



**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES
(CCTP)**

**Accord-cadre n° 2025-001-00-00
Fourniture et livraison de drapeaux pour la présidence de la
République**

Procédure de passation :

Marché à procédure adaptée (MAPA)

Articles de la procédure concernée :

Articles L 2123-1, R 2123-1 à R 2123-8 du code
de la commande publique

SOMMAIRE

ARTICLE I – OBJET ET FORME DE L’ACCORD-CADRE	3
1.1 – OBJET ET FORME DE L’ACCORD-CADRE.....	3
1.2 – DESCRIPTION SUCCINCTE DU BESOIN.....	3
ARTICLE II – DESCRIPTION TECHNIQUE DES PRESTATIONS	3
2.1 – LIVRABLES ATTENDUS.....	3
2.2 – CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES.....	3
2.3 – SUIVI DES PRODUITS.....	4
ARTICLE III - ORGANISATION DES PRESTATIONS.....	4
3.1 – MOYENS HUMAINS	4
3.2 – SUIVI DE LA PRESTATION / ACCOMPAGNEMENT / MODALITÉ DE VALIDATION.....	4
3.3 – CALENDRIER PRÉVISIONNEL	4
3.4 – LIEUX DE LIVRAISON	4
3.5 – DÉLAIS DE RÉALISATION.....	5
3.6 – CLAUSE ENVIRONNEMENTALE	5

ARTICLE I – Objet et forme de l'accord-cadre

1.1 – Objet et forme de l'accord-cadre

La direction des opérations (DIROP) de la présidence de la République a notamment en charge la préparation et l'exécution des différents événements se déroulant au bénéfice de la présidence.

Pour mener à bien ses missions, le service production des événements de la direction des opérations fait appel au besoin à des prestataires externes.

Le présent CCTP concerne la **fourniture et livraison de drapeaux** au profit de la présidence de la République.

1.2 – Description succincte du besoin

Les objectifs poursuivis sont d'assurer la fourniture des drapeaux leur conditionnement et leur livraison. Ces drapeaux sont destinés à être utilisés en intérieur et en extérieur en fonction du type de drapeau.

ARTICLE II – Description technique des prestations

2.1 – Livrables attendus

La liste des livrables attendus est indiquée dans l'annexe financière à l'acte d'engagement.

Pour des besoins de drapeaux spécifiques, des commandes pourront être réalisées sur devis ou sur catalogue conformément aux dispositions du CCAP.

2.2 – Caractéristiques techniques

Les caractéristiques détaillées de tous les articles objets du présent marché sont indiquées dans l'annexe 1 à l'acte d'engagement. En outre, les pavillons et drapeaux proposés par les candidats devront respecter les prescriptions énoncées ci-dessous.

- **[EXIGENCE_1]** Les drapeaux reprennent les couleurs et motifs des pays et organismes en vigueur au moment de la commande. Dans le cas contraire, les drapeaux n'ayant plus cours qui seraient livrés aux services de la Présidence de la République se verraient refusés, donnant éventuellement lieu à leur remplacement aux frais du titulaire. Les documents de référence pour les couleurs et motifs des drapeaux et pavillons sont essentiellement les données fournies par le Comité international olympique et les ambassades, consulats et représentations des pays et organismes concernés.
- **[EXIGENCE_2]** Les pavillons pour pavoisement extérieur sont confectionnés en maille de polyester 100 % polyester classé M1 simple épaisseur. Impression recto-verso grand teint haute définition. Finition des bords à surpiqûre double.
- **[EXIGENCE_3]** Les drapeaux pour pavoisement intérieur sont confectionnés en maille de polyester 100 % polyester classé M1 avec triplure opacifiante classée M1 également. Impression recto-verso grand teint double face haute définition. Finition des bords à surpiqûre double, sans frange et avec fourreau.

2.3 – Suivi des produits

La qualité des produits et des prestations, conforme aux exigences du présent cahier des charges devra être maintenue pour toutes les livraisons durant toute la période d'exécution de l'accord-cadre. Les dispositions en cas de manquement sont détaillées dans les articles du cahier des clauses administratives particulières.

Concernant les drapeaux, il est expressément demandé que ces produits soient identiques sur une même commande et esthétiquement proche et cohérent avec celui des produits précédemment commandés.

ARTICLE III - Organisation des prestations

3.1 – Moyens humains

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, le titulaire doit mettre à disposition des moyens humains disposant des compétences nécessaires, en nombre suffisant. La conduite de chaque projet est placée sous la responsabilité d'un **interlocuteur unique** désigné par le titulaire. Son rôle est de veiller :

- au bon ordonnancement et à la bonne répartition des tâches ;
- au respect du cahier des charges ;
- au respect des obligations contractuelles de moyens et de résultats ;
- au respect des délais ;
- au respect de l'intégrité, de la cohésion et de la fiabilité des réalisations.

Les services de la direction des opérations (DIROP) de la présidence de la République sont les interlocuteurs du titulaire dans le cadre de l'exécution des prestations.

3.2 – Suivi de la prestation / accompagnement / modalité de validation

La présidence souhaite disposer d'un accompagnement de qualité.

L'interlocuteur unique de la présidence de la République dispose d'une complète connaissance des contraintes de la Présidence. Le titulaire et son représentant doivent pouvoir être joints immédiatement par téléphone ou tout autre moyen de communication.

Les horaires de travail s'étendent en général de 08h00 à 20h00.

3.3 – Calendrier prévisionnel

Les dates de réalisation des prestations seront communiquées par la présidence dans les bons de commande.

3.4 – Lieux de livraison

Les livraisons seront réalisées au 55, rue du Faubourg Saint-Honoré 75008 Paris, ou dans une des rue(s) parallèle(s) au Palais de l'Elysée (rue de l'Elysée, Avenue de Marigny).

Emballages : les emballages vides encombrants, caisses, cartons ou palettes doivent être emportés par le livreur. Toutes les dispositions sont prises pour que les livraisons s'effectuent sans l'intervention du personnel de la présidence de la République.

Bon de livraison : chaque livraison est accompagnée d'un bon de livraison détaillé et chiffré mentionnant :

- le nom ou la raison sociale du titulaire ;
- le numéro et l'objet de l'accord-cadre ;
- le numéro et la date du bon de commande ;
- le montant de la commande livrée, article par article HT et TTC ;
- le nom et la référence des produits ;
- les quantités livrées ;
- le nombre de colis ;
- la date de livraison ;
- l'adresse et le lieu de livraison.

3.5 – Délais de réalisation

Les prestations seront commandées par la présidence, dès la survenance d'un besoin.

Le titulaire doit être en mesure de livrer de manière urgente, sur simple demande et dans les délais indiqués au présent CCTP ou dans son mémoire technique lorsque ceux-ci sont inférieurs aux délais exigés. De manière exceptionnelle, il est possible que des commandes interviennent les week-ends et jours fériés.

- Délai de livraison normal : 3 jours ouvrés maximum à compter de la commande.
- Délai de livraison urgent : inférieur à 3 jours ouvrés à compter de la commande.

En raison du caractère imprévisible de certaines manifestations (liées à des faits d'actualités notamment), la présidence de la République pourra être amenée à demander la réalisation de prestations dans des délais très courts. De ce fait, il est demandé au titulaire une forte réactivité et une adaptabilité en fonction des besoins exprimés.

En général la présidence notifie son besoin au titulaire, par l'intermédiaire d'un bon de commande, dans un délai de **trois (3) jours ouvrés avant la date de réception souhaitée**. Toutefois, il peut être demandé au titulaire d'intervenir en urgence, lorsque la présidence n'a pas pu prévenir le titulaire dans ce délai de 3 jours. Les commandes urgentes sont peu fréquentes.

Il est entendu que les délais de fabrication, de préparation ou de commande sont inclus dans le délai global d'exécution des prestations. Tout dépassement de ces délais du fait du titulaire est sanctionné par l'application des pénalités de retard prévues à l'article 9.1 du CCAP.

3.6 – Clause environnementale

Performances écologiques des produits utilisés : le titulaire propose de préférence des articles ayant la plus faible incidence écologique possible.

Production : le titulaire s'engage, notamment, à garantir la bonne gestion des déchets dangereux (chimies plaques, solvants de nettoyage, solutions de mouillage usées, chiffons souillés de ces produits...).

Emballages : les produits nécessitant un emballage doivent être livrés de préférence en emballage réutilisable. A défaut, les emballages perdus des produits doivent être en cartons recyclés et recyclables. La taille de l'emballage de chaque produit ne doit, de préférence, pas excéder 1,5 fois la taille du produit en question. Le titulaire veille à limiter, voire supprimer, l'utilisation des plastiques et autres emballages perdus. Dans le cas de livraison sur palette, le titulaire s'engage à reprendre la palette en bois lors de la livraison. Dans le cas d'une livraison en emballages perdus, le livreur doit ôter le film protecteur de la palette ou du colis, récupérer la palette et le film protecteur et faire signer le Bon de Livraison au responsable de la réception des articles. Plus globalement, le titulaire s'engage à mettre en œuvre une démarche de recyclage des emballages repris lors des livraisons.

Motorisation des véhicules de livraison : le parc servant à l'exécution des prestations doit comprendre de préférence des véhicules fonctionnant notamment à l'énergie électrique, au gaz de pétrole liquéfié (GPL), au gaz naturel pour véhicules (GNV) ou encore des véhicules hybrides (mixtes électriques et thermiques). Ces véhicules répondent aux dispositions spécifiques de la Loi sur l'Air et l'Utilisation Rationnelle de l'Énergie du 30 décembre 1996 (LAURE). À défaut, les véhicules respectent les prescriptions des normes EURO 5 et EURO 6. A minima, ils respectent les prescriptions de la norme EURO 5 définie par le règlement (CE) n°715/2007. L'utilisation de l'essence est préférée au gasoil.