

Marché de transport du courrier interne

**Prestations de navettes inter-sites pour la Direction Départementale des
Finances Publiques du Haut-Rhin**

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES
PARTICULIÈRES (C.C.A.T.P)**

Procédure de passation : Marché à Procédure Adaptée

Sommaire

Table des matières

1. PRÉAMBULE.....	4
2. DÉFINITIONS.....	4
3. OBJET DU MARCHÉ.....	4
4. FORME ET PROCÉDURE DE PASSATION.....	4
5. DURÉE ET RECONDUCTION DU MARCHÉ.....	5
6. CONTINUITÉ DE SERVICE.....	5
7. ALLOTISSEMENT.....	5
8. PIÈCES CONTRACTUELLES.....	5
9. DÉLAIS D'EXÉCUTION.....	6
9.1. Point de départ du délai d'exécution.....	6
9.2. Prolongation du délai d'exécution.....	6
9.3. Signature de l'accord-cadre.....	6
10. CONDITIONS D'INTERVENTION DU TITULAIRE.....	7
10.1. Modalités générales de collecte -remise.....	7
10.2. Prestations accessoires.....	7
11. Mode opératoire.....	7
11.1. Les contenants mis à disposition pour l'exécution des prestations.....	7
11.2. Véhicules servant au transport de courrier.....	7
11.3. Plages horaires et fréquence.....	8
11.4. Acheminement, livraison et traçabilité.....	8
11.5. Sécurité et conditions de transport.....	8
11.6. Contenu.....	8
12. LISTE DES SITES.....	8
13. OBLIGATION DU TITULAIRE.....	9
13.1. Obligation de discrétion – de confidentialité.....	9
14. MODIFICATION DES PRESTATIONS EN COURS DE L'ACCORD-CADRE.....	9
14.1. Clause de réexamen.....	9
14.2. Marché de prestation similaire.....	10
15. TRAITEMENT DE DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL.....	10
16. MISE EN PLACE DES PRESTATIONS ET COORDINATION – RÉUNIONS CONTRACTUELLES.....	10

16.1. Lancement du marché.....	10
16.2. Coordination entre les parties et niveau de service.....	10
17. Contenu du prix.....	10
18. FACTURATION.....	10
18.1. Modalités de facturation.....	10
18.2. Mentions obligatoires.....	11
18.3. Taux de TVA et monnaie.....	11
18.4. Transmission des factures.....	11
19. PAIEMENT.....	12
19.1. Délai de paiement- intérêts moratoires.....	12
19.2. Paiement des sous-traitants directs.....	13
20. PÉNALITÉS.....	13
20.1. Pénalités liées à l'exécution du marché.....	13
21. DISPOSITIONS DIVERSES.....	14
21.1. Sous traitance.....	14
21.1. Secret des affaires.....	14
22. RÉSILIATION.....	14
22.1. Résiliation pour motif d'intérêt général.....	14
22.1. Résiliation pour faute du titulaire.....	14
23. Exécution des prestations aux frais et risques du titulaire.....	14
24. DIFFÉRENDS.....	15
25. TRIBUNAL ADMINISTRATIF COMPÉTENT.....	15
26. DOCUMENT(S) ANNEXE(S).....	15

1. PRÉAMBULE

La Direction Départementale des Finances Publiques du Haut-Rhin exprime un besoin de prestations de navettes inter-sites pour transport de courrier interne.

Ce marché constitue un contrat conclu entre le pouvoir adjudicateur et un opérateur économique.

2. DÉFINITIONS

Le PA (Pouvoir Adjudicateur) est l'État dans sa composante de la Direction Départementale des Finances Publiques du Haut-Rhin située Cité administrative, 3 rue Fleischhauer – 68026 COLMAR Cedex.

Le RPA (Représentant du Pouvoir Adjudicateur) est le directeur départemental de la Direction Départementale des Finances Publiques du Haut-Rhin (DDFiP68). Il est chargé de signer et de notifier le marché. Il est représenté par le service Budget de la DDFiP68. Coordonnées du service budget : ddfip68.ppr.logistique@dgfip.finances.gouv.fr

L'ordonnateur est la même entité que le RPA.

Le titulaire est l'opérateur économique qui conclut le marché avec la DDFiP68. Le titulaire est responsable de son personnel, en toutes circonstances, et pour quelque cause que ce soit.

La collecte est l'action du titulaire qui vise à enlever les contenants (pochettes ou sacs sur chaque site contenant le courrier interne et/ou externe sortant, selon la fréquence et l'heure précisée au présent CCATP).

Le dépôt – remise est l'action du titulaire qui vise à remettre les sacs/pochettes aux Administrations.

Les sacs, pochettes sont les contenants utilisés pour le transport de courrier interne et/ou sortant externe.

3. OBJET DU MARCHÉ

L'accord-cadre a pour objet les **prestations de navettes inter-sites de transport de courrier interne** entre la DDFiP68 et ses services infra-départementaux dans le département du Haut-Rhin.

Sont concernés par ces prestations : le **courrier inter-services ou courrier interne**. Il peut s'agir de plis simples sous enveloppes (cachetées ou non) de différents formats, chèques sous pochettes, documents libres agrafés ... Ponctuellement de petites fournitures.

Le marché est exécuté dans le seul Département du Haut-Rhin sur les sites de la DDFiP68.

4. FORME ET PROCÉDURE DE PASSATION

Le marché est passé selon la procédure du Marché Public à Procédure Adaptée en application des articles R2124-1 et R2323-4 du code de la commande publique.

Les prestations doivent être réalisées conformément aux stipulations du présent C.C.A.T.P. et doivent respecter la réglementation en vigueur.

5. DURÉE ET RECONDUCTION DU MARCHÉ

Le marché est conclu pour une durée de validité ferme de vingt-quatre (24) mois allant de la notification, renouvelable par tacite reconduction une (1) fois pour une durée de vingt-quatre (24) mois ; soit quatre (4) ans maximum.

Si le pouvoir adjudicateur ne souhaite pas reconduire l'accord-cadre, il en informe le titulaire au moins deux (2) mois avant la date anniversaire de la notification du marché par tout moyen permettant d'attester sa bonne réception. Le titulaire ne saurait prétendre à une indemnité du fait de la non reconduction de celui-ci.

Le présent marché prend effet à compter de sa date de notification.

Le début des prestations court à compter de la notification.

6. CONTINUITÉ DE SERVICE

Si au terme du présent marché aucun nouveau prestataire n'est désigné ou que la mise en place du marché ultérieur n'est pas encore effective, le titulaire pourra être tenu de poursuivre l'exécution des prestations du marché dans les mêmes conditions, pour une durée qui ne saurait, en tout état de cause, excéder trois (3) mois sur simple ordre de service émanant du pouvoir adjudicateur.

Afin de permettre le transfert des prestations à un éventuel nouveau prestataire sans qu'il y ait rupture de service, le pouvoir adjudicateur notifiera par ordre de service (OS) au titulaire la date précise de fin des prestations dont la poursuite a été ordonnée, sans excéder la durée mentionnée à l'alinéa précédent, et sans que le titulaire ne puisse se prévaloir d'une quelconque indemnité à ce titre.

7. ALLOTISSEMENT

Aucun allotissement n'est prévu. Le nombre, a répartition et la centralisation de la collecte la rendant non pertinente.

Les besoins de passages sur les sites sont disponibles en annexe 1 du présent CCATP

8. PIÈCES CONTRACTUELLES

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-FCS, les pièces constitutives de l'accord-cadre sont les suivantes par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement et ses éventuelles annexes : Annexe 1 Bordereau de prix unitaires pour les prestations de transport du candidat ;
- le cahier des clauses administratives et techniques particulières et ses éventuelles annexes ;
- le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de Fournitures Courantes et de Services (C.C.A.G.-F.C.S.) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;
- l'offre technique du candidat retenu.

L'accord-cadre porte sur des prestations de services. Le CCAG de référence est le CCAG Fournitures courantes et services. Le présent CCATP a pour objet de définir le contenu administratif et technique. Les clauses particulières détaillées dans le présent CCATP s'appliquent même en l'absence de reprise dans la liste des dérogations au CCAG FCS. Le CCAG FCS n'est pas annexé au présent marché.

Toute clause portée dans les conditions générales de vente du titulaire, dans les tarifs, dans toute documentation et contraire aux dispositions des pièces susvisées, constitutives du présent marché, est réputée non écrite. De ce fait, elle sera de nul effet sur le marché.

Le CCAG-FCS étant réputé connu, il n'est pas joint matériellement au présent marché, mais il peut être consulté sur le site internet suivant : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310341>

Le marché est établi en un seul exemplaire original. Il est conservé dans les archives du pouvoir adjudicateur et fait seul foi en cas de contestation.

Le titulaire est réputé connaître toutes les dispositions législatives et réglementaires en vigueur et en lien avec l'objet du marché.

9. DÉLAIS D'EXÉCUTION

9.1. Point de départ du délai d'exécution

L'exécution des prestations commence à compter de la notification du marché. Les délais d'acheminement sont indiqués à l'article 11.3 du présent CCATP.

9.2. Prolongation du délai d'exécution

Une prolongation du délai d'exécution peut être accordée par le service bénéficiaire dans les conditions de l'article 13.3 du CCAG FCS. Lorsque le titulaire est mis dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel, il doit formuler une demande expresse de report de délai exposant clairement les circonstances du retard prévu, la date de survenance du fait générateur et le délai supplémentaire demandé dans les conditions prévues du CCAG de référence.

9.3. Signature de l'accord-cadre

L'accord-cadre est signé par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement (formulaire ATTR11) qui lui est adressé par l'acheteur.

Le marché **peut** être signé électroniquement. Lorsque le soumissionnaire utilise la signature électronique, cette dernière doit être conforme aux exigences suivantes :

Les niveaux de sécurité dits « **avancé reposant sur un certificat de signature électronique qualifié** » ou "**qualifié**" sont nécessaires. Les niveaux "avancé reposant sur un certificat de signature électronique qualifié" et "qualifié", qui font intervenir un tiers de confiance (le prestataire de la solution de signature électronique), sont les plus recommandés pour les entreprises. Ils sont parfaitement fiables devant les tribunaux, parce qu'ils garantissent l'identité des signataires d'un document, tout en respectant la Réglementation Européenne sur la Protection des Données (RGPD).

Et, selon le règlement eIDAS, seul le niveau le plus élevé (la signature électronique qualifiée) bénéficie de la même valeur que la signature manuscrite. Le décret n° 2017-1416 du 28 septembre 2017 relatif à la signature électronique précise que sa fiabilité, présumée renverse la charge de la preuve en cas de litige, c'est-à-dire que c'est à celui qui conteste l'acte d'apporter la preuve que la signature n'est pas valide.

Dans le cadre de la commande publique, une signature électronique avancée reposant sur un certificat de signature électronique qualifié (niveau 3) ou une signature électronique qualifiée (niveau 4) répondent à ces conditions.

10. CONDITIONS D'INTERVENTION DU TITULAIRE

10.1. Modalités générales de collecte -remise

Le titulaire devra assurer la remise et collecte d'un point centralisé (la DDfiP68) vers les sites antennes selon une fréquence définie par le pouvoir adjudicateur. La collecte au point central se fera à J et le dépôt dans les sites à J+1. Le titulaire devra récupérer les sacoches « retour » des services infra-départementaux et la ramener au point de centralisation lors de la collecte suivante.

Schéma de transport :

- collecte centralisée à J et remise des sacoches collectées dans les sites lors de la tournée précédente ;
- remise et collecte sur les sites à J+1 ;
- remise des sacoches de J+1 et collecte au point de centralisation, nouveau point de départ J.

La sacoche collectée au point central doit être remise le jour ouvert suivant au service destinataire (sauf en cas de fermeture du site). En cas de fermeture de site, le prestataire doit alors proposer un système de stockage sécurisé du courrier pour pouvoir le remettre à la composante dès sa réouverture.

10.2. Prestations accessoires

Le Titulaire peut être amené à assurer les prestations accessoires suivantes :

- prestation de garde du courrier : en cas de périodes de fermeture des services (jours fériés, ponts...), si le titulaire en a la capacité il devra alors garder le courrier du service en lieu sûr jusqu'à la réouverture du site.

11. Mode opératoire

La prestation de collecte n'est pas dédiée. Le titulaire peut la mutualiser avec d'autres clients sur le secteur. Le titulaire met en place les moyens humains et matériels nécessaires et suffisants pour les prestations de transport sécurisé. Selon les sites, le titulaire se voit remettre la sacoche par un agent de l'Administration ou le récupère dans un lieu pré-indiqué. Les modalités de fonctionnement et les conditions d'accès sont précisées pour chaque site au titulaire lors des réunions de démarrage et de la formalisation du marché.

11.1. Les contenants mis à disposition pour l'exécution des prestations

Le titulaire met à disposition à titre gratuit les contenants (sacoches) nécessaires au conditionnement des plis avant leur collecte en nombre suffisant pour ne pas gêner ou retarder l'acheminement et leur distribution. Ces derniers doivent pouvoir être scellés.

Chaque service a à sa disposition un nombre suffisant de contenants afin qu'il puisse y mettre son courrier.

Dans le cadre de prestations de navette inter-sites, le titulaire doit mettre à disposition au minimum deux contenant par site à livrer. Ces contenants sont mis à la disposition par le titulaire sans surcoût pour les services utilisateurs durant toute la durée du marché.

11.2. Véhicules servant au transport de courrier

Le titulaire assume seul la gestion technique et administrative du ou des véhicules dont il entend faire usage au titre du présent marché. Il assume la maîtrise entière et totale des opérations de chargement, de déchargement et de conduite du ou des véhicules dont il

entend faire usage au titre du présent marché. Les plages horaires sont définies par les services au sein de leur marché subséquent.

11.3. Plages horaires et fréquence

Les plages horaires sont définies par le Pouvoir Adjudicateur pour nécessités de services.

La remise et collecte au point de centralisation (DDFiP68) doit être effectuée entre 8h et 9h30.

La remise et collecte sur les services destinataires est possible de 8h30 à 12h.

11.4. Acheminement, livraison et traçabilité

La prestation comprend le transport dans des conditions garantissant la confidentialité et la sécurité des documents pris en charge, la livraison des contenants (pochettes, bacs ou sacs). Il est demandé un système de traçabilité des flux des contenants. Ce dernier doit à minima permettre de connaître le nombre de contenants du jour pour chaque service utilisateur.

11.5. Sécurité et conditions de transport

Les risques afférents au transport jusqu'au lieu de destination incombent au titulaire.

Le titulaire doit apporter les garanties minimales suivantes :

- les bacs sont fermés et sécurisés. Le titulaire s'engage à respecter le mécanisme de sécurité renforcé présenté dans son offre pour les courriers spécifiques comme les chèques Banque de France ;
- toute précaution ayant pour objet de ne pas laisser la nuit et sans surveillance les documents convoyés dans le véhicule ;
- l'assurance de n'avoir aucune **contrainte limitative en termes de poids et de capacité par rapport à la masse de documents à transporter** autre que la capacité des sacs fournies. Les dommages de toute nature causés au personnel ou aux biens du pouvoir adjudicateur par le titulaire, du fait de l'exécution du marché, sont à la charge du titulaire.

Les dommages de toute nature causés au personnel ou aux biens du titulaire par le pouvoir adjudicateur, du fait de l'exécution du marché, sont à la charge du pouvoir adjudicateur.

Les frais d'assurance sont à la charge du titulaire qui devra fournir à la DDFiP68 l'attestation d'assurance des véhicules. La DDFiP68 se réserve le droit de vérifier à tout moment les conditions de sécurité mises en œuvre pour le transport des documents.

11.6. Contenu

Le contenu des sacs est constitué de correspondances administratives, de pièces comptables, de chèques bancaires et de valeurs (exemple timbres amendes et fiscaux). Il n'y aura pas de monnaie fiduciaire.

Des fournitures de bureau et des petits matériels logistiques (exemple : calculatrices) peuvent également être acheminés dans les sacs.

12. LISTE DES SITES

Pour permettre le chiffrage, l'annexe 1 reprend les besoins sur les sites des services de la DDFiP68 au début du marché.

En cas de suppression, d'ajout de sites ou de déménagement, un préavis de un (1) mois est observé par courriel aux coordonnées fournies par le titulaire. Celui-ci devra en accuser réception par retour de courriel.

L'objectif sera d'optimiser quand cela est possible les trajets et temps de remise et collecte en ayant une collecte et remise simultanée.

13. OBLIGATION DU TITULAIRE

Le titulaire a la responsabilité des personnels et des moyens à mettre en œuvre pour la bonne réalisation des prestations objet du marché. Le service utilisateur garantit l'accessibilité aux locaux.

En cas d'incident ou de retard dans la livraison (perte ou détérioration, panne de véhicule...), le titulaire doit en informer immédiatement le service utilisateur et tout mettre en œuvre pour qu'il y soit trouvé une solution dans les plus brefs délais.

En cas de destruction partielle le prestataire doit retourner au service utilisateur le courrier endommagé au plus tard deux (2) jours après sa prise en charge.

En cas de destruction ou disparition répétées de courrier, le service utilisateur peut procéder à la résiliation de son marché, et ce, après mise en demeure préalable.

13.1. Obligation de discrétion – de confidentialité

Tout personnel ayant à intervenir à un moment quelconque du déroulement des prestations détient des informations s'y rapportant à titre confidentiel. Il doit en faire un usage strictement destiné à l'exercice exclusif de sa mission et s'interdire toute diffusion, même à ses proches, d'information portant sur les marchés coordonnés.

Le titulaire s'engage ainsi à mettre en œuvre les moyens et méthodes appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution du marché, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel. Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse 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 pourra demander, à tout moment, au titulaire, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis.

Pour tout manquement aux obligations de discrétion, le marché peut être résilié à ses frais et torts, sans qu'il puisse prétendre à une indemnisation et sans préjuger des poursuites judiciaires éventuelles.

14. MODIFICATION DES PRESTATIONS EN COURS DE L'ACCORD-CADRE

14.1. Clause de réexamen

Toute modification du présent marché est effectuée en vertu de l'article R2194-1 du code de la commande publique, notamment :

- ajout ou retrait d'un site dans le circuit de collecte et/ou remise ;
- modification des sites de collecte et/ou remise ;
- ajout ou retrait de prestation d'affranchissement ;
- mise à jour des bordereaux de prix ;
- modification de présentation des factures (factures plus détaillées, facture par site, ...)

- évolution de la réglementation.

Ces modifications font l'objet d'un écrit qui, en fonction de la modification envisagée, prend la forme appropriée : avenant, décision de poursuivre, ordre de service, ...

14.2. Marché de prestation similaire

L'acheteur peut négocier, avec le titulaire, sans publicité préalable et sans mise en concurrence, un marché de prestations similaires en application de l'article R2122-7 du code de la commande publique.

15. TRAITEMENT DE DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL

En cas de traitement de données à caractère personnel, le titulaire est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement des données à caractère personnel et, en particulier, le règlement général sur la protection des données (règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016. Il apporte à l'acheteur des garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen et garantisse la protection des droits des personnes concernées.

16. MISE EN PLACE DES PRESTATIONS ET COORDINATION – RÉUNIONS CONTRACTUELLES

Le Pouvoir Adjudicateur attire l'attention du titulaire sur l'extrême importance que revêt la période de préparation au démarrage du marché et notamment la première réunion contractuelle durant laquelle va être présentée, entre autre l'organisation et le fonctionnement des services bénéficiaires.

Le prix de ces réunions est inclus dans le prix du marché.

16.1. Lancement du marché

A la suite de la notification du marché, le titulaire peut initier une réunion préalable au démarrage avec les services bénéficiaires. La réunion a pour objectif :

- l'organisation générale de la prestation ;
- la définition de particularités sur les sites.

16.2. Coordination entre les parties et niveau de service

Le titulaire indique l'interlocuteur unique joignable par téléphone et courriel.

Le Pouvoir Adjudicateur fournit les coordonnées du service de suivi : ddfip68.ppr.logistique@dgfip.finances.gouv.fr

17. Contenu du prix

Les prix sont réputés complets et comprennent tous les frais afférents à l'accomplissement des prestations décrites dans le présent CCATP.

18. FACTURATION

18.1. Modalités de facturation

Les paiements des prestations afférentes aux marchés sont à la charge de l'ordonnateur.

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

Les factures sont adressées à la DDFiP68 selon les modalités prévues par le Code de la Commande Publique. Le règlement financier est subordonné à la production préalable d'une facture en un original, portant les mentions légales précisées à l'article 18.2 du présent document. Les factures doivent parvenir par tout moyen permettant de donner une date certaine à leur réception de façon dématérialisée sur Chorus Pro. Les demandes de paiement sont adressées **mensuellement** avec la liste et le prix unitaire des sites desservis facturés dans une **facture globale**.

18.2. Mentions obligatoires

Les factures comprennent les mentions suivantes :

- l'identification du titulaire : raison sociale, adresse et SIRET ;
- la date d'émission de la facture et numéro de facture ;
- la désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture ;
- le code du service exécutant (ou le code d'identification du service en charge du paiement) ;
- le numéro et date de l'accord-cadre ;
- le numéro de référence et date du bon de commande ;
- la désignation des prestations ;
- le numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture, la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries ;
- la date de livraison effective des fournitures ou d'exécution des services ou des travaux ;
- la quantité et la dénomination précise des prestations réalisées ;
- le prix unitaire hors taxes des prestations réalisées ou, lorsqu'il y a lieu, leur prix forfaitaire ;
- le montant total hors taxes et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée, ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;
- le RIB, conforme à celui indiqué lors de la notification de l'accord-cadre est joint à l'envoi. En cas de changement de RIB en cours d'exécution de l'accord-cadre, celui-ci doit être transmis sans délai au pouvoir adjudicateur afin d'éviter toute rupture dans les paiements.

18.3. Taux de TVA et monnaie

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.

18.4. Transmission des factures

Les factures doivent parvenir de façon dématérialisée sur le portail Chorus Pro par tout moyen permettant de donner une date certaine à leur réception.

Toutes les entreprises titulaires de marchés publics et leurs sous-traitants bénéficiant d'un paiement direct doivent obligatoirement adresser leurs factures sous format électronique via le portail Chorus Pro : <https://chorus-pro.gouv.fr>

La transmission dématérialisée de ces factures doit être effectuée conformément aux dispositions du décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facture électronique. Le titulaire a le choix entre plusieurs modes de transmission dématérialisée 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.

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/utilisateur?execution=e3s1> rubrique « nous contacter ».

19. PAIEMENT

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire et après attestation du service fait par le service ordonnateur de la dépense. Les paiements sont effectués par virement au compte du titulaire.

19.1. Délai de paiement- intérêts moratoires

Conformément à l'article R2192-10 du Code de la Commande Publique, le délai de paiement ne peut excéder trente jours (30) à compter de la date de réception de la demande de paiement ou de la date de la décision d'admission si celle-ci lui est postérieure.

Tout retour de cette demande formulée par écrit et dûment motivé suspend toutefois le délai de paiement jusqu'à la remise par le Titulaire de la totalité des justifications qui lui ont été réclamées. Le dépassement du délai global de paiement ouvre de plein droit pour le

titulaire du marché et ses éventuels sous-traitants payés directement, le bénéfice d'intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration du délai global de paiement.

Conformément à l'article R2192-31 du Code de la commande Publique, le taux des intérêts moratoires mentionnés à l'article L. 2192-13 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.

Par ailleurs, une indemnité forfaitaire est prévue (Article D2192-35 du Code de la Commande publique) pour frais de recouvrement, celle-ci est fixée à 40€. Ce montant forfaitaire s'ajoute aux pénalités de retard, mais n'est pas inclus dans la base de calcul des pénalités. L'indemnité doit être mentionnée par le titulaire, sur chaque facture concernée, elle est due par facture.

19.2. Paiement des sous-traitants directs

Le Titulaire est habilité à sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché, provoquant obligatoirement le paiement direct de celui-ci pour des prestations d'un montant supérieur à 600 euros TTC. L'entreprise sous-traitante doit obligatoirement être acceptée et ses conditions de paiement agréées par le pouvoir adjudicateur.

La présentation du sous-traitant peut intervenir au stade du dépôt de la candidature et de l'offre. En cours d'exécution du marché, la présentation du sous-traitant consiste à demander au représentant du pouvoir adjudicateur, l'établissement d'un acte spécial. La présentation s'effectue grâce au formulaire DC4.

20. PÉNALITÉS

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-FCS, les pénalités sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable, l'acheteur n'invite pas le titulaire à présenter ses observations.

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. Les pénalités peuvent être précomptées sur les acomptes versés au titulaire tout au long de l'exécution des prestations, lors de l'établissement des états d'acomptes, ou constituer un élément du décompte général du marché.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS, le titulaire n'est pas exonéré des pénalités si le montant de ces dernières ne dépassent pas 1000€ sur l'ensemble du marché.

20.1. Pénalités liées à l'exécution du marché

- En cas de retard de plus d'une heure (1) à la collecte centralisée 50€ par heure de retard, cumulable dans un maximum de quatre (4) heures.
- En cas d'inexécution partielle d'une prestation définie au sein du marché 20 € par anomalie constatée.
- En cas d'inexécution totale d'une prestation 100 € par inexécution constatée

Les pénalités prévues au sein du présent article 20 sont cumulables. Toutefois, leur montant total est plafonné à 30 % du montant mensuel du marché.

21. DISPOSITIONS DIVERSES

21.1. Sous traitance

La sous-traitance totale des prestations est interdite.

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'acheteur, le titulaire présente 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 sur <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>)

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.

NB : Au regard du contexte et des particularités des sites où le titulaire pourrait exécuter ces prestations; il lui est rappelé, l'importance de respecter son obligation de faire accepter le sous-traitant et agréer ses conditions de paiement avant tout début d'exécution des prestations par ce dernier. Dans le cas contraire, l'accès aux sites sera refusé au sous-traitant.

21.1. Secret des affaires

Le titulaire consent, en application de l'article L. 151-5 du code de commerce, à ce que tous les documents de son offre et ceux liés à l'exécution du marché puissent être divulgués par l'acheteur à un tiers, à la condition que cette divulgation s'avère nécessaire, notamment pour les besoins d'une mission de conseil ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage, de contrôle des prestations réalisées ou en cas de passation d'un marché de substitution.

L'acheteur s'engage, le cas échéant, à obtenir de ce tiers toutes les assurances nécessaires quant à la mise en oeuvre par ce dernier et ses éventuels sous-traitants de mesures effectives de protection des informations couvertes par le secret des affaires.

L'acheteur informe le titulaire par écrit quinze (15) jours avant de divulguer de telles informations, en précisant le motif, la durée ainsi que les informations et documents concernés

22. RÉSILIATION

Il sera fait application des articles 29 à 34 inclus du CCAG-FCS avec les précisions suivantes :

22.1. Résiliation pour motif d'intérêt général

Pour la fixation de la somme forfaitaire figurant au crédit du titulaire, à titre d'indemnisation, le pourcentage prévu est fixé à (cinq) 5%.

22.1. Résiliation pour faute du titulaire

En cas d'irrégularités signalées dans un délai de deux mois à compter de la mise en demeure de régularisation de la situation délictuelle par le pouvoir adjudicateur, le titulaire encourt une pénalité forfaitaire de 1 000 € par jour ouvré de retard. Passé un délai de 10 (dix) jours ouvrés de retard, le pouvoir adjudicateur peut résilier le marché de plein droit aux torts du titulaire.

23. Exécution des prestations aux frais et risques du titulaire

En application de l'article 36 du CCAG FCS, le service utilisateur se réserve la possibilité de faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du titulaire, soit en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui, par sa

nature, ne peut souffrir aucun retard, soit en cas de résiliation du marché prononcée aux torts du titulaire. L'augmentation des dépenses par rapport aux prix du marché, résultant de l'exécution des prestations réalisées à ses frais et risques, est à sa charge. La diminution des dépenses ne lui profite pas.

24. DIFFÉRENDS

Le marché est conclu et exécuté de bonne foi par les parties qui s'engagent à examiner ensemble dans le plus grand esprit de concertation tout différend qui pourrait survenir quant à l'existence, l'interprétation ou l'exécution de ce contrat.

En cas d'échec de leur négociation directe et avant toute saisine des juridictions compétentes, le pouvoir adjudicateur et chaque titulaire peuvent recourir au médiateur des entreprises ou aux comités consultatifs de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics conformément aux dispositions des articles R.2397-1 à R.2397-4 du code de la commande publique.

En cas de différend, le pouvoir adjudicateur et le titulaire peuvent recourir au médiateur des entreprises ou aux comités consultatifs de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics conformément aux dispositions du code de la commande publique. Le médiateur des entreprises, en tant que tierce partie sans pouvoir décisionnel, aide les parties qui en ont exprimé la volonté à trouver une solution mutuellement acceptable à leur différend.

Les comités consultatifs de règlement amiable ont pour mission de rechercher des éléments de droit ou de fait en vue d'une solution amiable et équitable.

Le médiateur des entreprises peut être saisi en ligne sur le site : <https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises>

Le comité consultatif compétent est le comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics de Nancy.

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Le Tribunal Administratif de Strasbourg est seul compétent. Les tribunaux de grande instance compétents pour connaître des actions en matière de propriété intellectuelle sont désignés par les articles D211-5, D211-6, D-211-6-1 et R211-7 du Code de l'organisation judiciaire.

25. TRIBUNAL ADMINISTRATIF COMPÉTENT

Il est formellement spécifié qu'en aucun cas, ou pour quelque motif que ce soit, les contestations qui peuvent survenir entre le service utilisateur et le titulaire ne peuvent être invoquées par ce ou ces derniers comme cause d'arrêt ou de suspension, même momentanée, des prestations à effectuer.

En cas de litige, le droit français est seul applicable. La juridiction compétente est le tribunal administratif de Strasbourg dont les coordonnées sont les suivantes :

Tribunal administratif de Strasbourg
31 Avenue de la Paix
67000 STRASBOURG

26. DOCUMENT(S) ANNEXE(S)

Annexe 1 : Besoins de passages sur les sites