



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

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ADMINISTRATION
ET DE LA MODERNISATION
DIRECTION DES IMMEUBLES ET DE LA
LOGISTIQUE
SOUS-DIRECTION DES OPERATIONS
IMMOBILIERES EN FRANCE ET DE LA
LOGISTIQUE**

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

MEAE_25004_DIL

**Accord-cadre relatif à des prestations de fourniture et de
livraisons de boîtes d'archives**

Le présent CCAP comprends les deux (2) annexes suivantes :

Annexe1	TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL
Annexe 2	DISPOSITIONS APPLICABLES EN CAS DE MENACE SANITAIRE GRAVE APPELANT DES MESURES D'URGENCE

SOMMAIRE

1	DISPOSITIONS GENERALES	4
1.1	OBJET	4
1.2	LIEU D'EXECUTION	4
1.3	ALLOTISSEMENT	4
1.4	FORME ET ETENDUE	4
1.5	DUREE	5
2	DOCUMENTS CONTRACTUELS	5
3	INTERLOCUTEURS	5
3.1	REPRESENTATION DE LA PERSONNE PUBLIQUE	5
3.2	REPRESENTATION DU TITULAIRE	6
3.2.1	<i>Interlocuteurs désignés</i>	6
3.2.2	<i>Personnel affecté à l'exécution des prestations</i>	6
3.2.3	<i>Remplacement des intervenants (interlocuteurs désignés et personnels)</i>	6
4	OBLIGATIONS DU TITULAIRE	6
4.1	RESPONSABILITE	7
4.2	OBLIGATION DE RESULTATS	7
4.3	OBLIGATION D'INFORMATION ET DE CONSEIL	7
4.4	CONFIDENTIALITE ET SECRET DES AFFAIRES	7
4.5	SOCLE DE SECURITE INFORMATIQUE	8
4.6	OBLIGATIONS DU TITULAIRE A L'EGARD DE SON PERSONNEL	10
4.7	HABILITATIONS DES PERSONNELS DU TITULAIRE	10
5	DIVERSITE - EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES.....	11
6	CONSIDERATIONS ENVIRONNEMENTALES	12
7	TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL	12
8	BONS DE COMMANDE	12
8.1	EMISSION DES BONS DE COMMANDE	12
8.2	CONTENU DES BONS DE COMMANDE	12
8.3	INDEMNITE SUITE A L'ARRET D'EXECUTION DES PRESTATIONS	13
9	LIVRABLES	13
10	VERIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS	13
10.1	VERIFICATION	13
10.2	RECEPTION	13
10.3	REPRISE DES FOURNITURES DEFECTUEUSES	15
11	PENALITES	15
12	PRIX ET REGLEMENT DES COMPTES	17
12.1	CONTENU DES PRIX	17
12.2	MODALITES DE VARIATION DES PRIX	17

12.3	AVANCE	18
12.4	RETENUE DE GARANTIE, CAUTIONNEMENT	18
12.5	INTERETS MORATOIRES	18
12.6	MODALITES DE FACTURATION	19
12.6.1	Mode portail :	20
12.6.2	Mode service ou API (Application Programming Interface)	20
12.6.3	Mode EDI (Echange de données informatisées)	20
12.7	CLAUSE DE REEXAMEN	20
13	RESILIATION	21
14	EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE	21
15	DISPOSITIONS DIVERSES	21
15.1	SOUS-TRAITANCE	21
15.2	RETENUE DE GARANTIE, CESSION ET NANTISSEMENT DE CREANCES	22
15.3	ASSURANCES.....	22
15.4	CHANGEMENT DE STATUT EN COURS D’EXECUTION	23
15.5	DROIT FISCAL ET SOCIAL	24
15.6	LANGUE	24
15.7	DIFFERENDS.....	24
15.8	LITIGES.....	24
16	DEROGATIONS AU CCAG-FCS.....	25

1 DISPOSITIONS GENERALES

Préambule

Le présent accord-cadre est porté par le Ministère de l'Europe et des affaires étrangères (MEAE), pouvoir adjudicateur (PA).

Le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) est la SOUS-DIRECTION DES OPERATIONS IMMOBILIERES EN FRANCE ET DE LA LOGISTIQUE (OIFL) de la DIRECTION DES IMMEUBLES ET DE LA LOGISTIQUE (DIL) du MEAE.

Les services du MEAE, bénéficiaires de cet accord-cadre, sont désignés à l'art.1.3 du CCTP.

Dans le présent Cahier des clauses administratives particulières (CCAP), le Ministère de l'Europe et des affaires étrangères est désigné par « la personne publique ».

L'entreprise titulaire de l'accord-cadre est désignée ci-après par « le titulaire ».

Cet accord-cadre est régi par le code de la commande publique (CMP), issu de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 et du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018, entré en vigueur le 1er avril 2019

1.1 OBJET

Le présent accord-cadre a pour objet la fourniture et la livraison de boîtes d'archives pour les besoins des services du Ministère de l'Europe et des affaires étrangères (MEAE) en France et à l'étranger.

1.2 LIEU D'EXECUTION

Les sites de livraison des fournitures (Paris, île de France et Nantes) sont indiqués dans l'annexe du cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

Les livraisons par le titulaire doivent être effectuées aux endroits désignés par la personne publique sur chaque bon de commande.

1.3 ALLOTISSEMENT

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

1.4 FORME ET ETENDUE

L'accord-cadre est mono-attributaire.

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

Il est conclu avec un montant minimum de 50.000,00 € HT et avec un montant maximum de 1.100.000,00 € HT sur sa durée totale (reconductions comprises) soit 4 ans

1.5 DUREE

L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme de 2 ans à compter de sa date de notification.

Il est tacitement reconductible 2 fois par période de 1 an. Le titulaire ne peut s'opposer à sa reconduction.

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

Les bons de commande peuvent être émis, jusqu'au dernier jour de validité de la période en cours de l'accord-cadre, pour une durée d'exécution maximale de 6 mois.

2 DOCUMENTS CONTRACTUELS

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

- l'acte d'engagement (AE) et son annexe financière : bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes :
 - 1 : « traitement de données à caractère personnel » ;
 - 2 : « dispositions applicables en cas de menace sanitaire appelant des mesures d'urgence » ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et son annexe :
 - Sites de livraison
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fourniture courante et de services (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 et les textes qui l'ont modifié. Ce document est consultable sur le site de Légifrance et est réputé connu du titulaire ;
- l'offre technique du titulaire (MT) ;
- 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

Le suivi et la gestion de l'accord-cadre sont assurés par la sous-direction des opérations immobilières en France et de la logistique (DGA/DIL/OIFL).

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.

3.2 REPRESENTATION DU TITULAIRE

3.2.1 Interlocuteurs désignés

Dès la notification de l'accord-cadre, le titulaire désigne un ou plusieurs interlocuteurs habilités à le représenter auprès de la personne publique, pour les besoins objets du présent accord-cadre.

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 personnel intervenant sur site du MEAE, notamment pour la livraison, devra répondre aux exigences de l'art. 2.3 du CCTP.

3.2.3 Remplacement des intervenants (interlocuteurs désignés et personnels)

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

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

Le titulaire procède au remplacement des intervenants sous 7 jours calendaires à compter de la demande ou de la proposition de remplacement.

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

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

A défaut de proposition de remplacement par le titulaire dans les délais fixés ou en cas de trois récusations successives motivées par la personne publique, l'accord-cadre/le marché 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 de livrer les fournitures.

Il s'engage strictement à respecter les délais, coûts et niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels.

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

Cette disposition vaut pour les normes en vigueur au jour de la passation de l'accord-cadre mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution.

Les boîtes d'archives livrées sont conformes, a minima, aux normes stipulées à l'art. 3 du CCTP.

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

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

4.2 OBLIGATION DE RESULTATS

Le titulaire est soumis à une obligation de résultats,. En cas d'inexécution, de mauvaise exécution ou de retard dans l'exécution de cette obligation, le titulaire s'expose aux pénalités prévues à l'art.11 ci-après.

4.3 OBLIGATION D'INFORMATION ET DE CONSEIL

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

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

4.4 CONFIDENTIALITE ET SECRET DES AFFAIRES

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

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

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

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

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

Cette interdiction ne prend pas fin à l'issue dudit 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 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.

4.5 SOCLE DE SECURITE INFORMATIQUE

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 uniquement 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 Maîtrise d'ouvrage 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.

4.6 OBLIGATIONS DU TITULAIRE A L'EGARD DE SON PERSONNEL

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

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

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

Les horaires de travail du personnel du titulaire s'inscrivent dans la plage horaire qui va de 7 heures à 21 heures. Si, dans le cas de prestations exceptionnelles nécessitant un travail entre 21 heures et 7 heures, le samedi et / ou le dimanche, voire les jours fériés, le titulaire doit faire travailler son personnel, il doit impérativement en obtenir l'autorisation écrite de la personne publique.

4.7 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.

Le titulaire s'engage à répondre aux demandes administratives dans les délais fixés.

A ce titre, conformément à l'art. 2.3 du CCTP, le titulaire est tenu de fournir à la personne publique, préalablement à leur intervention sur site, et au minimum 3 jours avant :

- Les nom, prénom, date et lieu de naissance des chauffeurs livreurs ;
- Une copie des pièces d'identité des chauffeurs livreurs ;
- Les numéros d'immatriculation et les types de véhicules utilisés.

A la suite de l'enquête d'habilitation, la personne publique communique au préalable au titulaire et dans un délai suffisant, les noms des personnes autorisées à intervenir.

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

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

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

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

5 DIVERSITE - EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES

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

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

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

Il s'inscrit dans le cadre dans 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 50.000,00 € 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 « Responsabilité environnementale ».

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

Les dispositions relatives au traitement de données à caractère personnel sont précisées dans l'annexe I « 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 en référence aux prix figurant au bordereau des prix unitaires (BPU) annexé à l'acte d'engagement.

Le titulaire peut faire bénéficier la personne publique d'offres promotionnelles.

Les bons de commande sont établis par la personne publique habilitée, au fur et à mesure des besoins, et peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de la période en cours, pour une durée maximum de 6mois.

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 fournitures ;
- la destination des fournitures ;
- la date et le lieu 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 jours à compter de la date de réception du bon de commande, sous peine de forclusion.

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

8.3 INDEMNITE SUITE A L'ARRET D'EXECUTION DES PRESTATIONS

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

9 LIVRABLES

L'emballage et la livraison des fournitures doivent s'exécuter selon les dispositions de l'art. 2 du CCTP.

10 VERIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS

10.1 VERIFICATION

Les fournitures sont soumises à des opérations de vérification quantitative et qualitative conformément aux art. 2.4 et 2.5 du CCTP.

10.2 RECEPTION

Conformément aux clauses du CCAG-FCS, les décisions, après les opérations de vérifications effectuées par la personne publique, comprennent l'admission, l'ajournement, la réfaction ou le rejet :

- **Admission** : La personne publique prononce l'admission, sous réserve des vices cachés, si les prestations ou fournitures répondent aux stipulations de l'accord-cadre.
L'admission prend effet à la date de notification au titulaire de la décision d'admission (certification du service fait), ou en l'absence de décision, dans un délai de 15 jours à dater de la livraison ou de l'achèvement de l'exécution du service.

➤ **Ajournement :**

Lorsque la personne publique estime que des prestations ou fournitures ne peuvent être admises que moyennant certaines mises au point, elle peut décider d'ajourner l'admission par une décision motivée.

Cette décision invite le titulaire à présenter à nouveau les fournitures mises au point, dans un délai de 15 jours.

Le titulaire doit alors faire connaître son acceptation dans un délai de dix jours à compter de la notification de la décision d'ajournement.

En cas de refus du titulaire ou de silence gardé par lui durant ce délai, la personne publique a le choix d'admettre les fournitures avec réfaction ou de les rejeter, dans un délai de 15 jours, courant de la notification du refus du titulaire ou de l'expiration du délai de 10 jours ci-dessus mentionné.

Le silence gardé par la personne publique au-delà de ce délai de 15 jours vaut décision de rejet des fournitures.

Si le titulaire présente à nouveau les prestations ou fournitures mises au point, après la décision d'ajournement, la personne publique dispose à nouveau de la totalité du délai prévu pour procéder aux vérifications des prestations, à compter de leur nouvelle présentation par le titulaire.

➤ **Réfaction :**

Lorsque la personne publique estime que des prestations ou des fournitures, 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.

Cette décision doit être motivée.

Elle ne peut être notifiée au titulaire qu'après qu'il a été mis à même de présenter ses observations. Si le titulaire ne présente pas d'observations dans les 15 jours suivant la décision d'admission avec réfaction, il est réputé l'avoir acceptée.

Si le titulaire formule des observations dans ce délai, la personne publique dispose ensuite de 15 jours pour lui notifier une nouvelle décision.

A défaut d'une telle notification, la personne publique est réputée avoir accepté les observations du titulaire et l'admission est réputée sans réfaction.

➤ **Rejet :**

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

La décision de rejet doit être motivée.

Elle ne peut être prise qu'après que le titulaire a été mis à même de présenter ses observations.

➤ **Mauvaise qualité ou défectuosité des fournitures ou matériaux :**

Lorsque la mauvaise qualité ou la défectuosité des fournitures ou matériaux remis par l'acheteur, et entrant dans la composition des prestations ou fournitures, est à l'origine du défaut de conformité aux stipulations du marché, la personne publique ne peut prendre une décision d'ajournement, d'admission avec réfaction ou de rejet :

-si le titulaire a, dans un délai de 15 jours à partir de la date à laquelle il a eu la possibilité de les constater, informé l'acheteur des défauts des

approvisionnement, matériels ou équipements remis, (réserve faite des vices cachés ne pouvant être décelés avec les moyens dont il dispose)
-et que la personne publique a décidé qu'ils devaient néanmoins être utilisés et a notifié sa décision au titulaire.

Dans tous les cas (ajournement, réfaction, rejet), en cas de défauts des caractéristiques techniques demandées, les frais de contrôle et d'analyses sont à la charge du titulaire.

10.3 REPRISE DES FOURNITURES DEFECTUEUSES

Le titulaire dispose d'un délai de 30 jours à compter de la notification de la décision d'ajournement ou de rejet pour enlever à ses frais les prestations et fournitures non acceptées.

Lorsque ce délai est écoulé, elles peuvent être détruites ou évacuées par la personne publique, aux frais du titulaire.

Les prestations rejetées, dont la garde dans les locaux de la personne publique, présente un danger ou une gêne insupportable, peuvent être immédiatement évacuées ou détruites, aux frais du titulaire, après que celui-ci en ait été informé.

11 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.

Lorsque la personne publique envisage d'appliquer des pénalités de retard, elle invite, par écrit, le titulaire à présenter ses observations dans un délai de 15 jours.

Cette invitation précise le montant des pénalités susceptibles d'être appliquées, le ou les retards concernés ainsi que le délai imparti au titulaire pour présenter ses observations.

A défaut de réponse du titulaire dans ce délai ou si la personne publique considère que les observations formulées par le titulaire en application du premier alinéa ne permettent pas de démontrer que le retard n'est pas imputable à celui-ci ou à ses sous-traitants, les pénalités pour retard s'appliquent et sont calculées à compter du lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution des prestations est expiré.

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

Des manquements répétés au niveau du respect des délai d'exécution des bons de commande ou pourront entraîner la résiliation du marché aux frais et risques du titulaire.

Pénalités	Montants
<p><u>Dépassement du délai contractuel de livraison</u></p> <p>(art 2 .2 du CCTP et précisé par la personne publique au bon de commande),</p> <p>y compris en cas d'ajournement ou de rejet.</p>	<p>10 % du montant total HT des fournitures concernées par jour de retard, par rapport au délai contractuel de livraison.</p>
<p><u>Défaut quantitatif.</u></p> <p>(art 2 .2 du CCTP et précisé par la personne publique au bon de commande).</p> <p>Quantité livrée non conforme à ce qui a été défini, le pouvoir adjudicateur met le titulaire en demeure, dans un « délai maximum indiqué dans la mise en demeure », de compléter ou de récupérer la livraison.</p>	<p>15% du montant total HT de la part manquante ou excédante par jour de retard, par rapport au « délai maximum indiqué ».</p>
<p>Non-communication de l'identité du délégué à la protection des données (DPD)</p>	<p>50 € HT par jour de retard (à compter du jour de notification)</p>
<p>Non-respect du délai de notification des violations de données à caractère personnel</p>	<p>50 € HT par jour de retard</p>
<p>Non-fourniture des pièces demandées tous les 6 mois (article 15.5 du CCAP)</p>	<p>100 € HT après 2 relances</p>

12 PRIX ET REGLEMENT DES COMPTES

12.1 CONTENU DES PRIX

L'accord-cadre est traité à prix unitaires en référence au bordereau de prix unitaires (BPU) annexé à l'acte d'engagement (AE).

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,
- les frais d'hébergement, de restauration et de déplacements des personnels,
- les coûts de fabrication, de conditionnement, d'emballage et de livraison des boîtes,
- les marges pour risque et marges bénéficiaires.

12.2 MODALITES DE VARIATION DES PRIX

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

Les prix sont fermes la première année et révisables à chaque date anniversaire de l'accord-cadre.

La révision annuelle des prix se fait selon les modalités suivantes :

$$P_1 = P_0 \times (T_1/T_0)$$

dans laquelle :

P₁ = prix révisé

P₀ = prix initial, soit le prix établi aux conditions économiques du mois M₀ (mois de remise des offres)

T₀ = Indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français - CPF 17.21 – Papiers et cartons ondulés et emballages en papier ou en carton. Prix de marché – Base 2021 – Données mensuelles brutes – Identifiant 010764126 du mois de remise des offres, publié sur le site www.insee.fr

T₁ = Dernier Indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français – CPF 17.21 – Papier et carton ondulés et emballages en papier ou en carton. Prix de marché – Base 2021 – Données mensuelles brutes – Identifiant 010764126, du mois de la date anniversaire de prise d'effet du marché, publié sur le site www.insee.fr

Par dérogation à l'article 10.2.2 du CCAG-FCS, les prix à payer sont ceux applicables au moment de la notification de chaque bon de commande.

12.3 AVANCE

Une avance est versée au titulaire et à ses éventuels sous-traitants admis au paiement direct, pour chaque bon de commande d'un montant supérieur à 50.000,00 € HT et dès lors que le délai d'exécution est supérieur à deux (2) mois.

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

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

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

12.4 RETENUE DE GARANTIE, CAUTIONNEMENT

Le présent accord-cadre ne donne pas lieu à la retenue de garantie prévue à l'article L2191-7 du Code de la commande publique.

Le montant du présent accord-cadre peut être cédé ou nanti dans les conditions prévues aux articles L2191-8 et R2393-40 du Code de la commande publique.

La personne publique remet, sur demande du titulaire un certificat de cessibilité en vue de permettre la cession ou le nantissement des créances résultant de l'accord-cadre.

12.5 INTERETS MORATOIRES

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

Le délai de paiement est fixé à 30 jours.

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

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

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

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

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

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

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

12.6 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 de livraison ;
- le numéro du service exécutant ;
- le numéro SIRET ;
- le détail des fournitures ou prestations commandées ;
- les prix unitaires hors taxes ;
- le montant total de la commande hors taxes ;
- le taux et le montant de la TVA exigible ;
- le montant total de la commande toutes taxes comprises ;
- la désignation du comptable assignataire et son adresse ;
- le cas échéant, les références du devis ou de la facture proforma.

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

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

La transmission des factures s'effectue par voie dématérialisée.

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

12.6.1 Mode portail :

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

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

12.6.2 Mode service ou API (Application Programming Interface)

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

12.6.3 Mode EDI (Echange de données informatisées)

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

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

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

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

12.7 CLAUSE DE REEXAMEN

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

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

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

- besoins complémentaires 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 du CCAG-FCS.

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

13 RESILIATION

La personne publique peut résilier le marché public dans les cas prévus aux articles L.2195-1 à L.2195-6 du code de la commande publique.

Le marché public peut être résilié conformément aux dispositions du chapitre 7 du CCAG-FCS (résiliation pour événements extérieurs ou liés au marché public, pour faute du titulaire ou pour motif d'intérêt général).

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

Par dérogation à l'article 42 du CCAG-FCS, en cas de résiliation pour motif d'intérêt général, le titulaire n'a pas droit à une indemnité de résiliation.

14 EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE

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

15 DISPOSITIONS DIVERSES

15.1 SOUS-TRAITANCE

Conformément au CCAG-FCS, ne peuvent être sous-traitées que les prestations de services (pose, installation, livraison.) des marchés de fournitures.

La sous-traitance totale de l'accord-cadre est interdite.

Le titulaire peut sous-traiter une partie des prestations à condition d'avoir obtenu préalablement, du pouvoir adjudicateur, l'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

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

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

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

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

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

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

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

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

15.2 RETENUE DE GARANTIE, CESSION ET NANTISSEMENT DE CREANCES

Le présent accord-cadre ne donne pas lieu à la retenue de garantie prévue à l'article L2191-7 du Code de la commande publique.

Le montant du présent accord-cadre peut être cédé ou nanti dans les conditions prévues aux articles L2191-8 et R2393-40 du Code de la commande publique.

La personne publique remet, sur demande du titulaire un certificat de cessibilité en vue de permettre la cession ou le nantissement des créances résultant de l'accord-cadre.

15.3 ASSURANCES

Dans un délai de 15 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 est seul responsable des pertes de matériels, des vols ou des détériorations accidentelles pendant les phases de montage, d'exploitation et de démontage sur le ou les site(s) des événements.

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

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

15.4 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 tenu pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

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

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

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

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

Dans les conditions fixées à l'article L.2196-4 et suivants du Code de la commande publique, le titulaire fournit, si la personne publique en fait la demande, les renseignements sur les éléments techniques et comptables du coût de revient des

prestations qui font l'objet du présent accord-cadre (notamment bilans, comptes de résultat ainsi que leur comptabilité analytique et tout document de nature à permettre l'établissement des coûts de revient).

15.5 DROIT FISCAL ET SOCIAL

Le titulaire s'engage à fournir à la date de signature du marché les attestations de marchés publics prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales, jusqu'à la fin de l'exécution du marché (Art R2143-8 du code de la commande publique).

Il s'engage à fournir à la date de signature du marché l'attestation de vigilance permettant de lutter contre le travail dissimulé, jusqu'à la fin de l'exécution du marché (Art R2143-8 du code de la commande publique).

L'ensemble de ces documents est à déposer sur la plate-forme e-attestations et à actualiser tous les six mois. Ces documents sont transmis par le titulaire sur la plate-forme en ligne, mise à disposition gratuitement, à l'adresse suivante : <https://www.e-attestations.com/fr/>

15.6 LANGUE

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

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

15.7 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 relatives au règlement des différends entre les parties prévues au CCAG-FCS.

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

15.8 LITIGES

Le présent marché public est régi par le droit français.

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le tribunal administratif de PARIS. 7 rue de Jouy- 75181 PARIS Cedex 04.

16 DEROGATIONS AU CCAG-FCS

CCAP	CCAG-FCS
Art. 11 Pénalités	Art. 14 Pénalités
Art. 3.2.3 - 4.4 - 8.2 - 11 - 13 - 15.2 Résiliation	Chapitre 7 Résiliation
Art. 9 Livrables	Art. 21 Livraison
Art. 12.2 Modalités de variation des prix	Art. 10.2.2 Prix et règlement