



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

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**DIRECTION DES FRANÇAIS A L'ÉTRANGER
ET DE L'ADMINISTRATION CONSULAIRE**

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

**Fourniture d'outils de vérifiabilités individuelle
et universelle pour la solution de vote par internet
pour les élections des représentants des Français
établis hors de France**

MEAE_23048_DFAE

SOMMAIRE

1	DISPOSITIONS GENERALES.....	4
1.1	OBJET.....	4
1.2	ALLOTISSEMENT	4
1.3	FORME ET ETENDUE	4
1.4	DUREE	4
1.5	DELAI D'EXECUTION	4
2	DOCUMENTS CONTRACTUELS	4
3	INTERLOCUTEURS.....	5
3.1	REPRESENTATION DE LA PERSONNE PUBLIQUE	5
3.2	REPRESENTATION DU TITULAIRE	5
4	OBLIGATIONS DU TITULAIRE	6
4.1	RESPONSABILITE	6
4.2	MESURE D'INTEROPERABILITE	6
4.3	OBLIGATION D'INFORMATION ET DE CONSEIL.....	6
4.4	OBLIGATIONS DU TITULAIRE A L'EGARD DE SON PERSONNEL	6
4.5	HABILITATIONS DES PERSONNELS DU TITULAIRE.....	7
4.6	RESPECT DE LA NEUTRALITE DU SERVICE PUBLIC	7
4.7	CONFIDENTIALITE ET SECRET DES AFFAIRES.....	7
4.8	SOCLE DE SECURITE	8
5	CLAUSE DIVERSITE ET EGALITES FEMMES / HOMMES.....	10
6	CONSIDERATIONS ENVIRONNEMENTALES	10
7	TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL	10
8	BONS DE COMMANDE.....	11
8.1	EMISSION DES BONS DE COMMANDE.....	11
8.2	CONTENU DES BONS DE COMMANDE	11
8.3	INDEMNISATION SUITE A L'ARRET DES PRESTATIONS.....	12
9	VERIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS	12
9.1	VERIFICATION	12
9.2	ADMISSION, AJOURNEMENT, REFACTION ET REJET	12
10	PENALITES.....	12
11	PRIX ET REGLEMENT	13
11.1	CONTENU DES PRIX.....	13
11.2	MODALITES DE VARIATION DES PRIX	13
11.3	AVANCE	14
11.4	INTERETS MORATOIRES	14
11.5	MODALITES DE FACTURATION	15
11.6	SUIVI FINANCIER DU MONTANT MAXIMUM DE L'ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE	16
11.7	CLAUDE DE REEXAMEN.....	17
12	RESILIATION	17

13	EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE.....	17
14	DISPOSITIONS DIVERSES.....	17
14.1	SOUS-TRAITANCE	17
14.2	ASSURANCES	18
14.3	CHANGEMENT DE STATUT EN COURS D'EXECUTION	19
14.4	PROPRIETE INTELLECTUELLE	19
14.5	LANGUE	22
14.6	DIFFERENDS.....	22
14.7	LITIGES	22
15	DEROGATIONS AU CCAG-TIC.....	22
16	ANNEXES.....	22

1 DISPOSITIONS GENERALES

1.1 OBJET

Le présent accord-cadre a pour objet la fourniture d'outils de vérifiabilités individuelle et universelle pour la solution de vote par internet pour les élections des représentants des Français établis hors de France.

L'accord-cadre est porté par la Direction des Français à l'Etranger et de l'Administration consulaire du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères.

Il s'agit d'un marché de prestations de techniques de l'information et de la communication.

Code(s) CPV de la consultation : 48219300 - Logiciels d'administration

1.2 ALLOTISSEMENT

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

1.3 FORME ET ETENDUE

L'accord-cadre est mono-attributaire.

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

Il est conclu avec un montant maximum de 2 810 000 € HT sur sa durée totale (reconductions comprises).

A titre d'information, le montant estimatif du marché s'élève à 936 000 € HT.

1.4 DUREE

L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme de 12 mois (1 ans) à compter de sa date de notification. Il est tacitement reconductible 3 fois par période de 12 mois. Sa durée maximale, reconductions comprises, est fixée à 48 mois (4 ans).

Le titulaire ne peut s'opposer à sa reconduction.

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

1.5 DELAI D'EXECUTION

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

2 DOCUMENTS CONTRACTUELS

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

- l'acte d'engagement et son annexe financière, le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe « traitement de données à caractère personnel » ;

- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et son annexe, « la liste des audits » ;
- le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics relatifs aux techniques de l'information et de communication (CCAG/TIC) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;
- le mémoire technique du titulaire ;
- les actes spéciaux de sous-traitance (DC4) et les actes modificatifs, postérieurs à la notification de l'accord-cadre.

3 INTERLOCUTEURS

3.1 REPRESENTATION DE LA PERSONNE PUBLIQUE

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

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

3.2 REPRESENTATION DU TITULAIRE

3.2.1 Interlocuteurs désignés

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

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

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

3.2.2 Personnel affecté à l'exécution des prestations

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

Le titulaire s'engage à mettre en place, pendant toute la durée de l'accord-cadre, des intervenants dont les profils doivent impérativement respecter ceux mentionnés dans la composition de l'équipe affectée au projet (représentant du titulaire et son équipe) qui figure dans son offre technique.

3.2.3 Remplacement des intervenants (interlocuteurs désignés et personnels)

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

Dans le cas où la proposition de remplacement émane du titulaire, celle-ci est soumise à l'approbation de la personne publique, qui a quinze (15) jours pour notifier son

acceptation ou son refus. A l'expiration du délai de 15 jours, la proposition est réputée acceptée.

Dans le cas où la demande de remplacement émane de la personne publique, le titulaire procède au remplacement des intervenants dans le délai de 15 (quinze) jours calendaires à compter de la demande ou de la proposition de remplacement. En aucun cas, le remplacement du personnel ne peut justifier une augmentation du montant des prestations.

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

4 OBLIGATIONS DU TITULAIRE

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

4.1 RESPONSABILITE

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

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

4.2 MESURE D'INTEROPERABILITE

Le ou les résultat(s) doivent communiquer et opérer avec les éléments du système informatique de la personne publique et, le cas échéant, des tiers désignés.

A cet effet, un lien logique et, le cas échéant, physique d'interconnexion et d'interaction est nécessaire dans le but de permettre le plein fonctionnement de tous les éléments du ou des résultat(s) avec d'autres logiciels et matériels ainsi qu'avec les utilisateurs.

4.3 OBLIGATION D'INFORMATION ET DE CONSEIL

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

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

4.4 OBLIGATIONS DU TITULAIRE A L'EGARD DE SON PERSONNEL

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

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

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

4.5 HABILITATIONS DES PERSONNELS DU TITULAIRE

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

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

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

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

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

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

4.6 RESPECT DE LA NEUTRALITE DU SERVICE PUBLIC

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

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

Le titulaire est tenu de signaler sans délai à la personne publique toute situation constitutive d'un manquement aux principes de laïcité et de neutralité. Dans le cas contraire, le titulaire s'expose aux pénalités prévues.

4.7 CONFIDENTIALITE ET SECRET DES AFFAIRES

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

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

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

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

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

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

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 de l'accord-cadre puissent être divulgués par la personne publique 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.

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

La personne publique informe le titulaire par écrit 15 (quinze) jours avant de divulguer de telles informations, en précisant le motif, la durée ainsi que les informations et documents concernés.

Tout au long de l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire est tenu de déclarer sans délai à la personne publique toute situation de nature à constituer un conflit d'intérêts.

4.8 SOCLE DE SECURITE

Le socle de sécurité de base, défini ci-dessous, doit être considéré comme étant le minimum requis en termes de principes à suivre et de règles à appliquer dans la gestion des données informatiques nécessaires à l'exécution des prestations. Selon le niveau d'exposition d'un événement et la nature des menaces identifiées, ce socle de base peut être complété par des mesures spécifiques destinées réduire la probabilité d'occurrence et les impacts de ces menaces spécifiques.

Les principes directeurs de ce socle de sécurité sont les suivants :

- la maîtrise de l'information ;
- la maîtrise des accès ;
- la sauvegarde des données ;
- les mises à jour des logiciels utilisés ;
- autres dispositifs de protection.

La maîtrise de l'information passe par le respect des mesures suivantes :

- lorsqu'un ordinateur portable est utilisé, les informations doivent être chiffrées sur le disque à l'aide d'un dispositif de type BitLocker ou équivalent. Les clés USB et les disques amovibles utilisés doivent disposer d'un dispositif équivalent ;
- le recours à des espaces de stockage de documents sur le cloud est conditionné à des garanties de confidentialité équivalentes aux dispositifs de stockage ci-dessus ;
- les messageries utilisées doivent être des messageries d'entreprise, les messageries Gmail, Yahoo ou équivalent sont à proscrire. L'activation du

protocole TLS 1.2 minimum est obligatoire. Un logiciel antivirus est également indispensable pour contrôler les messages ainsi que les pièces jointes.

- la diffusion des informations sensibles doit être limitée aux personnes ayant besoin d'en connaître.

La maîtrise des accès nécessite :

- l'existence d'une politique de gestion des accès décrite et appliquée ; des revues devront être réalisées régulièrement ;
- des mots de passe à 10 à 12 caractères aléatoires incluant majuscule, minuscule et caractères spéciaux, un changement des mots de passe tous les 3 mois ainsi que l'usage d'un coffre-fort de type KeePass ou équivalent ;
- le recours à une authentification multifacteur pour tout accès à des bases de données contenant des données sensibles et/ou un volume important de données à caractère personnel (Exemple : la base d'accréditation des participants, journalistes ou personnel technique ...) ;
- l'ensemble des mots de passe par défaut des logiciels utilisés doit être impérativement changé (Base de données, système d'exploitation, interface d'administration des équipements) par des mots de passe résistants aux attaques par force brute.

La sauvegarde des données :

- les sauvegardes doivent être réalisées régulièrement à la fréquence suffisante pour éviter des processus de re-saisie de données longs, exigeant des délais incompatibles avec le planning. La fréquence doit être élevée et les supports régulièrement testés. Les supports de sauvegarde utilisés doivent impérativement être stockés dans des locaux sécurisés différents afin de ne jamais perdre les contenus des postes de travail et les sauvegardes en même temps ;
- si les données sauvegardées contiennent des données à caractère personnel et/ou sensibles, alors les sauvegardes doivent être chiffrées ;
- la durée de conservation des données doit être obligatoirement définie lors de la préparation des événements et respectée par le titulaire.

Les mises à jour des systèmes d'information :

- les systèmes d'exploitation des serveurs et des postes de travail doivent être régulièrement mis à jour, ainsi que les composants (base de données, serveur http, proxy et tout autre logiciel nécessaire au SI) ;
- les correctifs, liés à des failles de sécurité, diffusés par les éditeurs doivent être impérativement appliqués. Si un risque élevé de dysfonctionnement existe lors de l'application d'un correctif, le prestataire doit informer immédiatement la personne publique et proposer des mesures compensatoires destinées à limiter fortement la probabilité et les impacts subis si la faille de sécurité était exploitée.

Autres dispositifs de protection :

- des pare-feux doivent être installés sur chaque poste de travail et sur les serveurs, aucun flux n'est autorisé par défaut, ils doivent être explicitement autorisés ;
- les accès Internet ne doivent en aucun cas être réalisés à partir d'un compte ayant un privilège Admin ;
- un accès VPN ne doit pas être utilisé en simultané avec un accès direct sur Internet depuis le poste de travail ;

- l'usage des clés USB doit être limité et le contenu contrôlé, l'utilisation d'une station blanche est recommandée pour s'assurer que les fichiers ne contiennent pas des virus ou autres malwares lorsque l'origine de la clé n'est pas maîtrisée.

5 CLAUSE DIVERSITE ET EGALITES FEMMES / HOMMES

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

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

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

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

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

- D'actualiser à chaque date anniversaire du marché le questionnaire initialement transmis après l'attribution du marché. Le représentant du pouvoir adjudicateur compare la situation décrite à celle présentée initialement ;
- Un bilan des actions menées dans le domaine de la prévention des discriminations, six mois avant l'échéance contractuelle, pour les marchés dont la durée est d'au moins trois ans et dont le montant est supérieur à 50 000 € HT.

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

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

6 CONSIDERATIONS ENVIRONNEMENTALES

L'accord-cadre comprend des considérations environnementales définies à l'article 7 du CCTP.

7 TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Le titulaire est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment :

- Le règlement (UE) 2016/679 du 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), entré en vigueur le 25 mai 2018 ;

- La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

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

8 BONS DE COMMANDE

8.1 EMISSION DES BONS DE COMMANDE

Les prestations donnent lieu à émission de bons de commande établis sur la base de devis, en référence aux prix figurant au bordereau des prix unitaires annexé à l'acte d'engagement.

Les bons de commande sont établis au fur et à mesure des besoins et peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de la période en cours, pour une durée d'exécution de maximum de 6 (trois) mois.

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

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

8.2 CONTENU DES BONS DE COMMANDE

Chaque bon de commande précise notamment :

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

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

Les bons de commande relatifs à des missions d'études sont accompagnés d'une annexe descriptive des prestations confiées au titulaire.

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.

8.3 INDEMNISATION SUITE A L'ARRET DES PRESTATIONS

En cas d'arrêt d'exécution des prestations à l'initiative de la personne publique, le titulaire est dédommagé de toutes les dépenses effectuées par lui dans le cadre de la commande sur présentation d'un rapport d'activité et production de factures justificatives.

Si en cours de validité, elle souhaite modifier les termes d'un bon de commande, l'accord des parties est nécessaire sur ces modifications.

9 VERIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS

Ces opérations se déroulent en application des dispositions du chapitre V du CCAG-TIC.

9.1 VERIFICATION

Les prestations sont soumises à des opérations de vérification quantitative ou (et) qualitative, conformément aux dispositions contractuelles et aux prescriptions décrites dans le CCTP.

9.2 ADMISSION, AJOURNEMENT, REFACTION ET REJET

Conformément aux articles 33 et 34 du CCAG-TIC, la personne publique prononce l'admission des prestations, si elles répondent aux conditions fixées par l'accord-cadre.

L'admission prend effet à la date de notification au titulaire de la décision d'admission.

Lorsque la personne publique estime que des prestations ne peuvent être admises que moyennant certaines mises au point, il peut décider d'ajourner l'admission des prestations.

Lorsque l'acheteur estime que des prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations du marché, peuvent néanmoins être admises en l'état, il peut les admettre avec réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées.

Lorsque la personne publique estime que les prestations ne peuvent être admises en l'état, il en prononce le rejet partiel ou total.

10 PENALITES

Tout manquement du titulaire à ses obligations contractuelles donne lieu à pénalité, applicable de plein droit, avec mise en demeure préalable, dès le lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution des prestations est expiré.

Les pénalités n'ont aucun caractère libératoire. Le titulaire reste, le cas échéant, redevable des obligations contractuelles et de l'exécution des prestations.

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

Fait générateur	Article	Délai / Point de départ	Montant (TVA non applicable)
Non-respect des délais d'exécution en période de scrutin	Article 6 du CCTP	A compter du premier jour de retard	500 (cinq cent) € par jour de retard
Indisponibilité des outils en période de scrutin	Article 5.2 du CCTP	A compter d'une heure d'indisponibilité	500 (cinq cent) € par heure de retard.
Indisponibilité des outils supérieure à 3% sur toute la période de vote par internet en période de scrutin	Article 5.2 du CCTP	-	5 000 (cinq mille) €
Absence de mesures adaptées en cas de constat de situation constitutive d'un manquement aux principes de laïcité et de neutralité	Article 4.6 du CCAP	1 semaine / A compter de l'envoi d'un courriel au titulaire l'informant du constat	50 (cinquante) € par jour de retard
Non-communication des coordonnées du délégué à la protection des données.	Annexe 1 du CCAP	1 semaine / A compter de la relance envoyée par courriel au titulaire	100 (cent) € par jour de retard
Non-respect du délai de notification des violations de données à caractère personnel	Annexe 1 du CCAP	A compter de la première heure de retard	50 (cent) € Par heure de retard
Non-fourniture des pièces demandées tous les 6 mois	Article 14.3 du CCAP	2 semaines / A compter de la relance envoyée par courriel au titulaire	100 (cent) € par jour de retard

11 PRIX ET REGLEMENT

11.1 CONTENU DES PRIX

L'accord-cadre est traité à prix unitaires en référence au bordereau de prix unitaires (BPU).

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

11.2 MODALITES DE VARIATION DES PRIX

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

Les prix sont fermes la première année et révisables à chaque date anniversaire. La révision annuelle des prix se fait par application de la formule suivante :

$$P_1 = P_0 \times (0,125 + 0,875 (S_1 / S_0))$$

P₁ = prix révisé HT

P₀ = prix initial HT, soit le prix établi aux conditions économiques du mois M0

S₁ = Indice Syntec - coût de la main d'œuvre, dernier indice connu au moment de la révision de prix

S₀ = Indice Syntec - coût de la main d'œuvre publié aux conditions économiques du mois M0

Pour que la révision soit effective, le titulaire fait parvenir par voie électronique à la personne publique les nouveaux tarifs applicables dans le cadre du marché au plus tard un mois avant la date anniversaire de l'accord-cadre. La date de réception de ce courrier électronique par la personne publique constitue le point de départ pour la prise en compte de la demande de révision du titulaire. Le non-respect de ce délai entraîne la reconduction des tarifs en vigueur pour un an.

De nouveaux bordereaux de prix sont établis, sans qu'il soit nécessaire d'établir une modification. Les nouveaux prix sont applicables à toute nouvelle commande passée durant la nouvelle période d'un an commençant à la date anniversaire concernée.

Par dérogation à l'article 10.2.2 du CCAG-TIC, les prix à payer sont ceux applicables à la date d'émission de chaque bon de commande.

11.3 AVANCE

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

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

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

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

11.4 INTERETS MORATOIRES

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

Le délai de paiement est fixé à 30 (trente) jours calendaires.

La date de début du délai est déterminée selon les modalités des articles R.2192-12 et suivants du code de la commande publique.

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

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage. Ils courent à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse et sont

calculés sur le montant total du paiement toutes taxes comprises, diminué des éventuelles retenues de garantie, clauses de révision et pénalités.

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

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de 45 (quarante-cinq) jours calendaires suivant la mise en paiement du principal.

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

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

11.5 MODALITES DE FACTURATION

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

Le paiement est effectué par virement au compte du titulaire.

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

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

Les factures comprennent les mentions suivantes :

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

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

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

La transmission des factures s'effectue par voie dématérialisée.

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

11.5.1 Mode portail :

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

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

11.5.2 Mode service ou API (Application Programming Interface)

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

11.5.3 Mode EDI (Echange de données informatisées)

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

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

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

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

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

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

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

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

également sans réserve à participer aux réunions de suivi que la personne publique organise.

11.7 CLAUSE DE REEXAMEN

La présente clause de réexamen a pour objet de prendre en compte des éventuelles fluctuations sans bouleverser l'économie générale de l'accord-cadre. La modification peut être rendue nécessaire par des circonstances imprévues et ne résultant pas du fait des parties.

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

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

La mise en œuvre de ces modifications se fait par voie d'avenant, conformément aux dispositions de l'article 27 du CCAG-TIC.

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

12 RESILIATION

Le présent accord-cadre peut être résilié dans les conditions prévues au chapitre 8 du CCAG-TIC.

Par dérogation à l'article 51 du CCAG/TIC, une résiliation pour motif d'intérêt général n'ouvre pas droit à indemnité.

13 EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE

Le cas échéant, la personne publique peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations, aux frais et risques du titulaire et dans les conditions prévues à l'article 54 du CCAG-TIC.

14 DISPOSITIONS DIVERSES

14.1 SOUS-TRAITANCE

Conformément à l'article 12 du CCAG-TIC, le titulaire peut sous-traiter une partie des prestations à condition d'avoir obtenu **préalablement**, du pouvoir adjudicateur, l'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

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

- précisant notamment les prestations dont la sous-traitance est envisagée et le montant correspondant ;
- remplie et signée par le sous-traitant et le titulaire ;
- accompagnée des pièces suivantes à fournir par le sous-traitant :
 - o formulaire DC2 ;
 - o attestation d'assurance civile ;
 - o extrait KBIS datant de moins de 3 mois ;
 - o RIB.

La sous-traitance totale est interdite : en dehors du développement de l'interface web, les autres missions ne peuvent être sous-traitées.

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

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

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

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

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

14.2 ASSURANCES

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

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

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

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

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

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

14.3 CHANGEMENT DE STATUT EN COURS D'EXECUTION

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.4 PROPRIETE INTELLECTUELLE

14.4.1 Définitions

14.4.1.1 Résultat

En complément de l'article 43 du CCAG-TIC, le résultat désigne la mise à disposition d'outils de vérifiabilités universelle et individuelle pour les élections des représentants des Français établis hors de France

14.4.1.2 Code source et code objet

Le code source désigne le programme exprimé dans un langage évolué qui permet au professionnel de l'informatique de le comprendre, de le reproduire ou de le modifier aisément.

Le code objet désigne la traduction du code source dans un langage lisible et exécutable par l'ordinateur. Il s'agit du langage binaire, qui prend la forme d'une suite de 0 et de 1.

14.4.1.3 Documentation technique associée

La documentation technique associée désigne :

- le descriptif détaillé des environnements techniques matériels et logiciels de développement, d'intégration et, le cas échéant, de fonctionnement ainsi que les documentations techniques de développement et de maintenance correspondantes ;
- les procédures de développement/intégration du logiciel depuis l'installation de l'environnement de développement et d'intégration, la lecture, le chargement, les opérations de compression/décompression des supports fournis ainsi que la compilation des sources déposées, l'intégration, jusqu'à la production d'une version livrable ;
- le cas échéant, la liste des outils nécessaires au développement et à la compilation ainsi que le système d'exploitation compatible avec les codes sources du logiciel ;
- les documentations techniques associées existantes telles que les dossiers techniques de conception et de maintenance, les schémas de base de données, les standards de programmation et de documentation, les dossiers et plans de test, et toute documentation du logiciel, de préférence sur support magnétique ou optique.

De manière générale, le titulaire doit lister tous les éléments permettant à la personne publique d'utiliser, d'exploiter et de maintenir le logiciel, seul ou par le biais d'un tiers prestataire qu'il désigne le cas échéant.

14.4.2 Régime des droits de propriété intellectuelle relatif aux connaissances antérieures

Conformément à l'article 44.2 du CCAG-TIC, le titulaire s'engage à informer la personne publique, au fur et à mesure de l'exécution des prestations, des connaissances antérieures et connaissances antérieures standards mises en œuvre pour leur réalisation et du régime des droits y afférent.

Le titulaire s'engage à ne pas incorporer d'éléments dont le régime juridique pourrait faire obstacle à l'exploitation des résultats selon le régime fixé par le présent accord-cadre. Le cas échéant, le titulaire remplace à ses frais la connaissance antérieure dont le régime juridique ne serait pas compatible avec celui des résultats.

Les droits afférents aux connaissances antérieures sont concédés dans les conditions de l'article 45 du CCAG-TIC.

14.4.3 Régime des droits de propriété intellectuelle relatifs aux résultats

La concession des droits est définie à l'article 46 du CCAG-TIC.

La cession des droits de propriété intellectuelle ne faisant l'objet d'aucune exploitation commerciale, elle est comprise dans les prix de l'accord-cadre.

Disponibilité des codes sources des logiciels standards

En complément de l'article 46.4 du CCAG-TIC, la personne publique a accès aux codes sources du logiciel standard, objet des prestations, dans les conditions définies ci-après.

Pour permettre à la personne publique de poursuivre l'exploitation du logiciel standard, le titulaire lui garantit un droit d'accès et un droit d'utilisation gratuits des codes sources et de la documentation technique en cas de défaillance de sa part.

La défaillance est définie comme :

- l'abandon par le titulaire de la commercialisation du logiciel dans sa dernière version ;
- l'arrêt des prestations de maintenance réalisées par le titulaire pour quelque motif que ce soit ;
- la liquidation judiciaire ou la dissolution du titulaire.

Le titulaire s'engage à déposer, sur support magnétique ou optique, auprès du séquestre dont les coordonnées sont précisées dans son offre, les codes sources du logiciel standard et des nouvelles versions en vigueur (sources, classes, projets, scripts, scripts de création de base de données vierge) ainsi que les codes exécutables symétriques des sources déposées et les composants de compilation ainsi que la documentation technique associée.

Dès la remise des éléments à la personne publique, le titulaire lui concède gratuitement, à titre non exclusif, pour la durée de protection des droits d'auteur et pour le monde entier, les droits suivants sur les éléments déposés, les codes sources et la documentation technique :

- le droit d'utilisation ;
- le droit de reproduction permanente ou provisoire en tout ou partie par tout moyen et sous toute forme, y compris pour permettre le chargement, l'affichage, l'exécution, la transmission ou le stockage ;
- le droit de traduction, d'adaptation, d'arrangement ou toute autre modification et reproduction en résultant ;
- de manière générale l'ensemble des droits nécessaires à l'utilisation, l'exploitation et la maintenance corrective, adaptative et évolutive du logiciel ;
- le droit de sous-licencier tout ou partie des droits mentionnés ci-dessus, notamment pour permettre la maintenance par un tiers prestataire.

Publication du code source du client de vote

Conformément à l'article 2.3.2 du CCTP, le code source des outils de vérifiabilité doit faire l'objet d'une publication par le titulaire en libre accès sur Internet pour permettre à la personne publique ou à n'importe quel tiers de consulter et d'examiner l'ensemble des éléments constituant ce code source. Cette publication doit être faite dans son intégralité sans aucune modification par rapport au code source initial.

La publication du code source du client de vote ne constitue cependant pas un abandon de la propriété intellectuelle qui reste propre au titulaire, l'utilisation et l'exploitation du code source sans son autorisation demeurent interdites.

14.4.4 Logiciels spécifiques

Le régime des droits de propriété intellectuelle afférent aux résultats s'applique conformément aux dispositions de l'article 46 du CCAG-TIC.

En complément de l'article 46.4 du CCAG-TIC, la personne publique et les tiers désignés disposent du droit d'utiliser les résultats pour les besoins découlant de l'objet de l'accord-cadre.

14.5 LANGUE

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

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

14.6 DIFFERENDS

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

Si, à l'occasion de l'interprétation des stipulations de l'accord-cadre ou de l'exécution des prestations objet de l'accord-cadre, un différend survient entre le titulaire et le pouvoir adjudicateur, il est fait application des dispositions prévues à l'article 55 du CCAG-TIC relatif au règlement des différends entre les parties.

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

14.7 LITIGES

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

15 DEROGATIONS AU CCAG-TIC

CCAP	CCAG
Article 3.2.1 - Interlocuteurs désignés	Article 3.4.1
Article 10 - Pénalités	Article 14
Article 11.2 – Modalités de variation des prix	Article 10.2.2
Article 12 - Résiliation	Article 51

16 ANNEXES

- Annexe 1 « traitement des données à caractère personnel »