Gestion

Les frais de gestion englobent l'ensemble des coûts administratifs afférents à l'organisation de la sortie (assurance, encaissement des contributions des participants, etc.)

Les frais de gestion indiqués dans chaque devis correspondent au bordereau de prix unitaire (BPU) complété et transmis par le titulaire lors de la remise de son offre.

3.4.6 Accompagnateur

Le titulaire prévoit la gratuité au représentant du pouvoir adjudicateur afin d'accompagner le groupe. Cette gratuité concerne le responsable du groupe et, le cas échéant, un accompagnateur par car. Elle porte sur l'ensemble des prestations.

Lorsque le représentant du pouvoir adjudicateur ne peut pas accompagner le groupe, la gratuité est remplacée par une prise en charge totale du groupe par le titulaire, chauffeur ou accompagnateur (pointage des participants, assistance aux participants...).

Article 4 – Modalités d'exécution des prestations

4.1 Représentation des parties

4.1.1 Représentation de l'acheteur

L'acheteur désigne un ou plusieurs interlocuteurs chargés du suivi de l'exécution des prestations à la notification du marché. Il informe le titulaire de toute modification.

4.1.2 Représentation du titulaire

Le titulaire désigne un ou plusieurs interlocuteurs, habilités à le représenter auprès de l'acheteur, pour les besoins de l'exécution de l'accord cadre. Cet ou ces interlocuteurs sont désignés à la notification du marché.

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

Le titulaire s'engage à informer, sans délai, l'acheteur de toute modification d'interlocuteur désigné.

4.2 Conditions d'exécution

4.2.1 Attribution des bons de commande

Ce marché est multi-attributaire avec 2 titulaires. Le titulaire de rang 1 reçoit tous les bons de commande. Si celui-ci n'est pas en mesure de répondre dans les délais exigés ou s'il se trouve dans une situation d'incapacité, le bénéficiaire s'adresse au titulaire de rang 2 pour la sortie concernée.

4.2.2 Émission et exécution des bons de commande

L'acheteur émet les bons de commande à partir des devis réalisés par le titulaire.

Les bons de commande sont notifiés par messagerie à l'adresse communiquée par le titulaire lors de la signature du marché. Le titulaire doit systématiquement envoyer par retour de mail un accusé de réception de la commande.

La signature des bons de commande n'est pas requise.

Le point de départ du délai d'exécution du bon de commande est sa date de notification.

Chaque bon de commande précise notamment :

- Le numéro du bon de commande (correspondant au numéro de l'engagement juridique nécessaire pour la transmission de la facture) ;
- Le code service (correspondant au numéro du service exécutant nécessaire pour la transmission de la facture) ;
- La date du bon de commande ;
- Les coordonnées du titulaire ;
- Le numéro de l'accord-cadre ;
- La désignation et la quantité des prestations commandées ;
- Le montant (HT et TTC) du bon de commande et le taux de TVA applicable.

En application de l'article 3.7.2 du CCAG-FCS, 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 l'acheteur dans un délai de quinze jours à compter de la date de réception du bon de commande, sous peine de forclusion.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre, mais leur exécution doit être terminée au plus tard 4 mois suivant la fin 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 est tenu de respecter son engagement contractuel jusqu'à l'admission des prestations.

4.2.3 Report ou annulation pour cause extérieures aux parties

Lorsqu'une sortie ne peut avoir lieu, pour une cause extérieure aux parties (notamment cas de force majeure ou décision de l'autorité publique), le titulaire en informe immédiatement le pouvoir adjudicateur et propose le report à une autre date, dans les mêmes conditions financières.

Dans le cas où le report de la sortie prévue est impossible, elle est annulée.

En cas d'annulation d'un bon de commande pour événement extérieur et imprévu, le titulaire est en droit de demander à l'acheteur le versement d'indemnités correspondant aux frais déjà engagés par celui-ci pour l'organisation de la sortie. L'acheteur est en droit de demander au titulaire les justificatifs correspondants. Le titulaire rembourse les participations versées aux agents inscrits.

4.2.4 Annulation d'un bon de commande

L'acheteur peut à tout moment décider d'annuler un bon de commande. Il notifie sa décision au titulaire par courrier électronique avec accusé de réception.

Les sommes déjà versées par les participants sont remboursées par le titulaire dans un délai qui ne saurait être supérieur à 30 jours à compter de l'information de l'annulation.

L'acheteur verse au titulaire une indemnité. Le montant de cette indemnité est calculé de la manière suivante :

Annulation entre 30 et 16 jours avant la date de la sortie	75% du montant de la prestation, sur la base du nombre de participants communiqué
Annulation moins de 16 jours avant la date de la sortie	100 % du montant total TTC de la prestation, sur la base du nombre de participants communiqué

4.2.5 Annulation à l'initiative du titulaire

Si le titulaire est dans l'incapacité d'assurer sa prestation, il en informe sans délai l'acheteur en indiquant les causes de sa défection

Le titulaire rembourse aux participants les sommes versées par ces derniers dans un délai qui ne saurait être supérieur à 8 jours à compter de l'information de l'annulation de la sortie.

Le titulaire rembourse à l'acheteur les avances et acomptes éventuellement versés dans un délai qui ne saurait être supérieur à 8 jours à compter de l'information de l'annulation de la sortie.

4.3 Obligations du titulaire

4.3.1 Obligation de conseil et d'information

Le titulaire a un devoir de conseil et d'information s'il se rend compte, lors de ses interventions, de dérèglements, dysfonctionnements ou dangers potentiels qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution des prestations. Le titulaire signale ces éléments à l'acheteur par tout moyen.

Le titulaire et l'acheteur s'inscrivent dans une démarche d'amélioration continue des prestations.

4.3.2 Confidentialité – traitement des données à caractère personnel

Obligation de confidentialité

Le titulaire met en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentielles les informations auxquelles il a 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 de l'acheteur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors du marché 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.

L'acheteur peut demander, à tout moment, au titulaire, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis.

Le titulaire s'engage à procéder, en fin de marché, à la destruction de tous les fichiers stockant les informations détenues pour son exécution.

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

Règlement général sur la protection des données (RGPD)

Le présent accord-cadre comporte un traitement de données à caractère personnel.

Le titulaire, et le cas échéant ses sous-traitants, est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel au sens du 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.

Le titulaire est autorisé à traiter pour le compte de l'acheteur, pour la durée du présent marché, les données à caractère personnel et à caractère sensible nécessaires pour fournir les prestations stipulées à l'article 3 du présent accord-cadre.

Les données à caractère personnel susceptibles d'être traitées sont :

- l'identité du bénéficiaire et de ses enfants (nom, prénom),
- l'adresse du domicile,
- l'adresse électronique personnelle et professionnelle,
- les coordonnées bancaires.

Le titulaire aide l'acheteur à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données.

Le titulaire communique à l'acheteur le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, s'il en a désigné un, conformément à l'article 37 du Règlement européen sur la protection des données (UE) 2016/76, ou, à défaut, l'identité et les coordonnées d'un point de contact dédié à ces questions. Pour cela, le titulaire utilise le cadre de réponse joint aux documents de la consultation qu'il devra compléter et joindre à son offre. Il s'engage à informer, sans délai, l'acheteur de tout changement d'interlocuteur.

4.3.3 Mesures de sécurité

Toute personne relevant du titulaire ou de ses sous-traitants est soumise, le cas échéant, à des mesures de sécurité qu'il s'agisse d'accès physiques à des locaux ou d'accès logiques à des informations.

4.3.4 Respect de la réglementation

Le titulaire est garant de la conformité de l'organisation de la sortie avec les différentes réglementations.

Pour les prestations de transport, le titulaire s'engage à respecter l'ensemble des réglementations applicables en matière de transport de personnes. Le ou les véhicules sont en bon état de marche et d'entretien au sens de l'article R 323-1 du code de la route.

Pour les prestations hors du territoire français, le titulaire prend toutes les mesures nécessaires afin d'assurer le rapatriement des participants en cas de problème grave (maladie, accident, catastrophe naturelle ou technologique, conflit armé, mis en danger de la vie d'autrui, etc.)

4.3.5 Permanence et astreinte

Le titulaire dispose au minimum d'une permanence téléphonique sur les plages horaires suivantes : du lundi au samedi, hors jours fériés, de 9h00 à 17h00.

Le chauffeur ou tout autre personnel du titulaire est joignable à tout moment de la sortie, jour et nuit, pour répondre aux urgences.

Le titulaire met en place une astreinte afin de pourvoir aux difficultés rencontrées par les participants lors de la sortie.

4.4 Responsabilité du titulaire

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications du cahier des charges.

Pour les prestations qui lui incombent, le titulaire doit strictement respecter les délais, les coûts et les niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le marché.

Les prestations doivent être conformes aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées ou à toute norme européenne équivalente. Cette disposition vaut non seulement 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 de l'accord-cadre.

Lorsqu'un changement de programme intervient au cours de la sortie, le titulaire en informe immédiatement les participants, ainsi que le représentant du pouvoir adjudicateur, et :

- propose des prestations en remplacement de celles initialement prévues. Il prend à sa charge tout supplément de prix et rembourse au pouvoir adjudicateur, au plus tard dans les 15 (quinze) jours ouvrés qui suivent la date de fin du voyage ou du séjour, la différence de prix si les prestations sont de qualité inférieure ;
- s'il ne peut proposer aucune prestation de remplacement ou si celles-ci sont refusées par plus de 50% des participants pour des motifs valables, il fournit, sans supplément de prix, des titres de transport pour assurer le retour des participants dans des conditions pouvant être jugées équivalentes vers le lieu de départ ou vers un autre lieu accepté par les parties. Il rembourse au pouvoir adjudicateur le coût des prestations n'ayant pas été réalisées, sauf si la cause lui est extérieure (notamment cas de force majeure ou décision de l'autorité publique).

4.5 Considérations sociales

Le titulaire doit s'assurer être en mesure d'adapter la prise en charge en cas de participation à la sortie de personnes en situation de handicap, quelle que soit la nature du handicap (personnes à mobilité réduite, non voyantes, sourdes, malentendantes et autres type d'handicap empêchant ou réduisant son autonomie).

4.6 Considérations environnementales

En application de l'article 7 du CCAG-FCS, le titulaire veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement et de sécurité et de santé des personnes. Il doit être en mesure d'en justifier le respect, en cours d'exécution du marché et pendant la période de garantie des prestations, sur simple demande de l'acheteur.

En complément des dispositions ci-dessous, le titulaire s'engage à limiter les échanges de courriels avec le titulaire ainsi que la distribution de flyers et supports papiers aux participants pour l'animation des sorties. Lorsque l'impression de documents est jugée indispensable, elle devra s'opérer en recto-verso et être sobre en papier ; l'usage de papier recyclé sera préféré. Lorsque la sortie comprend des prestations de restauration, elles seront servies dans des contenants en matériaux recyclés ou recyclables pour les repas à emporter et dans de la vaisselle réutilisable pour ceux pris sur place.

Gestion des déchets

Le titulaire est invité à communiquer à l'acheteur toute initiative mise en place afin de promouvoir des actions d'économie circulaire au sein de son entreprise.

Performance environnementale en matière de véhicules

Lorsque la situation le permet, le titulaire doit privilégier le transport de personnes au moyen de modes de transport alternatifs aux véhicules thermiques. Dès lors que le transport a lieu au moyen de véhicules

motorisés, le titulaire doit encourager le recours à des véhicules à faibles émissions de gaz à effet de serre.

Le titulaire prend en compte la réglementation en vigueur relative aux plans de protection de l'atmosphère.

Eco-conduite

Le titulaire est fortement invité à mettre en place auprès de ses salariés des formations à l'écoconduite et à s'assurer que ses prestataires font de même. L'écoconduite est une pratique permettant de limiter l'émission de gaz à effet de serre ainsi que les dépenses tout en réduisant le risque de survenue d'accident.

L'acheteur se réserve le droit de demander au titulaire tout justificatif certifiant de la mise en œuvre d'une sensibilisation de ses salariés à l'écoconduite.

4.7 Constatation de l'exécution des prestations

Les opérations de contrôle et de vérification sont effectuées en application du CCAG-FCS.

La décision d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet sera prononcée par le représentant du pouvoir adjudicateur habilité à cet effet dans les conditions prévues au CCAG-FCS. Le silence du pouvoir adjudicateur dans les 15 jours suivants la prestation vaut acceptation sans réserve.

Le titulaire ne présentera sa demande de paiement qu'une fois cette modalité effectuée.

Une réunion, organisée par le pouvoir adjudicateur sur la base des enquêtes de satisfaction qu'il mène auprès des participants, permet de dresser conjointement le bilan annuel des prestations réalisées.

4.8 Pénalités

Le présent article déroge aux dispositions de l'article 14 du CCAG-FCS. Les pénalités sont cumulatives et seront appliquées au fur et à mesure de leur constatation. Aucune exonération n'est prévue.

Cadre général

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

Les pénalités sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable, sous réserve d'éventuelles stipulations particulières concernant les pénalités de retard.

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.

Pénalités de retard

Le titulaire subit une pénalité de 100 euros par heure de retard. Cette pénalité concerne les horaires qui sont maîtrisables par le titulaire : heure de départ ou à un point de rendez-vous.

Lorsque l'acheteur envisage d'appliquer des pénalités de retard, il invite, par écrit, le titulaire à présenter ses observations dans un délai de quinze jours. Cette invitation précise le montant des pénalités susceptibles d'être appliquées, le ou les retards concernés ainsi que le délai imparti au titulaire pour présenter ses observations.

À défaut de réponse du titulaire dans ce délai ou si l'acheteur considère que les observations formulées par le titulaire ne permettent pas de démontrer que le retard n'est pas imputable à celui-ci ou à ses sous-

traitants, les pénalités pour retard s'appliquent.

Pénalités liées à l'exécution des prestations

Dans le cas où le titulaire ne réalise pas une partie de la prestation demandée, une pénalité forfaitaire de 10% du prix de la prestation modifiée sera appliquée pour chaque dysfonctionnement constaté ne mettant pas en péril l'exécution de la prestation mais traduisant un niveau moindre de qualité des prestations comparativement aux engagements du titulaire.

Un ajustement définitif des paiements des participants ainsi que, le cas échéant, les consignes écrites et détaillées au(x) chauffeur(s), seront transmis à l'acheteur au plus tard 3 jours avant la sortie. Dans le cas contraire une pénalité forfaitaire de 100 euros sera appliquée.

Pénalités liées à l'annulation d'une sortie

Si le titulaire est dans l'incapacité d'assurer sa prestation, il en informe sans délai l'acheteur en indiquant les causes de sa défection. Dans ce cas, l'acheteur applique une pénalité calculée de la manière suivante :

Annulation plus de 30 jours avant la date de la sortie	Pas d'indemnité d'annulation
Annulation de 30 jours à la date de la sortie	Montant des frais de gestion afférents à la sortie tels que prévus au BPU

Le titulaire rembourse aux participants les sommes versées par ces derniers dans un délai qui ne saurait être supérieur à 8 jours à compter de l'information de l'annulation de la sortie.

Ces dispositions ne s'appliquent pas si le titulaire propose une prestation de qualité égale, à des jours et heures définies en concertation, validée au préalable par le pouvoir adjudicateur.

Article 5 – Régime financier

5.1 Forme et contenu des prix

Les prix sont unitaires et sont détaillés dans l'annexe financière annexée à l'acte d'engagement.

Les prix sont réputés inclure :

- les frais afférents à la réalisation des prestations du présent marché ;
- tous les frais annexes et les matériels nécessaires à l'exécution des prestations ;
- toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres applicables aux prestations ;
- l'ensemble des sujétions particulières inhérentes au contenu même de l'exécution des prestations.

5.2 Variation des prix

Les prix initiaux du présent accord-cadre, tels qu'ils figurent dans l'annexe financière à l'acte d'engagement sont les prix pour la première année.

Les prix sont révisables annuellement à la date d'anniversaire de la notification de l'accord-cadre.

L'acheteur transmet au titulaire via le profil acheteur PLACE les prix révisés pour la nouvelle période contractuelle.

Le prix révisé est obtenu par application de la formule suivante :

$$P = P_0 \times \frac{Ind}{Ind_0}$$

Dans laquelle :

- 'P' désigne le prix révisé HT ;
- 'P0' désigne le prix initial HT ;
- 'Ind' désigne la dernière valeur définitive connue de l'indice de référence lors de la demande de révision du prix ;
- 'Ind0' désigne la valeur définitive de l'indice de référence du mois de remise des offres.

Les indices de référence à appliquer sont les suivants :

Frais de gestion : [Indice des prix à la consommation - Base 2015 - Ensemble des ménages - France - Services](#) (Identifiant INSEE 001759968)

Restauration : [Indice des prix à la consommation - Base 2015 - Ensemble des ménages - France - Alimentation](#) (Identifiant INSEE 001759963)

Transports : [indice des prix à la consommation - Base 2015 - Ensemble des ménages - France - Nomenclature Coicop : 07.3.2.1 - Transport de passagers par autobus et autocar](#) (Identifiant INSEE : 001763671)

L'évolution du prix de règlement résultant de l'application de la formule de révision ne peut en aucun cas conduire à une augmentation supérieure à 3% entre deux années d'exécution successives.

5.3 Avances

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 R2191-6 et suivants](#) du Code de la commande publique.

Le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix.

Le taux et les conditions de versement de l'avance ne peuvent être modifiés en cours d'exécution de l'accord-cadre.

Le délai de versement de l'avance court à compter de la notification de l'acte qui emporte commencement d'exécution des prestations correspondant à l'avance.

Le remboursement de l'avance est effectué selon les modalités de l'[article R2191-11 et suivants](#) du Code de la commande publique.

5.4 Répartition des paiements

Les prestations font l'objet d'un règlement partiel définitif.

5.5 Intérêts moratoires

Les sommes dues sont payées conformément aux dispositions de l'[article L2192-10 du Code de la commande publique](#).

Le délai de paiement est fixé à 30 jours maximum. La date de début du délai est déterminée selon les modalités des [articles R2192-12 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 L2192-12 et suivants](#) et [R2192-31 et suivants 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 d'actualisation, de révision et des 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 45 jours suivant la mise en paiement du principal.

5.6 Modalités de facturation

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire et après constatation du service fait par l'acheteur.

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 sont adressées en un original portant, outre les mentions légales, les mentions suivantes :

- la date d'émission de la facture ;
- les noms, le n° de SIRET et l'adresse du titulaire ;
- son numéro de compte bancaire ou postal (tel qu'il est précisé dans l'acte d'engagement) ;
- la désignation du destinataire de la facture ;
- le numéro du bon de commande (numéro d'engagement juridique) ;
- le code du service exécutant ;
- la description des prestations faisant l'objet de la facture ;
- la date effective d'exécution des prestations ;
- le prix total hors taxes ;
- le taux et le montant de la TVA ;
- le montant total TTC ;
- le montant réglé par les participants ;
- le solde à régler.

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 :

1) Mode Portail

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

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

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.

3) Mode EDI (Échange 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.

Article 6 – Dispositions diverses

6.1 Échanges dématérialisés

L'acheteur notifie au titulaire les décisions ou informations qui font courir un délai, par tout moyen dématérialisé (profil acheteur PLACE ou adresse électronique mentionnée dans les documents particuliers du marché) permettant de déterminer de façon certaine la date et, le cas échéant, l'heure de sa réception.

Les échanges dématérialisés autres que ceux faisant courir un délai s'effectuent par messagerie électronique.

6.2 Langue

Tous les documents remis par le titulaire sont rédigés en langue française.

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

6.3 Sous-traitance

L'acceptation des sous-traitants et l'agrément de leurs conditions de paiement sont soumis aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

La sous-traitance totale des prestations est interdite.

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'acheteur, le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance, dont les formalités sont comprises dans le formulaire DC4 ou équivalent (téléchargeable à l'adresse : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>).

Cet acte mentionne : la nature des prestations sous-traitées envisagée, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant, le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant, les conditions de paiement prévues et le cas échéant les modalités de variation de prix, les capacités financières et professionnelles du sous-traitant.

L'acheteur doit accepter ou refuser le sous-traitant et agréer ses conditions de paiement. Passé un délai de 21 jours à compter de la remise de la déclaration de sous-traitance, l'acheteur est réputé avoir accepté le sous-traitant et agréé les conditions de paiement.

6.4 Assurances

Avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier être en possession d'une police d'assurances couvrant l'ensemble des risques encourus au titre des prestations à réaliser.

6.5 Autres obligations administratives

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur 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.

De façon générale, toutes les modifications importantes de fonctionnement de concernant le titulaire et pouvant influencer sur le déroulement du marché doivent être notifiés à l'acheteur. En cas de manquement, l'acheteur ne saurait être tenu pour responsable des conséquences pouvant en découler, notamment des retards de paiement.

Le titulaire met à disposition de l'acheteur tous les six mois, à partir de la notification et jusqu'à la fin de l'exécution, les pièces prévues aux articles D8222-5 ou D8222-7 ou D8254-2 à D8254-5 du Code du travail.

Ces documents sont transmis par le titulaire à l'adresse suivante : appuisrh3.idf@finances.gouv.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 :

- a) L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le téléservice « SIPSI » du ministère chargé du travail, conformément aux articles R1263 5 et R126 3 7 du Code du travail ;
- b) 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 L1263 6, L1264 1, L1264 2 et L8115-1 du Code du travail. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.

6.6 Résiliation

L'acheteur peut résilier le marché public dans les cas prévus aux [articles L2195-1 à L2195-6 du Code de la commande publique](#).

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

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

En cas de résiliation pour motif d'intérêt général, les dispositions du CCAG-FCS s'appliquent.

L'acheteur se réserve le droit de résilier le marché au-delà de deux (2) sorties annulées par le titulaire au cours de l'année, hors cas de force majeure.

6.7 Exécution aux frais et risques du titulaire

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

6.8 Règlement amiable des différends

La réglementation de l'achat public institue comme principe la recherche du règlement amiable des conflits.

Les parties au présent contrat conclu et exécuté de bonne foi, s'engagent à examiner ensemble, dans le plus grand esprit de concertation et de coopération, tout différend ou litige qui pourrait survenir relatif à son existence, son interprétation, ou à son exécution.

Tout différend entre le titulaire et l'acheteur doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'un mémoire de réclamation exposant précisément les motifs de ce différend et indiquant, le cas échéant, pour chef de contestation, le montant des sommes réclamées et leur justification.

Les ministères économiques et financiers s'engagent à en accuser réception dans les quinze jours. Le pouvoir adjudicateur dispose du délai prescrit par l'article du 43.3 CCAG-FCS pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut décision de rejet du mémoire de réclamation.

Le correspondant identifié pour traiter ce type de demande est l'acheteur en charge du suivi d'exécution : appuisrh3.idf@finances.gouv.fr.

L'acheteur et le titulaire privilégient le recours au médiateur interne relations fournisseurs des ministères économiques et financiers à l'adresse suivante : mediation-fournisseurs.bercy@finances.gouv.fr.

En cas d'échec de cette médiation interne, les parties pourront saisir le médiateur des entreprises via le portail suivant : <https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises/contactez-mediateur-des-entreprises>.

En cas d'échec de cette dernière, les parties pourront saisir le comité consultatif de règlement amiable compétent dans les conditions prévues à l'[article R2197-1](#) du Code de la commande publique.

Les parties pourront néanmoins directement saisir le médiateur des entreprises, sans recourir au médiateur interne, ou encore le comité consultatif de règlement amiable compétent sans recourir à une médiation préalable.

La saisine d'un médiateur ou d'un conciliateur doit être effectuée avant l'expiration du délai de recours contentieux.

La saisine d'un médiateur interrompt les délais de recours contentieux jusqu'à la notification de la décision prise par l'acheteur ou de la constatation du médiateur de l'échec de sa mission.

Le médiateur interne des ministères économiques et financiers et le médiateur des entreprises agissent comme tierce partie afin d'aider les parties qui en ont exprimé la volonté à trouver une solution mutuellement acceptable.

Le comité consultatif de règlement amiable compétent a lui pour mission de rechercher des éléments de droit ou de fait en vue d'une solution amiable et équitable.

Dans l'hypothèse où le différend n'aurait pas trouvé de solution acceptable pour les deux parties, il appartiendra à la plus diligente d'entre elles, si elle s'y croit fondée, de saisir la juridiction compétente du litige en cause dans le cadre d'un recours contentieux.

6.9 Litiges et contentieux

Le présent marché public est régi par le droit français.

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le tribunal administratif de Paris.

Article 7 – Dérogation au CCAG-FCS

Articles du CCP dans lesquels figurent des dérogations au CCAG-FCS	Articles du CCAG-FCS auxquels il est dérogé
4.8	14

Les dispositions du présent CCP prévalent sur toutes les dispositions du CCAG-FCS qui lui seraient contraires.

LISTE DES ANNEXES

- I. **Charte relations fournisseurs achats responsables (RFAR)**
- II. **Médiation interne relations fournisseurs**