

MINISTÈRE CHARGÉ DU BUDGET ET DES COMPTES PUBLICS

DIRECTION GÉNÉRALE DES DOUANES ET DROITS INDIRECTS

SOUS-DIRECTION FINANCES ET ACHATS

BUREAU DES ACHATS

11, RUE DES DEUX COMMUNES

93 558 MONTREUIL

Site Internet : [www.douane.gouv.fr](http://www.douane.gouv.fr)

Profil acheteur : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

**INTÉGRATION LOGICIELLE ET  
ADMINISTRATION DE L'ENVIRONNEMENT  
NUMÉRIQUE DE TRAVAIL ET DES  
INFRASTRUCTURES, ASSISTANCE  
INFORMATIQUE DES AGENTS ET  
ACQUISITION DE PETITS MATÉRIELS**

**AOO n°2024/40**

**Cahier des Clauses ADMINISTRATIVES Particulières**

**(CCAP)**

**APPEL D'OFFRES OUVERT**

En application des articles L.2124-2, R.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique dans sa version annexée à l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du Code de la commande publique et au décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du Code de la commande publique, en vigueur au jour de la publication de l'avis d'appel public à la concurrence.

# Table des matières

ARTICLE 1 - OBJET DE L'ACCORD-CADRE.....	4
ARTICLE 2 - PROCÉDURE DE PASSATION.....	4
ARTICLE 3 - CARACTÉRISTIQUES DE L'ACCORD-CADRE.....	4
3.1 allotissement.....	4
3.2 FORME ET MONTANT.....	4
3.3 DURÉE DE L'ACCORD-CADRE.....	5
ARTICLE 4 - PIÈCES CONTRACTUELLES.....	5
ARTICLE 5 - MODALITÉS D'EXÉCUTION DE L'ACCORD-CADRE.....	5
5.1 REPRÉSENTATION DES PARTIES.....	5
5.1.1 Représentation de l'acheteur.....	5
5.1.2 Représentation du titulaire.....	6
5.2 Références aux normes et réglementations.....	6
5.3 Évolutions technologiques, techniques ou réglementaires.....	7
5.4 Émission et exécution des bons de commande.....	7
5.4.1 Généralités.....	7
5.5 Modalités de livraison et d'exécution des prestations.....	9
5.5.1 Livraison des matériels informatiques.....	9
5.5.2 Délais de réalisation des prestations et de traitement des incidents.....	10
ARTICLE 6 - MODALITÉS DE VÉRIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS.....	11
6.1 Vérifications quantitatives et qualitatives des prestations.....	11
6.1.1 Généralités.....	11
6.1.2 Spécificités relatives aux UOs 4.2 CMA, 5MJM, 6 PSM, 7 MJP, 11 PST, et UO 12 PMT.....	12
6.1.3 Vérifications et admission de la prestation de mise en œuvre des services (UO 1 MOS).....	14
6.1.4 Vérifications et admission des prestations de support transverse (UO 2 STA et UO 3 STM) et prestations d'administration des serveurs de partage de fichiers (UO 13.4 PAS et UO 13.5 PAS).....	15
6.1.5 Vérifications et admission des prestations de fournitures de matériels informatiques (UO 8 FSP).....	15
6.1.6 Vérifications et admission des autres unités d'œuvres.....	16
ARTICLE 7 - RÉGIME DE PROPRIÉTÉ ET GARANTIE.....	17
7.1 Régime de propriété.....	17
7.2 Garantie.....	18
ARTICLE 8 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....	18
8.1 Obligation générale du titulaire.....	18
8.1.1 Obligation de résultat.....	18
8.2 Obligation de confidentialité et de sécurité.....	19
8.2.1 Confidentialité.....	19
8.2.2 Mesures de sécurité.....	20
8.2.3 Traitement des données à caractère personnel.....	20
8.3 Responsabilité et assurance.....	20
8.4 Obligation de conseil et d'alerte.....	21
8.5 Autres obligations administratives.....	21
ARTICLE 9 - PÉNALITÉS ET SANCTIONS.....	22
9.1 Généralités.....	22
9.2 Pénalités de retard.....	23
9.3 Pénalités applicables au titre de la garantie du temps de rétablissement (GTR).....	23
9.4 Pénalités applicables en cas de non-respect de la clause sociale.....	23
9.5 Pénalités applicables en cas de non-respect de toute autre obligation du présent accord-cadre.....	24
9.6 Plafonnement des pénalités.....	24
ARTICLE 10 - RÉGIME FINANCIER.....	24
10.1 Forme et contenu des prix.....	24
10.2 Révision des prix.....	24
10.3 Clause de sauvegarde.....	25
ARTICLE 11 - MODALITÉS DE PAIEMENT.....	26
11.1 Avances.....	26
11.2 Acomptes.....	26
11.3 Retenue de garantie.....	26

11.4 Délais de paiement.....	26
11.5 Intérêts moratoires.....	27
11.6 Modalités de facturation.....	27
11.6.1 Mentions obligatoires.....	27
11.6.2 Taux de TVA.....	28
11.6.3 Monnaie.....	28
11.6.4 Transmission des factures.....	28
ARTICLE 12 - ÉTABLISSEMENT D'UN BILAN D'ÉMISSION DE GAZ À EFFET DE SERRE (BEGES).....	29
ARTICLE 13 - CLAUSE d'INSERTION par l'ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE.....	29
ARTICLE 14 - SOUS-TRAITANCE.....	32
ARTICLE 15 - RÉILIATION DU MARCHÉ.....	33
ARTICLE 16 - DISPOSITIONS RELATIVES AUX DIFFÉRENDS ET CONTENTIEUX.....	33
16.1 Langue applicable.....	33
16.2 Réclamations.....	34
16.3 Règlement amiable.....	34
16.4 Juridiction compétente.....	35
ARTICLE 17 - DÉROGATIONS AUX ARTICLES DU CCAG / TIC.....	36

---

## ARTICLE 1 - OBJET DE L'ACCORD-CADRE

---

Le présent accord-cadre a pour objet la fourniture d'un ensemble de prestations permettant l'intégration et l'administration du poste de travail et des infrastructures informatiques en Douane sur des matériels dédiés, l'assistance dans la mission d'accompagnement des agents douaniers et notamment du réseau TSI.

Le marché ne comprend ni la fourniture du matériel, à l'exception de clés de master, ni la maintenance des applications douanières.

L'exécution des prestations demandées est soumise à une obligation de résultat. Le Titulaire s'engage à réaliser l'intégralité des prestations commandées par la Douane, telles que décrites dans le présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP), et à atteindre les résultats dans les délais attendus.

---

## ARTICLE 2 - PROCÉDURE DE PASSATION

---

le présent accord-cadre est conclu selon la procédure d'appel d'offres ouvert, conformément aux dispositions des articles L. 2124-2, R.2124-2 et R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique, dans sa version en vigueur au jour de la publication de l'avis d'appel public à la concurrence.

---

## ARTICLE 3 - CARACTÉRISTIQUES DE L'ACCORD-CADRE

---

### 3.1 ALLOTISSEMENT

---

Le présent accord-cadre n'est pas alloti.

Les prestations, objet du marché, formant un ensemble cohérent et interdépendant, une dévolution en lots séparés rendrait techniquement difficile l'exécution des prestations.

Un allotissement sur la fourniture des matériels informatiques (clés USB) risque d'entraîner une baisse d'attractivité du marché ou favoriser une exécution financièrement plus coûteuse des prestations.

### 3.2 FORME ET MONTANT

---

Le présent marché constitue, au sens des articles L 2125-1 (1<sup>er</sup>) et des articles R 2162-1 à R 2162-6 et des articles R 2162-13 à R 2162-13, un accord-cadre mono-attributaire qui s'exécutera par l'émission de bons de commande, conformément aux dispositions des articles L. 2125-1, R. 2162-2, R. 2162-4 et R. 2162-5 du Code de la commande publique.

Les bons de commande seront émis au fur et à mesure des besoins exprimés par l'acheteur. Ils pourront être émis jusqu'au dernier jour de validité du présent accord-cadre.

Il est conclu sans montant minimum mais avec un montant maximum de **8 000 000 euros HT** et son montant estimatif est fixé à **4 500 000 euros HT** pour toute la durée du marché.

### 3.3 DURÉE DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre est conclu pour une durée ferme de **vingt-quatre (24) mois** prenant effet à la date de notification faite au titulaire, **reconductible tacitement deux (02) fois sur une durée de douze (12) mois**.

En application de l'article L.2125-1 du CCP, la durée totale du marché ne peut excéder **quarante-huit (48) mois**. Cette durée s'entend de la durée maximale de validité du marché à savoir la période pendant laquelle l'acheteur peut valablement émettre des bons de commande.

En cas de non reconduction, l'acheteur notifie sa décision au titulaire **au plus tard deux (2) mois** avant la fin de la durée d'exécution en cours.

L'acheteur n'a pas l'obligation de motiver sa décision de non-reconduction de l'accord-cadre. Celle-ci n'ouvre pas droit au versement d'indemnités.

Le titulaire est tenu d'assurer l'ensemble des commandes émises jusqu'à leur terme.

Le titulaire ne pourra refuser la ou les reconduction(s) tacite(s) durant la période maximale possible de validité de l'accord-cadre **(48 mois)**.

L'exécution des bons de commande peut se prolonger au-delà de la limite de validité de l'accord-cadre dans les conditions de l'article R. 2162-5 du code de la commande publique.

## ARTICLE 4 - PIÈCES CONTRACTUELLES

L'accord-cadre est soumis aux dispositions du Code de la commande publique.

Les pièces constitutives sont, par ordre de priorité décroissante :

- **l'acte d'engagement (formulaire ATTRI1)** daté et signé par le titulaire et le représentant de l'acheteur accompagné de son **annexe financière (Bordereau des prix unitaires)** ;
- le présent **cahier des clauses administratives particulières** (CCAP n°2024-40) ;
- le **cahier des clauses techniques particulières et ses annexes** (CCTP n°2024-40) ;
- le **cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de Techniques de l'Information et de la Communication (CCAG/TIC)** approuvé par arrêté du 30 mars 2021 ;
- **CCSC (Cahier de Clauses Simplifiées de Cybersécurité)** issu de l'arrêté du 18 septembre 2018, publié au JORF n°0223 du 27 septembre 2018 ;
- **L'offre du candidat** ;
- les **actes spéciaux de sous-traitance** et leurs éventuels actes modificatifs, postérieurs à la notification du marché.

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces régissant le marché, celles-ci prévalent dans l'ordre dans lequel elles sont énumérées ci-dessus.

## ARTICLE 5 - MODALITÉS D'EXÉCUTION DE L'ACCORD-CADRE

### 5.1 REPRÉSENTATION DES PARTIES

#### 5.1.1 Représentation de l'acheteur

L'acheteur est représenté par le Directeur général des Douanes et Droits indirects ou la Sous-directrice en charge des finances et des achats.

Toutefois, pour les besoins de l'exécution de l'accord-cadre, l'acheteur est représenté auprès du titulaire par les agents du Bureau des achats (FIN2), en lien avec les agents du bureau SI2, dont les noms sont communiqués lors de la réunion de lancement. D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par l'acheteur en cours d'exécution de l'accord-cadre.

Les boîtes fonctionnelles pour faciliter les échanges sur l'exécution du présent marché sont les suivantes :

- [dg-fin2-marchespublics@douane.finances.gouv.fr](mailto:dg-fin2-marchespublics@douane.finances.gouv.fr) (aspects juridiques) ;
- [dg-si2@douane.finances.gouv.fr](mailto:dg-si2@douane.finances.gouv.fr) (aspects opérationnels).

L'acheteur notifie, en temps utile, toute modification du ou de(s) interlocuteur(s) désigné(s) au titulaire.

## 5.1.2 Représentation du titulaire

---

Le titulaire désigne **au plus tard lors de la réunion de lancement** au moins une personne physique, habilitée à le représenter auprès de l'acheteur, tout au long de l'exécution de l'accord-cadre.

Cette personne est le représentant du titulaire et l'interlocuteur privilégié auprès de l'acheteur. Elle est chargée du suivi des prestations du titulaire et doit disposer des pouvoirs nécessaires pour prendre toutes les décisions utiles au nom et pour le compte du titulaire et avoir la capacité de l'engager juridiquement.

Pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre, l'acheteur se réserve le droit de demander le remplacement motivé de l'un des représentants du titulaire.

Une autre personne physique peut être habilitée par le titulaire en cours d'exécution du marché.

Le titulaire est tenu d'informer, sans délai, l'acheteur de toute modification d'interlocuteur désigné.

À ce titre, en cas d'absence prolongée ou de départ définitif de cet interlocuteur, le titulaire doit, d'une part, en aviser l'acheteur sitôt qu'il en a la connaissance, en lui communiquant la date de son absence ou de son départ, et d'autre part, prendre toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas compromise ;

- le titulaire doit notamment désigner un remplaçant et en communiquer le nom et le profil à l'acheteur dans un **délai de dix (10) jours ouvrés** à compter de la date de l'avis dont il est fait mention à l'alinéa précédent ;

- le titulaire s'engage à ce que le remplaçant ait un profil comparable ;

- l'acheteur se réserve le droit de récuser le remplaçant par une décision écrite et motivée, dans un délai de **dix (10) jours ouvrés** à compter de la réception de la communication mentionnée ci-dessus.

À défaut de réponse dans ce délai, l'accord de l'acheteur est acquis au titulaire.

Le titulaire dispose de **dix (10) jours ouvrés** à compter de la notification de la décision récusant le remplaçant pour proposer dans les mêmes conditions un autre remplaçant à l'acheteur, lequel peut accepter ou refuser cette proposition de remplaçant dans les mêmes conditions que celles précédemment exposées.

- **au bout de deux (2) désaccords successifs** sur l'identité d'un remplaçant le titulaire peut se voir appliquer une pénalité dans les conditions énoncées à l'article 9.5 ci-après pour non réalisation d'une obligation contractuelle dans le délai imparti.

Le titulaire s'engage à affecter à l'exécution de l'accord-cadre les personnes ayant les compétences et l'expérience requises pour l'exécution du présent marché.

## 5.2 RÉFÉRENCES AUX NORMES ET RÉGLEMENTATIONS

---

Pour toute la durée d'exécution de l'accord-cadre, les prestations doivent répondre aux normes ou équivalents, et aux spécifications techniques requises au CCTP n° 2024-40 **sous peine de résiliation de l'accord-cadre**, après mise en demeure préalable, dans les conditions de l'article 15 ci-après.

## 5.3 ÉVOLUTIONS TECHNOLOGIQUES, TECHNIQUES OU RÉGLEMENTAIRES

---

En cas d'évolutions technologiques, de disparition d'une référence, de changement de techniques ou de modification de la réglementation en cours d'exécution de l'accord-cadre, le titulaire a la faculté, notamment pour les prestations de fournitures de matériels, de proposer, de modifier les références ou de remplacer les articles par d'autres références ou articles jugés plus performants ou plus adaptés aux besoins.

Dans ce cas, le titulaire devra justifier :

- d'une part, que la nouvelle référence qu'il propose, se substitue à l'ancienne pour des raisons d'innovation technologique, de changement de technique ou de modification de la réglementation ;
- d'autre part, que le prix fixé dans l'accord-cadre pour l'ancienne référence est maintenu ou revu à la baisse pour la nouvelle référence dans les conditions de l'article 10.1 du présent CCAP.

L'acheteur reste libre d'accepter ou de refuser les nouveaux articles ou modifications. Il peut exiger la continuité du marché aux conditions initiales, s'il estime que ces nouveaux produits ne permettent pas d'assurer une exécution satisfaisante des prestations ou dans le cas d'une disparition de référence.

A compter de la réception de la proposition formulée par le titulaire, l'acheteur dispose d'un délai de **quinze (15) jours ouvrés** pour l'accepter ou la refuser. L'absence de décision explicite dans ce délai vaut rejet de la proposition.

Si l'acheteur accepte la proposition du titulaire, le nouvel article fera l'objet d'une intégration à l'accord-cadre, par voie d'avenant. Celui-ci précisera aussi bien la définition du nouvel article que son prix, qui devra être identique ou inférieur à celui de l'ancienne référence (fixé dans l'accord-cadre).

À ce titre, les modifications interviennent conformément aux dispositions des articles L.2194-1 1° et R.2194-1 du code de la commande publique.

## 5.4 ÉMISSION ET EXÉCUTION DES BONS DE COMMANDE

---

### 5.4.1 Généralités

---

Le présent accord-cadre s'exécute par l'émission de bons de commande au fur et à mesure des besoins de l'acheteur.

**Aucune prestation ne peut être réalisée ou livrée par le titulaire, ni ne peut ouvrir droit à paiement si elle n'a pas été précédée d'un bon de commande notifié au titulaire.**

Les bons de commande sont émis, pour le compte de l'acheteur par le Centre de gestion financière (CGF).

La date d'émission du bon de commande par le CGF vaut point de départ des délais de livraison et d'exécution des prestations. Aucune prestation ne peut être réalisée par le titulaire, ni ne peut ouvrir droit à paiement si elle n'a pas été précédée de l'émission d'un bon de commande.

Les bons de commande comportent, *a minima*, les informations suivantes :

- la date d'émission et le numéro d'engagement juridique du bon de commande ;
- la référence de l'accord-cadre (numéro Chorus) ;

- le code du service exécutant (ou le code d'identification du service en charge du paiement – FAC7540075 pour la métropole, Corse incluse et les DOM) ;
- l'identification des articles commandés accompagnée de la référence des UO mobilisées (conformément au bordereau des prix unitaires) ;
- le lieu de livraison/exécution de la prestation, avec l'indication des coordonnées (téléphone et courriel) du contact pour la livraison/réalisation de la prestation ;
- le prix unitaire HT de chaque prestation ou article commandé ;
- le taux et le montant de la TVA ;
- le montant total HT et TTC des articles et/ou prestations commandés ;
- le délai d'exécution et/ou la date de la livraison/ réalisation de la prestation ;
- l'adresse de facturation.

Par dérogation à l'article 13.3.2 du CCAG/TIC, **en cas de difficultés prévisibles dans l'exécution du bon de commande**, le titulaire en informe l'acheteur – justificatifs à l'appui – par tout moyen permettant d'en donner date certaine, dans un délai maximum de **cinq (5) jours ouvrés** à compter de la réception du bon de commande. Passé ce délai, le bon de commande est réputé accepté sans réserve.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché.

L'exécution des bons de commande émis dans le délai d'exécution du marché, peut se prolonger au-delà de la date limite de validité de l'accord-cadre dans les conditions de l'article R. 2162-5 du Code de la commande publique.

Sauf décision contraire de l'administration, la résiliation de l'accord-cadre dans les conditions prévues à l'article 15 du présent CCAP ne remet pas en cause la validité du ou des bons de commande émis avant la date d'effet de la décision de résiliation.

L'administration se réserve la possibilité d'arrêter l'exécution des prestations ayant donné lieu à l'émission du bon de commande. Elle notifie alors sa décision au titulaire par tout moyen permettant de donner date certaine à la réception avec un préavis de **trois (3) jours ouvrés** à compter de l'émission du bon de commande concerné.

Cette décision ne saurait donner lieu à indemnité au profit du titulaire.

Seules les prestations effectivement réalisées et admises ouvriront droit à règlement selon les modalités décrites ci-dessous :

- au débit du titulaire :
  - le montant des sommes versées à titre d'avance, acompte, de paiement partiel définitif ou de solde ;
  - le montant des éventuelles pénalités applicables.
- au crédit du titulaire :
  - la valeur contractuelle des prestations admises, y compris, s'il y a lieu, les intérêts moratoires.



## 5.5 MODALITÉS DE LIVRAISON ET D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

---

### 5.5.1 Livraison des matériels informatiques

---

#### 5.5.1.1 Modalités d'étiquetage, de conditionnement et d'emballage

---

Le titulaire doit s'assurer que les matériels sont livrés dans des conditions d'emballage et de conditionnement conformes aux règles en usage dans la profession.

Les emballages de protection sont compris dans le prix des articles et restent la propriété de l'acheteur.

**Les livraisons partielles de commande ne sont pas autorisées, sauf autorisation expresse de l'acheteur.**

#### 5.5.1.2 Modalités de transport et de livraison

---

Les risques afférents au transport et à la livraison des matériels dans les locaux des services des douanes, quel que soit le lieu de livraison, incombent au titulaire. Ce dernier devra, en conséquence, prendre toutes les garanties et assurances nécessaires à la sécurisation des livraisons.

Préalablement à toute livraison, dans un **délai minimum de huit (8) jours ouvrés** avant la date prévisible de livraison, le titulaire informe le service destinataire.

S'il n'assure pas lui-même le transport, le titulaire est tenu de préciser le nom et les coordonnées du transporteur chargé des livraisons.

Conformément à l'article 21.2 du CCAG/TIC, un bon de livraison (BL) doit obligatoirement être remis en version papier au service destinataire lors de la livraison des marchandises en sus de tout BL présenté en dématérialisé.

Ce bon de livraison papier doit notamment faire apparaître les mentions suivantes :

- les références de l'accord-cadre (numéro Chorus) ;
- l'identification du titulaire ;
- la référence du bon de commande ;
- l'adresse de livraison ;
- la date d'expédition ;
- la date de livraison ;
- le nombre de colis ;
- la quantité et la désignation des articles livrés, et quand il y a lieu, leur répartition par colis ;
- toute indication propre afin d'en permettre le contrôle.

Chaque colis doit être identifiable par rapport au bon de livraison.

L'acceptation de la livraison par l'acheteur est matérialisée par la signature matérialisée ou dématérialisée du bon de livraison.

Une copie de chaque BL signé est adressée au bureau SI (courriel : [dg-si2@douane.finances.gouv.fr](mailto:dg-si2@douane.finances.gouv.fr)).

### 5.5.1.3 Lieux d'exécution

---

A *titre principal*, les prestations, objet du présent accord-cadre, sont exécutées dans les locaux du titulaire.

A *titre subsidiaire*, celles-ci peuvent être effectuées dans les locaux de la direction générale des douanes et droits indirects (DGDDI) sise à Montreuil, plus généralement et à titre exceptionnel, dans l'ensemble des services déconcentrés de la DGDDI situés sur le territoire métropolitain (hors Corse), les départements, régions d'outre-mer (DROM) et Collectivités d'outre-mer (COM).

Le bon de commande devra préciser l'indication du lieu de livraison ou d'exécution de la prestation concernée.

### 5.5.1.4 Délais de livraison des petits matériels informatiques

---

Le délai de livraison est défini à l'article 6.7.4 du CCTP. Le point de départ de ce délai est la date d'émission du bon de commande par le représentant de l'acheteur.

Il est précisé que le non-respect des délais de livraison peut donner lieu à l'application des pénalités de retard, conformément à l'article 9 du présent CCAP.

Toutefois, **une prolongation du délai d'exécution (article 13.3 du CCAG/TIC) ou un sursis de livraison (article 21.5 du CCAG/TIC)** peuvent être accordés par l'acheteur, sur demande justifiée du titulaire formulée par tout moyen permettant d'en donner date certaine, sous réserve du strict respect des dispositions des articles susvisés du CCAG/TIC.

Dès réception de la demande du titulaire, l'acheteur dispose d'un **délai maximal de quinze (15) jours ouvrés** pour donner une réponse écrite au titulaire.

Cette réponse écrite doit être transmise par tout moyen portant date certaine de sa réception par le titulaire.

À défaut de réponse dans ce délai, le refus de l'administration d'accorder une prolongation des délais de livraison ou un sursis de livraison est réputé implicite.

Une prolongation des délais ou un sursis d'exécution ne peuvent en aucun cas entraîner une augmentation du coût de la prestation.

## 5.5.2 Délais de réalisation des prestations et de traitement des incidents

---

### 5.5.2.1 Généralités

---

Les délais indiqués dans le CCTP relatifs à l'exécution des prestations sont d'application obligatoire pour chacune des parties.

Les matériels fournis par l'Administration sont restitués par le titulaire dès qu'ils sont retirés du palier technique et **au plus tard dans les trente (30) jours ouvrés** suivant cette suppression, sans qu'il soit besoin que l'Administration en fasse la demande expresse.

En l'absence de tout délai spécifique au CCTP, le délai contractuel pris en compte est celui fixé par l'Administration correspondant à son besoin. Ce délai est mentionné dans le bon de commande correspondant.

### 5.5.2.2 Délais d'exécution

---

Dans le cadre de la réalisation des prestations, le titulaire doit prendre en compte la demande de l'Administration et procéder à l'exécution de la prestation dans les délais contractuels.

Les délais d'exécution contractuels de chaque prestation sont définis à l'annexe 2 du CCTP ou, à défaut, dans le BDC afférent.

Le non-respect des délais d'exécution contractuels, imputable au titulaire ou à ses sous-traitants, donne lieu à l'application des pénalités énoncées à l'article 9 ci-après.

### 5.5.2.3 Délais de traitement des incidents.

---

Le titulaire a l'obligation de traiter les incidents dans les délais impartis au CCTP selon l'unité d'œuvre et le degré de gravité considérés, conformément aux attendus de l'administration pour chaque prestation considérée.

Les délais de résolution des incidents sont fixés par l'administration.

**À défaut d'indication de délais, d'imprécision ou de contradiction** dans les délais de traitement, ceux-ci sont fixés, d'un commun accord entre l'Administration et le titulaire, en fonction du degré de gravité de l'incident. Le titulaire est tenu de se conformer au délai de résolution imparté.

Le non-respect des délais contractuels de traitement des incidents, imputable au titulaire ou à ses sous-traitants, donne lieu à l'application des pénalités énoncées à l'article 9 ci-après.

En cas de difficultés d'exécution d'une prestation, le titulaire a la possibilité de demander une prolongation des délais d'exécution ou un sursis d'exécution dans les conditions de l'article 5.5.2.3 du présent CCAP.

---

## ARTICLE 6 - MODALITÉS DE VÉRIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS

---

Conformément au chapitre 5 du CCAG/TIC, les prestations, objet du présent marché, sont soumises, préalablement à tout règlement, à des vérifications destinées à constater qu'elles répondent aux spécifications du CCTP et aux protocoles préparés par la société tels qu'amendés et validés par l'acheteur.

Ces vérifications sont destinées à contrôler que le titulaire :

- a mis en œuvre les moyens définis dans le présent accord-cadre, conformément aux prescriptions qui y sont fixées ;
- a réalisé les prestations qui lui incombent, conformément aux dispositions contractuelles, et notamment aux spécifications et aux modalités d'achèvement de ces prestations prévues par l'accord-cadre.

## 6.1 VÉRIFICATIONS QUANTITATIVES ET QUALITATIVES DES PRESTATIONS

---

### 6.1.1 Généralités

---

Les opérations de vérification sont :

1 – **de nature quantitative**, et consistent à vérifier la conformité entre la quantité définie sur le bon de commande, celle portée sur le bon de livraison ou le procès-verbal valant bon de livraison, et la quantité effectivement livrée.

À l'issue des opérations de vérification quantitative pour les livraisons matérielles, si les marchandises livrées ne sont pas conformes quantitativement, l'acheteur peut décider de les accepter en l'état ou de mettre le titulaire en demeure, dans un délai qu'il prescrit :

- soit de reprendre l'excédent fourni ;
- soit de compléter la livraison.

Dans ce cas, le délai de vérification est interrompu. Le titulaire est tenu de procéder à la livraison complémentaire dans les conditions de l'article 5.5 du présent CCAP.

Les opérations de vérification débutent à compter de la signature du bon de livraison par l'administration.

**Dans l'hypothèse d'un excédent pour les fournitures**, le service destinataire invitera le titulaire à reprendre possession du surplus, sauf renoncement explicite permettant à l'acheteur d'en disposer librement.

Si le titulaire ne donne **aucune suite concernant le surnuméraire**, celui-ci est réputé abandonné au profit de l'acheteur à l'expiration d'un **délai de vingt (20) jours ouvrés** à compter de l'invitation à reprendre possession du surplus, sans qu'aucune indemnité ou paiement quelconque ne puisse être exigible de la part du titulaire.

Dans l'hypothèse d'un retour du surnuméraire au titulaire, les frais afférents seront à la seule charge du titulaire. Le surnuméraire ne fait pas obstacle à l'admission d'apparence de conformité de la livraison.

2 – **de nature qualitative**, et consistent à vérifier la conformité des matériels livrés et des prestations effectuées, conformément aux spécifications techniques ;

### 6.1.2 Spécificités relatives aux UOs 4.2 CMA, 5MJM, 6 PSM, 7 MJP, 11 PST, et UO 12 PMT

---

S'agissant des UOs 4.2 CMA « création d'un master », 5MJM « mise à jour d'un master », 6 PSM « package pour master », 7 MJP « mise à jour de package pour master », 11 PST « package pour la télédistribution » et 12 PMT « migration de l'outil de télédistribution » il est procédé, en plus des opérations de vérifications quantitatives, aux vérifications qualitatives comprenant deux étapes : **une vérification d'aptitude au bon fonctionnement (VABF)** correspondant à la phase « recette », **en environnement de production, et une vérification de service régulier (VSR)** correspondant à la phase « homologation ».

#### 1 – La vérification d'aptitude au bon fonctionnement - VABF

La vérification d'aptitude au bon fonctionnement (VABF) a pour objet de constater que les prestations, livrées ou exécutées, présentent les caractéristiques techniques qui les rendent aptes à remplir les fonctions précisées dans les documents particuliers du marché.

Par dérogation à l'article 33.2.2 du CCAG-TIC, la VABF est réalisée par la personne publique dans un délai maximum de **deux (2) semaines** à compter de la signature du bon de livraison (BL) par l'administration.

La Vérification d'Aptitude est prononcée lorsque toutes les anomalies détectées ont été corrigées.

A l'issue des opérations de VABF, un procès-verbal est établi par l'Administration qui mentionne selon le cas :

- Soit l'admission valant constat d'aptitude et de bon fonctionnement (VABF) ;
- Soit le rejet ;
- Soit l'ajournement ;
- Soit l'admission avec réfaction.

L'Administration dispose d'un **délai de 05 (cinq) jours ouvrés** à compter de la fin du délai de VABF pour notifier sa décision au Titulaire.

En cas d'ajournement ou du rejet, le Titulaire dispose d'un délai de **dix (10) jours ouvrés** à compter de la date de notification de la décision, pour présenter un nouveau livrable, entièrement conforme à ses obligations contractuelles, sans préjudice de l'application des pénalités.

L'acheteur dispose d'un délai supplémentaire de **deux (02) semaines** à compter de la livraison du nouveau livrable pour procéder à une nouvelle vérification.

À l'issue de ce délai et à défaut de constatation de l'aptitude au bon fonctionnement, une décision de rejet motivée est prise par la personne publique.

Les décisions d'ajournement ou de rejet sont motivées.

Par ailleurs, et quelle que soit la nature des prestations, lorsque la personne publique envisage de prononcer la réception avec réfaction ou le rejet de cette prestation, le délai de vérification imparti à l'acheteur se trouve suspendu à compter de la demande faite au titulaire de présenter ses observations et ne recommence à courir qu'à compter soit de la notification des observations produites par le titulaire soit à l'expiration du délai qui lui a été laissé à cet effet.

La nouvelle livraison, donne lieu à une nouvelle période de vérification dans les conditions définies au présent article.

En outre, en complément des stipulations de l'article 34 du CCAG TIC, au terme de 2 (deux) rejets d'un même livrable, la Personne publique peut prendre une décision définitive de rejet du livrable qui sera notifiée au Titulaire.

Dans ce cas, la DGDDI, sans préjudice de l'application des pénalités jusqu'à ladite décision définitive de rejet, ne sera pas tenu de verser le prix du livrable et déduira le cas échéant ce prix des sommes dues au Titulaire. Cette déduction pourra être opérée à tout moment et sur toute somme due à ce dernier. Si cette déduction n'est pas possible et si les versements effectués au Titulaire à quelque titre que ce soit couvrent le montant du livrable, le Titulaire devra verser ce montant à la DGDDI, qui pourra émettre un titre exécutoire en cas d'absence de paiement spontané.

En cas de décision définitive de rejet du livrable documentaire, la DGDDI disposera également de la faculté de résilier, sans mise en demeure préalable, le marché aux torts et le cas échéant aux frais et risques du Titulaire. Cette résiliation pourra, le cas échéant, être partielle et ne porter que sur la prestation concernée par le livrable définitivement rejeté.

## **2 – La vérification de service régulier – VSR**

La vérification de service régulier (VSR) a pour but de vérifier que les développements logiciels réalisés sont capables d'assurer un service régulier dans les conditions normales d'exploitation pour remplir les fonctions telles que définies par l'administration dans le CCTP.

La VSR débute à compter de la décision d'admission de la VABF.

Par dérogation à l'article 33.2.2 du CCAG-TIC, la vérification du service régulier est réalisée par la personne publique dans un délai maximum de **trois (3) semaines**.

La Vérification d'Aptitude est prononcée lorsque toutes les anomalies détectées ont été corrigées.

À l'issue des opérations de VSR, un procès-verbal est établi par l'Administration qui mentionne selon le cas :

- Soit l'admission valant constat de service régulier (VSR) ;
- Soit l'admission avec réfaction ;
- Soit le rejet ;
- Soit l'ajournement.

L'Administration dispose d'un délai de **05 (cinq) jours ouvrés** à compter de la fin du délai de VA pour notifier sa décision au Titulaire.

En cas d'ajournement ou du rejet, le Titulaire dispose d'un **délai de dix (10) jours ouvrés** à compter de la date de notification de la décision, qui doit être motivée, pour présenter un nouveau livrable, entièrement conforme à ses obligations contractuelles, sans préjudice de l'application des pénalités.

L'acheteur dispose d'un délai supplémentaire de **trois (03) semaines** à compter de la livraison du nouveau livrable pour procéder à une nouvelle vérification de service régulier.

À l'issue de ce délai et à défaut de constatation de l'aptitude au bon fonctionnement, une **décision de rejet motivée** est prise par la personne publique.

Les décisions d'ajournement ou de rejet sont motivées.

Par ailleurs, et quelle que soit la nature des prestations, lorsque la personne publique envisage de prononcer la réception avec réfaction ou le rejet de cette prestation, le délai de vérification imparti à l'acheteur se trouve suspendu à compter de la demande faite au titulaire de présenter ses observations et ne recommence à courir qu'à compter soit de la notification des observations produites par le titulaire soit à l'expiration du délai qui lui a été laissé à cet effet.

La nouvelle livraison, donne lieu à une nouvelle période de vérification dans les conditions définies au présent article

En outre, en complément des stipulations de l'article 34 du CCAG TIC, au terme de 2 (deux) rejets d'un même livrable, la Personne publique peut prendre une décision définitive de rejet du livrable qui sera notifiée au Titulaire.

Dans ce cas, la DGDDI, sans préjudice de l'application des pénalités jusqu'à ladite décision définitive de rejet, ne sera pas tenu de verser le prix du livrable et déduira le cas échéant ce prix des sommes dues au Titulaire. Cette déduction pourra être opérée à tout moment et sur toute somme due à ce dernier. Si cette déduction n'est pas possible et si les versements effectués au Titulaire à quelque titre que ce soit couvrent le montant du livrable, le Titulaire devra verser ce montant à la DGDDI, qui pourra émettre un titre exécutoire en cas d'absence de paiement spontané.

En cas de décision définitive de rejet du livrable documentaire, la DGDDI disposera également de la faculté de résilier, sans mise en demeure préalable, le marché aux torts et le cas échéant aux frais et risques du Titulaire. Cette résiliation pourra, le cas échéant, être partielle et ne porter que sur la prestation concernée par le livrable définitivement rejeté.

### **6.1.3 Vérifications et admission de la prestation de mise en œuvre des services (UO 1 MOS)**

---

Les livrables logiciels ainsi que la plateforme d'échange de fichiers fournis au titre de cette prestation font l'objet d'une validation au travers d'une seule phase de Vérification d'Aptitude (VA).

Par dérogation à l'article 32.4 du CCAG – TIC, lesdits livrables décrits au CCTP ne font pas l'objet d'une procédure de Vérification de Service Régulier (VSR).

La phase de vérification d'aptitude a pour but de constater que les prestations fournies présentent toutes les caractéristiques fonctionnelles et techniques qui la rendent apte à remplir le besoin et les fonctions exprimés dans la commande passée au Titulaire.

A ce titre, la Personne publique dispose d'un **délai maximum de trente (30) jours ouvrés** à compter de l'acceptation du Bon de livraison (BL), matérialisé par sa signature par l'administration, et de la remise de l'ensemble des livrables attendus aux articles 6.1.3 du CCTP pour effectuer la Vérification d'Aptitude.

Dans le silence de l'acheteur au-delà de ce délai, la prestation est réputée admise.

Si l'acheteur n'est pas en mesure de prendre une décision positive de vérification, il prend une décision d'ajournement, de rejet ou de réfaction dans les mêmes conditions prévues à l'article 6.1.2 supra concernant la VABF.

#### **6.1.4 Vérifications et admission des prestations de support transverse (UO 2 STA et UO 3 STM) et prestations d'administration des serveurs de partage de fichiers (UO 13.4 PAS et UO 13.5 PAS)**

---

Les opérations de vérification et d'admission des prestations de support transverse s'effectuent dans un **délai maximum de quinze (15) jours ouvrés** à l'issue de la période de support considérée et sous réserve de la correction des anomalies constatées et de la remise de l'ensemble des livrables attendus aux articles 6.2.2 du CCTP.

Dans le silence de l'acheteur au-delà de ce délai, la prestation est réputée admise.

**Si l'acheteur n'est pas en mesure de prendre une décision positive de vérification, il prend une décision d'ajournement, de rejet ou de réfaction** en application de l'article 34 du CCAG-TIC sous réserve des dispositions suivantes.

La Personne publique peut ajourner ou rejeter la prestation autant de fois qu'il sera nécessaire.

Les décisions d'ajournement ou de rejet sont motivées.

Par ailleurs, et quelle que soit la nature des prestations, lorsque la personne publique envisage de prononcer la réception avec réfaction ou le rejet de cette prestation, le délai de vérification imparti à l'acheteur se trouve suspendu à compter de la demande faite au titulaire de présenter ses observations et ne recommence à courir qu'à compter soit de la notification des observations produites par le titulaire soit à l'expiration du délai qui lui a été laissé à cet effet.

La nouvelle livraison, donne lieu à une nouvelle période de vérification dans les conditions définies au présent article

En outre, en complément des stipulations de l'article 34 du CCAG TIC, au terme de 2 (deux) rejets d'un même livrable, la Personne publique peut prendre une décision définitive de rejet du livrable qui sera notifiée au Titulaire.

Dans ce cas, la DGDDI, sans préjudice de l'application des pénalités jusqu'à ladite décision définitive de rejet, ne sera pas tenu de verser le prix du livrable et déduira le cas échéant ce prix des sommes dues au Titulaire. Cette déduction pourra être opérée à tout moment et sur toute somme due à ce dernier. Si cette déduction n'est pas possible et si les versements effectués au Titulaire à quelque titre que ce soit couvrent le montant du livrable, le Titulaire devra verser ce montant à la DGDDI, qui pourra émettre un titre exécutoire en cas d'absence de paiement spontané.

En cas de décision définitive de rejet du livrable documentaire, la DGDDI disposera également de la faculté de résilier, sans mise en demeure préalable, le marché aux torts et le cas échéant aux frais et risques du Titulaire. Cette résiliation pourra, le cas échéant, être partielle et ne porter que sur la prestation concernée par le livrable définitivement rejeté.

#### **6.1.5 Vérifications et admission des prestations de fournitures de matériels informatiques (UO 8 FSP)**

---

Les opérations de vérification et d'admission des prestations relatives à la fourniture de matériels informatiques s'effectuent dans un délai maximum **de quinze (15) jours ouvrés** à compter de la livraison des matériels et de l'ensemble des livrables attendus à l'article 6.7.3 du CCTP.

Dans le silence de l'acheteur au-delà de ce délai, la prestation est réputée admise.

Si l'acheteur n'est pas en mesure de prendre une décision positive de vérification, il prend une décision d'ajournement, de rejet ou de réfaction en application de l'article 34 du CCAG-TIC sous réserve des dispositions suivantes.

La Personne publique peut ajourner ou rejeter le livrable autant de fois qu'il sera nécessaire. Les décisions d'ajournement ou de rejet sont motivées.

En cas d'ajournement ou de rejet, le titulaire est invité à présenter à nouveau au service bénéficiaire le livrable mis au point, dans un **délai de quinze (15) jours ouvrés**. En cas d'ajournement, le titulaire doit faire connaître son acceptation dans un **délai de dix (10) jours ouvrés** 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, l'acheteur peut admettre les prestations avec réfaction ou les rejeter dans un délai de **quinze (15) jours ouvrés**, courant à compter de la notification du refus du titulaire de la décision d'ajournement ou de l'expiration du **délai de dix (10) jours ouvrés** ci-dessus mentionné. Le silence de l'acheteur au-delà de ce **délai de quinze (15) jours ouvrés** vaut décision de rejet des prestations.

Ces modalités sont applicables aux opérations de vérifications et d'admission des prestations de fourniture de supports pré-installés, objet des prestations supplémentaires éventuelles (PSE).

#### **6.1.6 Vérifications et admission des autres unités d'œuvres**

---

Ces opérations de vérification et d'admission concernent les prestations d'ingénierie (UO 9 PIN), d'expertise (UO 10 PEX), d'initialisation des serveurs de partage de fichiers (UO 13.1 PAS, 13.2 PAS et 13.3 PAS), d'assistance informatique de proximité (UO 14 AIP), et de réversibilité (UO 15 FMI).

Celles-ci s'effectuent dans le **délai maximum de quinze (15) jours** à compter de la signature du bon de livraison signé par l'administration sous réserve de la livraison de l'ensemble des livrables attendus aux articles 6.8.3, 6.9.2, 6.13.3, 6.14.2 et 6.15.3 du CCTP.

Dans le silence de l'acheteur au-delà de ce délai, la prestation concernée est réputée admise.

Si l'acheteur n'est pas en mesure de prendre une décision positive de vérification, il prend une décision d'ajournement, de rejet ou de réfaction en application de l'article 34 du CCAG-TIC sous réserve des dispositions suivantes.

En cas d'ajournement ou de rejet du livrable documentaire, le Titulaire dispose d'un délai de **dix (10) jours ouvrés** (ajournement) ou de **quinze (15) jours ouvrés** (rejet), à compter de la date de notification de la décision, pour présenter un nouveau livrable entièrement conforme à ses obligations contractuelles, sans préjudice de l'application des pénalités.

Les décisions d'ajournement ou de rejet sont motivées.

La Personne publique peut ajourner ou rejeter le livrable autant de fois qu'il sera nécessaire.

Par ailleurs, et quelle que soit la nature des prestations, lorsque la personne publique envisage de prononcer la réception avec réfaction ou le rejet de cette prestation, le délai de vérification imparti à l'acheteur se trouve suspendu à compter de la demande faite au titulaire de présenter ses observations et ne recommence à courir qu'à compter soit de la notification des observations produites par le titulaire soit à l'expiration du délai qui lui a été laissé à cet effet.

La nouvelle livraison, donne lieu à une nouvelle période de vérification dans les conditions définies au présent article

En outre, en complément des stipulations de l'article 34 du CCAG TIC, au terme de 2 (deux) rejets d'un même livrable, la Personne publique peut prendre une décision définitive de rejet du livrable qui sera notifiée au Titulaire.



Dans ce cas, la DGDDI, sans préjudice de l'application des pénalités jusqu'à ladite décision définitive de rejet, ne sera pas tenu de verser le prix du livrable et déduira le cas échéant ce prix des sommes dues au Titulaire. Cette déduction pourra être opérée à tout moment et sur toute somme due à ce dernier. Si cette déduction n'est pas possible et si les versements effectués au Titulaire à quelque titre que ce soit couvrent le montant du livrable, le Titulaire devra verser ce montant à la DGDDI, qui pourra émettre un titre exécutoire en cas d'absence de paiement spontané.

En cas de décision définitive de rejet du livrable documentaire, la DGDDI disposera également de la faculté de résilier, sans mise en demeure préalable, le marché aux torts et le cas échéant aux frais et risques du Titulaire. Cette résiliation pourra, le cas échéant, être partielle et ne porter que sur la prestation concernée par le livrable définitivement rejeté.

---

## ARTICLE 7 - RÉGIME DE PROPRIÉTÉ ET GARANTIE

---

### 7.1 RÉGIME DE PROPRIÉTÉ

---

Il est fait application des dispositions du chapitre 7 du CCAG-TIC.

Conformément à l'article 35 du CCAG-TIC, l'admission des matériels acquis par le pouvoir adjudicateur entraîne le transfert de leur propriété à son bénéfice, sous réserve qu'il en ait effectué le paiement au titulaire selon l'annexe financière.

Le transfert de propriété des prestations soumises au droit de la propriété intellectuelle s'effectue en application des dispositions de l'article 46 CCAG/TIC.

Il est donc renvoyé à l'application de cet article du CCAG/TIC auquel il n'est pas dérogé.

En tant que de besoin, selon le contenu de la demande du titulaire et les objectifs qu'il souhaite atteindre, l'Administration pourra rétrocéder ou concéder à titre non exclusif certain(s) droit(s) d'exploitation sur les apports fournis par le savoir faire exclusif du titulaire.

Dans cette hypothèse, le titulaire formule sa demande par écrit en exposant exhaustivement les faits et ses attendus. Sa demande est transmise à l'Administration par tout moyen écrit permettant à ce dernier d'en accuser réception.

L'Administration dispose d'un **délai utile d'un (1) mois** pour se prononcer, au-delà duquel en l'absence de décision motivée notifiée au titulaire, la demande du titulaire est réputée refusée par l'Administration.

Pendant ce délai d'un mois, l'Administration a le pouvoir de demander des précisions complémentaires au titulaire, lequel doit répondre le plus précisément possible dans le délai qui lui sera alors imparti. Ce délai interrompt celui d'un mois dont dispose l'Administration pour répondre et reprend à réception par l'Administration de la réponse du titulaire jusqu'à comptabiliser le délai d'un mois calendaire.

Si le titulaire ne respecte pas le délai qui lui est imparti, sa demande est considérée nulle et non-avenue.

#### **Précisions relatives aux connaissances antérieures et connaissances antérieures standard.**

Il est fait application des articles 44 et 45 du CCAG-TIC.

Les Connaissances antérieures du titulaire désignent tant les Composants logiciels (éléments, logiciels, briques logicielles, bibliothèques, etc. sous forme de codes sources et le cas échéant d'exécutables) que la Documentation technique telle que définie au présent article, que le titulaire utilise dans le cadre de l'exécution des prestations objet de l'accord-cadre et qui :

- Soit existent au jour de la notification de l'accord-cadre et qui lui appartiennent ;
- Soit existent au jour de la notification de l'accord-cadre ou sont créés postérieurement, et dont les droits de propriété intellectuelle appartiennent à des tiers, notamment des éditeurs de logiciels libres.

L'utilisation de connaissances antérieures standards par le Titulaire est précisée dans son offre conformément à l'article 44.2 du CCAG-TIC. À défaut, si le Titulaire envisage, en cours d'exécution, d'utiliser des connaissances antérieures standards, il devra alors obtenir l'accord de la personne publique.

## 7.2 GARANTIE

---

Toutes les prestations du présent marché doivent faire l'objet d'une **garantie minimale d'un an**.

Le point de départ du délai de garantie est la date de notification de la décision d'admission de la prestation.

Les modalités pratiques de mises en œuvre de la garantie, les incidences contractuelles de sa mise en œuvre sont celles prévues à l'article 36 du CCAG/TIC.

---

## ARTICLE 8 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE

---

### 8.1 OBLIGATION GÉNÉRALE DU TITULAIRE

---

#### 8.1.1 Obligation de résultat

---

Le titulaire est soumis à une obligation de résultat pour toutes les unités d'œuvres prévues au CCTP laquelle s'entend notamment, du respect des délais et du niveau de qualité attendu.

Le Titulaire s'engage ainsi :

- A respecter les délais d'exécution des prestations et modalités décrites dans les documents ;
- A affecter à l'exécution du marché les personnes ayant les compétences et l'expérience requises pour son exécution.

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

L'obligation de résultat implique la fourniture des prestations requises dans un état de fonctionnalité optimum et stable au regard du besoin émis, tout en tenant compte de l'état de l'art dans le domaine considéré au moment où elles sont effectuées.

## **8.2 OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ ET DE SÉCURITÉ**

---

### **8.2.1 Confidentialité**

---

Conformément aux dispositions de l'article 5 du CCAG-TIC, le titulaire s'engage à garder confidentiels les informations, les documents, les méthodes, procédures, performances des équipements, les résultats des travaux réalisés, dirigés ou contrôlés, les informations ou documents ou objets auxquels ils auront eu 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 l'acheteur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors de l'accord-cadre ou à l'issue de son exécution.

A ce titre, le titulaire s'engage tout particulièrement à :

- ne pas utiliser les documents et fichiers informatiques à des fins autres que celles spécifiées au présent marché ;
- ne prendre aucune copie des documents et fichiers informatiques qui lui sont confiés ou auxquels il a accès durant l'exécution du présent marché ;
- ne pas communiquer les documents, les fichiers informatiques ou données qui lui sont confiés ou qui sont réalisés dans le cadre de l'exécution du présent marché à d'autres personnes morales ou non, privées ou publiques, que celles qui ont qualité pour en connaître, à savoir l'acheteur ainsi que le personnel chargé par le titulaire d'exécuter les prestations ;
- prendre toutes mesures de sécurité matérielle physique et informatique permettant de conserver les documents, fichiers informatiques ou données qui lui sont confiés ou qui sont utilisés dans le cadre de l'exécution du présent marché et d'éviter toute déformation, endommagement et toute utilisation détournée ou frauduleuse de ceux-ci ;
- Ne pas accéder aux informations stockées dans les fichiers du pouvoir adjudicateur, hors de son périmètre d'intervention sans son accord express et à porter à sa connaissance les cas où, au cours de ses interventions, il aurait accédé fortuitement à ces informations ;
- Ne conserver aucune copie des documents et des fichiers informatiques à l'issue du marché et produire l'attestation de la destruction de ces données, dûment signée par une personne habilitée à représenter le titulaire ;
- Prendre toutes mesures pour assurer la confidentialité des données lors des opérations d'installation, de retrait ou de transfert du matériel informatique utilisé dans le cadre du marché.

Le titulaire, l'ensemble de son personnel et le cas échéant, ses sous-traitants et fournisseurs, sont tenus au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les méthodes, les procédures, les performances des équipements, les résultats des travaux qu'il a exécutés, dirigés ou contrôlés ainsi que toutes les documentations et informations internes à la DGDDI dont ils ont eu connaissance durant l'exécution du marché.

En cas de non-respect de l'une quelconque de ces obligations de confidentialité et d'éthique, le titulaire s'expose à une résiliation du marché pour faute, conformément aux dispositions de l'article 15 ci-après, nonobstant la possibilité de poursuites judiciaires à l'initiative de l'Administration.

### **8.2.2 Mesures de sécurité**

---

Le titulaire est informé que toute personne relevant de lui ou de ses sous-traitants intervenant dans le cadre de l'exécution du présent marché peut être soumise à des mesures de sécurité, qu'il s'agisse d'accès physiques à des locaux ou d'accès logiques à des informations. Le titulaire accepte de se conformer aux mesures de sécurité applicables sans élever aucune réclamation ou demande de rémunération complémentaire pour ce motif

Le titulaire et ses éventuels sous-traitants respectent notamment les exigences de sécurité définies dans le CCTP.

### **8.2.3 Traitement des données à caractère personnel**

---

Conformément à l'article 5.2 du CCAG/TIC, en cas de traitement de données à caractère personnel, le titulaire est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement des données à caractère personnel et, en particulier, le règlement général sur la protection des données (règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016). Il apporte à l'acheteur des garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen et garantisse la protection des droits des personnes concernées.

Identité et coordonnées du responsable de traitement et de son représentant :

Le Ministère de l'Économie, des Finances et de la Relance

59, boulevard Vincent Auriol

75 703 Paris Cedex 13

Représenté par le Directeur des achats de l'État

Responsable de Traitement Opérationnel (RTO) :

La Direction des achats de l'État,

Représentée par le Directeur des achats de l'État

Coordonnées du délégué à la protection des données :

[le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr](mailto:le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr)

Base juridique du traitement :

c) et e) de l'article 6.1 du RGPD

## **8.3 RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE**

---

La responsabilité extra contractuelle de la Personne publique et du Titulaire peut être le cas échéant engagée dans les conditions fixées par le droit français, à raison des dommages causés par le personnel ou le matériel de la Personne publique ou du Titulaire.

Sauf pour les hypothèses relevant de la force majeure ou pour des manquements dont l'origine serait imputable à une défaillance de la Personne publique, le Titulaire est responsable de tout manquement à ses obligations contractuelles et de tout dommage causé par lui à la Personne publique lors de l'exécution du présent marché. Il lui en doit réparation, nonobstant l'éventuelle application de pénalités, non forfaitaire, pour tous les préjudices qu'elle supporte.

En application de l'article 9 du CCAG/TIC, le titulaire et ses prestataires éventuels devront contracter toute assurance permettant de garantir leur responsabilité à l'égard de la Douane et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Dans un délai de **quinze (15) jours calendaires** maximum à compter de la notification du marché, et avant tout commencement d'exécution, le titulaire et ses prestataires devront justifier qu'ils ont contracté une telle assurance au moyen d'une attestation portant mention de l'étendue de la garantie et les montants garantis.

En cas de modification des garanties, la nouvelle attestation d'assurances devra être fournie dans un délai maximum de **quinze (15) jours calendaires** à compter de la date de modification.

## 8.4 OBLIGATION DE CONSEIL ET D'ALERTE

---

Le titulaire du marché a une obligation permanente de conseil, d'information et d'alerte de l'acheteur dans le cadre de l'exécution du présent marché.

Il s'engage à informer sans délai l'acheteur ou son représentant de tout événement ou de toute difficulté de nature à compromettre la qualité, le suivi ou la garantie des prestations objets du présent marché, tels qu'ils ont été définis dans les pièces contractuelles.

Ce devoir de conseil est formel et fondé sur la production d'un rapport décrivant les risques et menaces et proposant des actions pour les réduire.

A ce titre, le titulaire devra notamment :

- Conseiller la personne publique (en particulier lorsque seront soumis à son arbitrage des choix techniques, fonctionnels ou opérationnels) ;
- Conseiller, avec une contrainte d'efficacité, la personne publique dans l'analyse, l'anticipation et l'évolution de ses besoins ;
- Anticiper les risques, et quelle que soit la nature du risque, proposer des solutions préventives ;
- Vérifier la teneur de tous les documents, informations, renseignements et éléments qui lui sont communiqués pour l'accomplissement de chaque prestation, et indiquer toutes les incohérences et erreurs décelées qui ont une incidence sur l'exécution des prestations.

Par ailleurs, si le titulaire entend invoquer un manquement de l'acheteur à ses obligations contractuelles, il doit le faire en visant expressément le présent article et dans le délai de **huit (8) jours ouvrés** suivant la survenance du manquement invoqué, par tout moyen.

A défaut, il sera forclo et ne pourra plus se prévaloir du manquement de l'acheteur pour échapper à ses propres obligations contractuelles de quelque nature qu'elles soient, ni engager la responsabilité contractuelle de ce dernier.

## 8.5 AUTRES OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES

---

Le titulaire est tenu de notifier **sans délai** à l'acheteur les modifications survenant en cours d'exécution, et notamment celles qui se rapportent :

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

– au relevé d'identité bancaire (RIB) en cas de changement intervenu en cours d'exécution du marché.

De façon générale, toutes les modifications importantes de fonctionnement concernant le titulaire et pouvant influencer sur le déroulement de l'accord-cadre doivent être notifiées à l'acheteur.

En cas de manquement, l'acheteur ne saurait être tenu pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

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

Lorsqu'il contrevient à ces dispositions, après mise en demeure restée infructueuse, le titulaire peut faire l'objet d'une décision de résiliation du marché à ses torts sans qu'il puisse prétendre à indemnité et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques. La mise en demeure est notifiée par écrit et assortie d'un délai. À défaut d'indication du délai, le titulaire dispose d'un délai de deux (2) mois à compter de la notification de mise en demeure pour satisfaire aux obligations de celle-ci ou présenter ses observations.

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 télé-service " 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 l'acheteur en fait la demande, les renseignements sur les éléments techniques et comptables du coût de revient des prestations qui font l'objet du présent marché public (notamment bilans, comptes de résultat ainsi que leur comptabilité analytique et tout document de nature à permettre l'établissement des coûts de revient).

---

## ARTICLE 9 - PÉNALITÉS ET SANCTIONS

---

### 9.1 GÉNÉRALITÉS

---

Tout manquement du titulaire à ses obligations contractuelles peut donner lieu à l'application de pénalités, dans les conditions prévues par le présent article.

Les pénalités sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable.

Avant émission de tout titre exécutoire ou déduction sur le montant des factures émises par le titulaire, les décomptes de pénalités sont notifiés de façon expresse au titulaire et précisent les modalités de calcul des pénalités.

Le montant des pénalités ainsi établi peut venir en déduction des paiements à effectuer au titre de toute facture ou donner lieu à l'émission par la personne publique d'un titre exécutoire, notamment en cas d'insuffisance des sommes dues au titulaire.

A réception de ce décompte ou de toute décision de la personne publique induisant le principe de l'application de pénalités, le titulaire dispose d'un délai de **quinze (15) jours calendaires** pour présenter ses observations par un mémoire en réclamation. Passé ce délai, il est réputé avoir accepté les pénalités mentionnées par le décompte ou la décision précitée. Si la personne publique décide d'appliquer des pénalités sans tenir compte de la contestation du titulaire, ce dernier est dispensé, pour le règlement de ce différend, du respect de l'article 55 du CCAG/TIC.

Les pénalités sont cumulatives. Au sein d'une même prestation ou fourniture, des pénalités de typologie différente peuvent, le cas échéant, être appliquées. En outre, au sein d'un même bon de com-

mande, si le retard dans la réalisation d'une prestation entraîne un retard pour l'exécution d'autres prestations, les pénalités s'appliqueront à chaque prestation concernée.

Les pénalités commencent à courir le lendemain du jour où le délai contractuel est expiré.

Elles ne présentent aucun caractère libératoire s'agissant de l'exécution des prestations.

Le titulaire reste intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités. Il ne saurait se considérer comme libéré de ses obligations, du fait du paiement d'une quelconque pénalité.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG/TIC, le titulaire n'est pas exonéré des pénalités inférieures à **mille (1000) euros**.

L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de l'acheteur d'engager la responsabilité du titulaire et de prononcer la résiliation du contrat, notamment aux frais et risques du titulaire dans les conditions prévues à l'article 13 ci-après.

En cas de résiliation du marché pour faute du titulaire dans les conditions fixées à l'article 15 du présent CCAP et à l'article 50 du CCAG/TIC, les pénalités peuvent être appliquées jusqu'à la veille incluse du jour de la date d'effet de la résiliation.

## 9.2 PÉNALITÉS DE RETARD

---

Ces pénalités sont calculées par application de la formule suivante :

$$P = V \times R / 500$$

dans laquelle :

**P** = le montant de la pénalité en euros ;

**V** = la valeur de la prestation concernée HT sur laquelle est calculée la pénalité ;

**R** = le nombre de jours calendaires de retard.

## 9.3 PÉNALITÉS APPLICABLES AU TITRE DE LA GARANTIE DU TEMPS DE RÉTABLISSEMENT (GTR)

---

La pénalité pour dépassement du délai de rétablissement du service est décomptée à partir de la signalisation de l'incident par l'administration ou le titulaire et se calcule de la manière suivante :

$$P = 150 \text{ €} \times H$$

Où P = montant de la pénalité

H = nombre d'heure de retard par rapport à la GTR comme défini dans le présent marché (toute période commencée est due).

## 9.4 PÉNALITÉS APPLICABLES EN CAS DE NON-RESPECT DE LA CLAUSE SOCIALE

---

Pour tout non-respect des obligations sociales, relatives notamment au nombre d'heures d'insertion à réaliser, l'entreprise attributaire peut se voir appliquer une **pénalité forfaitaire de 120 euros par heure d'insertion non-réalisée**.

En cas de non-transmission des attestations et des justificatifs pouvant permettre le contrôle de l'exécution des actions d'insertion, le titulaire subira une pénalité forfaitaire égale à 75 euros par jour de retard à compter de la mise en demeure faite par le pouvoir adjudicateur.

## 9.5 PÉNALITÉS APPLICABLES EN CAS DE NON-RESPECT DE TOUTE AUTRE OBLIGATION DU PRÉSENT ACCORD-CADRE

---

La Personne publique peut mettre le Titulaire en demeure de se conformer à l'une quelconque de ses autres obligations dans un délai déterminé.

En cas de non-respect de cette mise en demeure, le Titulaire encourt une pénalité de **huit cents (800) euros** par jour ouvré de retard.

## 9.6 PLAFONNEMENT DES PÉNALITÉS

---

Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG/TIC, un plafonnement des pénalités est prévu dans le cadre de l'exécution des prestations du présent marché. Celui-ci est fixé à **15 % du montant de l'ensemble des commandes effectuées**; les pénalités ne peuvent excéder ce seuil.

Le présent accord-cadre peut faire l'objet d'une résiliation, sans mise en demeure préalable, lorsque l'ensemble des pénalités infligées au titulaire a atteint ce seuil.

---

## ARTICLE 10 - RÉGIME FINANCIER

---

### 10.1 FORME ET CONTENU DES PRIX

---

Le présent accord-cadre comprend des prestations à prix unitaires révisables et définitifs.

Les prix sont **fermes** durant **les douze (12) premiers mois d'exécution** du marché à compter de la date de notification.

Ils peuvent faire l'objet d'une révision, à la hausse comme à la baisse, conformément aux modalités fixées à l'article 10.2 du présent CCAP.

Les prix sont **établis** en euros et correspondent à ceux repris dans l'annexe financière du marché (bordereau des prix unitaires – BPU-).

En complément des dispositions de l'article 10.1.3 du CCAG/FCS, les prix incluent notamment, outre les fournitures livrées, le prix du SAV (service après-vente) compris pendant toute la durée de l'accord-cadre, et les prestations réalisées :

- tous les frais fixes liés au conditionnement, à l'emballage, au stockage et à l'assurance ;
- toutes les dépenses résultant de l'exécution du marché y compris les frais généraux, les impôts et taxes fiscales et parafiscales ;
- tous les frais de gestion induits par ce marché ;
- les frais de livraison et de déchargement des fournitures ;
- les marges pour risque et les marges bénéficiaires ;
- toutes les charges fiscales ou autres frappant les prestations.

### 10.2 RÉVISION DES PRIX

---

Les prix des prestations peuvent faire l'objet d'une révision.



La révision est annuelle et intervient, le cas échéant, à la date anniversaire de notification de l'accord-cadre, sur demande du titulaire.

Il appartient au titulaire de l'accord-cadre de solliciter la mise en œuvre de la clause de révision des prix, à la hausse ou à la baisse.

Le Titulaire fait parvenir à la Personne publique la demande de révision des prix par lettre recommandée avec avis de réception **au moins un (1) mois** avant la date du deuxième anniversaire de la notification du marché.

Cette demande est accompagnée des nouveaux prix et d'une note explicative de l'évolution des prix.

Dans les **trente (30) jours** de la demande de révision, la Personne publique transmet par courrier son accord ou son refus motivé. Passé ce délai, le silence de la Personne publique vaut acceptation de la demande de révision.

Dès la décision d'acceptation, les nouveaux prix sont applicables à compter du lendemain de la date anniversaire de la notification du marché.

Toutefois, même en l'absence de toute demande de la part du Titulaire, la Personne publique peut d'office procéder à l'application de la formule de révision. Cette décision est notifiée au Titulaire du marché, au plus tard dans les **trois (3) jours ouvrés** suivant la date du deuxième anniversaire de la notification du marché.

En cas de rejet de sa demande de révision par la Personne publique, les prix précédemment pratiqués sont tacitement reconduits dans l'attente, soit d'une nouvelle demande à présenter par le Titulaire dans un délai de **1 (un) mois** à compter dudit rejet, soit d'une résolution du différend, sous réserve des pouvoirs dont dispose la Personne publique en application du précédent alinéa.

Les prix sont révisés par application de la formule suivante :

$$P_r = P_0 \times [0,3 + 0,7 \times (I_{np1} / I_{np0})]$$

Où :

$P_r$  = prix révisé HT

$P_0$  = prix initial HT indiqué aux termes de l'annexe financière de l'acte d'engagement et réputé établi sur la base des conditions économiques du "mois zéro", lequel correspond à la date de remise de l'offre

$I_{np1}$  = dernière valeur connue de l'indice INSEE n° 010766573 : indice des prix de production des services français aux entreprises françaises – services de conseil en informatique – lien : <https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/010766573>, à la date de révision

$I_{np0}$  = valeur de l'indice INSEE n° 010766573 : indice des prix de production des services français aux entreprises françaises – services de conseil en informatique – lien : <https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/010766573>, à la date de notification de l'accord-cadre

Dans le cas où la parution de cet indice serait suspendue pour une durée supérieure à **six (6) mois**, les parties conviennent de le remplacer par un indice équivalent, pour la durée de la suspension.

### 10.3 CLAUSE DE SAUVEGARDE

**Pour chaque révision annuelle, en cas d'augmentation des prix de plus de 5 % et compte tenu des justifications transmises ayant permis d'apprécier l'augmentation demandée, l'acheteur se réserve le droit :**

- soit d'accepter l'application du nouveau barème ;
- soit, à tout moment, de résilier l'accord-cadre sans mise en demeure, sans que le titulaire ne puisse prétendre à des indemnités.

---

## ARTICLE 11 - MODALITÉS DE PAIEMENT

---

### 11.1 AVANCES

---

Sauf renonciation expresse portée dans l'acte d'engagement, le titulaire bénéficie de l'avance prévue aux articles L. 2191-2 et L.2191-3, et à l'article R. 2391-3 du code de la commande publique.

Il est fait application de **l'option A de l'article 11.1 du CCAG/TIC**.

Lorsque le titulaire est une petite ou moyenne entreprise au sens du Code de la commande publique, le taux de l'avance mentionné à l'article R. 2191-10 est fixé à **20 %**.

Lorsque le titulaire n'est pas une petite ou moyenne entreprise au sens du code de la commande publique, le taux de l'avance est de **5%** conformément à l'article R. 2191-7 du code de la commande publique.

### 11.2 ACOMPTES

---

Les prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution peuvent ouvrir droit à des acomptes trimestriels ou mensuels (à la demande du titulaire), dans les conditions prévues aux articles L.2191-4 et R.2191-20 à R.2191-22 du Code de la commande publique.

Le montant d'un acompte ne peut excéder la valeur des prestations auxquelles il se rapporte. Il est calculé, pour chacune des prestations, sur la base des montants figurant dans l'annexe financière de l'acte d'engagement.

L'acheteur peut demander à tout moment au titulaire de lui fournir un décompte cumulé des acomptes versés.

Les modalités de versement des acomptes respectent les règles de la comptabilité publique issues du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, dans les limites du présent article.

Les demandes de paiement de solde sont justifiées à partir du constat de service fait.

Le paiement des acomptes n'a pas le caractère d'un règlement partiel définitif.

### 11.3 RETENUE DE GARANTIE

---

Aucune retenue de garantie ne sera appliquée dans le cadre de l'exécution des prestations du présent accord-cadre.

### 11.4 DÉLAIS DE PAIEMENT

---

Le délai global de paiement ne peut excéder **trente (30) jours** à compter de la réception de la facture et après service fait, en application des dispositions des articles R.2192-10 et R.2192-11 du code de la commande publique. La date de début du délai est déterminée selon les modalités fixées aux articles R.2191-12 et suivants du code de la commande publique.

Lorsqu'une procédure de vérification de la conformité des prestations est prévue, le délai de paiement ne court qu'à compter de la date à laquelle cette conformité est constatée, si cette date est postérieure à la date de réception de la demande de paiement.

## 11.5 INTÉRÊTS MORATOIRES

---

Le défaut de paiement dans les délais prévus selon les dispositions de l'article R.2192-10 du code de la commande publique fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire ou du sous-traitant payé directement.

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 applicable en cas de dépassement du délai maximum de paiement 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 (08) points de pourcentage**.

Ils courent à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse et sont calculés sur le montant total du paiement toutes taxes comprises, diminué des éventuelles retenues de garantie, clauses d'actualisation, de révision et des pénalités. Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à **quarante (40) euros**. Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un **délai de quarante-cinq (45) jours** suivant la mise en paiement du principal.

## 11.6 MODALITÉS DE FACTURATION

---

Le paiement est effectué sur présentation d'une facture émise par le titulaire, accompagnée de la décision d'admission des prestations.

Le paiement est effectué par virement au compte du titulaire.

### 11.6.1 Mentions obligatoires

---

Les factures doivent comprendre les mentions suivantes, sous peine de non-conformité de la facture, entraînant son rejet :

- la date d'émission de la facture ;
- les nom, numéro SIRET et adresse de l'émetteur de la facture ;
- le code du service exécutant ou le code d'identification du service en charge du paiement (FAC7540075) ;
- les références de l'accord-cadre (numéro de marché CHORUS communiqué lors de la notification de l'accord-cadre) ;
- le numéro Chorus de chaque bon de commande ;
- le service de la DGDDI à l'origine de la commande ;
- la désignation précise des prestations fournies ou des fournitures et leur quantité ;
- la date d'exécution des prestations ;
- le montant HT et TTC des prestations fournies ;
- le taux et le montant de la TVA applicable ;
- le numéro d'identifiant TVA applicable ;

- l'adresse de facturation ;
- le numéro de SF chorus.

En cas de sous-traitance, la facture du sous-traitant doit, en sus des mentions précitées, porter le visa du titulaire et être accompagnée d'une attestation de paiement direct de la part du titulaire.

En cas de rejet de la facture, celle-ci sera retournée au titulaire qui devra corriger les erreurs ou omissions relevées avant de renvoyer ladite facture au service facturier dont l'adresse est mentionnée infra.

Le délai légal de paiement sera suspendu jusqu'à la réception d'une facture complète et conforme, au sens des articles R. 2192-27 et suivants du Code de la commande publique.

### **11.6.2 Taux de TVA**

---

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.

### **11.6.3 Monnaie**

---

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

### **11.6.4 Transmission des factures**

---

Conformément à l'article L. 2192-1 du Code de la commande publique, la transmission des factures s'effectue par voie dématérialisée.

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

#### **1) Mode portail :**

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

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

#### **2) Mode service ou API (Application Programming Interface) :**

Chorus Pro offre l'ensemble de ses fonctionnalités sous forme de services intégrés dans un portail tiers.

L'émetteur de facture s'identifie via les API, et accède à l'ensemble des services de Chorus Pro par exemple le dépôt ou saisie de factures, le suivi du traitement des factures, l'adjonction et téléchargement de pièces complémentaires, etc.

#### **3) Mode EDI (Échange de données informatisées) :**

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

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

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

Pour tout renseignement complémentaire, le titulaire peut s'adresser à : <https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e3s1/> Rubrique « nous contacter ».

---

## ARTICLE 12 - ÉTABLISSEMENT D'UN BILAN D'ÉMISSION DE GAZ À EFFET DE SERRE (BEGES)

---

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, l'acheteur vérifie que le titulaire, sous réserve qu'il y soit assujetti, respecte les dispositions de l'article L. 229-25 du Code de l'environnement.

L'acheteur consulte à cet effet la plate-forme informatique hébergée à l'adresse suivante : <http://www.bilans-ges.ademe.fr> sur laquelle doivent être publiées les informations relatives à la mise en œuvre des obligations nées de l'article du Code de l'environnement précité, conformément à l'arrêté du 25 janvier 2016 relatif à la plate-forme informatique pour la transmission des bilans d'émission de gaz à effet de serre.

Le cas échéant, l'acheteur invite le titulaire à se mettre en conformité dans les meilleurs délais.

Par ailleurs, pour soutenir la transformation écologique de l'État, les Ministères économiques et financiers (MEF) engagés depuis plusieurs années dans une démarche vertueuse de transition sociale et environnementale dans le domaine des achats, encouragent les titulaires qui ne seraient pas assujettis aux dispositions de l'article L. 229-25 précité, à établir le bilan de leurs émissions de gaz à effet de serre accompagné d'un plan de transition et à les communiquer à l'adresse précitée : <http://www.bilans-ges.ademe.fr>.

---

## ARTICLE 13 - CLAUSE d'INSERTION par l'ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE

---

En application de l'article L.2112-2 du Code de la commande publique, l'exécution du marché comporte une clause d'insertion par l'activité économique.

Pour promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion, l'Administration a décidé de faire application des dispositions de l'article L.2112-2 du Code de la commande publique en incluant dans le cahier des charges du présent marché une clause d'insertion par l'activité économique constitutive d'une condition d'exécution.

L'entreprise attributaire devra réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

### Les publics visés :

- les demandeurs d'emploi de longue durée (plus de 12 mois d'inscription au chômage);
- les allocataires du RSA (Revenu de Solidarité Active) ou leurs ayant droits;
- les allocataires de l'AAH (Allocation Adulte Handicapé), de l'ASS (Allocation de Solidarité Spécifique), de l'AV (Allocation Veuvage) ;
- les personnes percevant une pension d'invalidité ;

- les publics reconnus travailleurs handicapés, au sens de l'article L 5212-13 du Code du travail, fixant la liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi ;
- les jeunes de moins de 26 ans, de niveau infra 3 (anciennement infra 5), c'est-à-dire de niveau inférieur au CAP/BEP, sortis du système scolaire depuis au moins 6 mois, en suivi renforcé de type PACEA, ANI Jeunes, SMA, en sortie de dispositif Garantie Jeunes ou sous contrat EPIDE, dans un parcours de l'Ecole de la Deuxième Chance (E2C) ;
- les personnes prises en charge dans le dispositif IAE (Insertion par l'Activité Économique), c'est-à-dire les personnes mises à disposition par une Association Intermédiaire (AI) ou par une Entreprise de Travail Temporaire d'Insertion (ETTI), ainsi que des salariés d'une Entreprise d'Insertion (EI), d'un Atelier et Chantier d'Insertion (ACI), ou encore des Régies de quartier agréés, ainsi que les personnes prises en charge dans des dispositifs particuliers, par exemple « Défense 2<sup>ème</sup> chance » ;
- les personnes employées dans les GEIQ (Groupements d'Employeurs pour l'Insertion et la Qualification) et dans les associations poursuivant le même objet ;

En outre, d'autres personnes rencontrant des difficultés particulières peuvent, sur avis motivé de l'EPEC, être considérées comme relevant des publics les plus éloignés de l'emploi. Les bénéficiaires de l'action d'insertion devront impérativement relever de ces catégories.

**Le volume horaire de travail minimum suivant leur est obligatoirement réservé :**

***Le nombre d'heures d'insertion à réaliser pour chaque année d'exécution du marché est de 500 heures***

### **Les modalités de mise en œuvre des actions d'insertion**

L'attributaire s'engage à réaliser une action d'insertion, au minimum à hauteur des objectifs horaires d'insertion fixés ci-dessus. L'ensemble des actions mises en œuvre doivent s'inscrire entre la date de notification du présent marché et la livraison de la prestation.

L'attributaire désignera un responsable qui sera l'interlocuteur privilégié de l'EPEC pour mettre en œuvre les actions d'insertion.

Cet objectif peut être réalisé en utilisant une ou plusieurs des modalités définies ci-après ;

#### **1<sup>ère</sup> modalité : l'embauche directe par l'entreprise**

L'entreprise peut recruter notamment en contrat à durée indéterminée [CDI], en contrat à durée déterminée [CDD] ou par le biais de contrats en alternance (contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage) des publics définis préalablement.

Les heures travaillées des personnes embauchées en CDI par l'entreprise attributaire, pourront être comptabilisées pour l'exécution de la clause sociale d'insertion, pendant toute la durée restante du marché, pour une période maximale de 4 ans (période entre la date d'embauche en CDI et la fin du marché).

Un tuteur sera nommé pour faciliter l'intégration des personnes en insertion au sein de l'entreprise attributaire et pour assurer leur suivi en liaison avec l'EPEC.

#### **2<sup>ème</sup> modalité : la mise à disposition de salariés**

L'entreprise peut faire appel à un organisme extérieur qui met à sa disposition des salariés en insertion durant la durée du marché. Il peut s'agir d'une entreprise de travail temporaire d'insertion, d'un groupement d'employeurs pour l'insertion et la qualification ou d'une association intermédiaire.

**3<sup>ème</sup> modalité : le recours à la sous-traitance** ou à la cotraitance avec une entreprise d'insertion ou d'une entreprise adaptée.

L'entreprise peut sous-traiter ou co-traiter des prestations en lien avec l'objet du marché à une entreprise d'insertion ou une entreprise adaptée.

### **Le dispositif d'accompagnement pour la mise en œuvre des clauses sociales**

Afin de faciliter la mise en œuvre de la démarche d'insertion, le pouvoir adjudicateur a mis en place une procédure spécifique d'accompagnement coordonnée par l'EPEC.

#### **Ensemble Paris Emploi Compétences**

Clément COQUERY

Email: clement.coquery@epec.paris

Pôle Clauses sociales de Paris

Direction Activités et Développement

18 Rue Goubet - 75019 Paris

Dans ce cadre, l'EPEC a pour mission :

- d'informer l'entreprise attributaire des modalités de mise en œuvre de la clause sociale ;
- d'accompagner l'entreprise dans la recherche de candidats éligibles à la clause sociale (fiche de poste établie conjointement entre l'entreprise et l'EPEC) ;
- d'accompagner l'entreprise dans la mise en œuvre d'actions de formation ;
- d'organiser le suivi des publics jusqu'à la fin de la période d'intégration dans l'emploi avec le concours de structures spécialisées ;
- d'informer et orienter l'entreprise en direction des structures d'insertion par l'activité économique (SIAE) du territoire parisien concerné par la spécificité du marché ;
- de suivre la bonne exécution de la clause d'insertion.

### **Les modalités de contrôle de l'action d'insertion**

Un contrôle de l'exécution des actions d'insertion est effectué par l'EPEC. Il porte sur un contrôle de l'éligibilité des publics et sur un contrôle de l'exécution des heures d'insertion.

Le contrôle de l'éligibilité des publics exige la transmission par l'entreprise à l'EPEC de pièces justificatives. Une liste mentionnant les documents justificatifs à fournir en fonction des critères d'éligibilité sera transmise au titulaire après la notification du marché.

A la demande du pouvoir adjudicateur, le titulaire fournit trimestriellement, à date fixe et avant le 15 du mois suivant le trimestre échu, tous les renseignements qui permettent le contrôle de l'exécution et l'évaluation des actions réalisées au cours du trimestre conformément à la liste des pièces qui lui a été fournie.

Pour assurer une transmission sécurisée et traçable des pièces nécessaires, en conformité avec les recommandations du RGPD, il sera fait usage de l'outil « navette entreprise » du système de gestion des clauses sociales « ABC Clause » utilisé par l'EPEC.

Après l'attribution du marché, l'EPEC fournira à la personne désignée au sein de l'entreprise attributaire un code d'accès à cet outil afin qu'elle puisse faire valider les profils des publics ainsi que les heures réalisées.

Le code d'accès à la navette entreprise est unique et lié à la personne désignée responsable au sein de l'entreprise attributaire. Si cette dernière venait à changer, un nouvel accès serait créé afin de s'assurer de la traçabilité des données. Dans ce cadre, l'entreprise s'engage à prévenir l'EPEC en cas de changement du responsable du suivi des heures d'insertion.

L'absence ou le refus de transmission de ces renseignements entraîne l'application de pénalités prévues à l'article XXIV du présent CCAP.

En tout état de cause, le prestataire doit informer le pouvoir adjudicateur, par courrier recommandé avec AR, s'il rencontre des difficultés pour faire face à son engagement d'insertion. Dans ce cas, l'EPEC étudiera avec le titulaire les moyens à mettre en œuvre pour parvenir aux objectifs d'insertion auxquels il s'est engagé.

À l'issue du marché, l'entreprise titulaire s'engage à étudier toutes les possibilités d'embauches ultérieures des personnes en insertion formées pendant l'exécution du marché.

---

## ARTICLE 14 - SOUS-TRAITANCE

---

En dehors des prestations de fournitures, le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines prestations du marché dans les conditions prévues aux articles L. 2193-1 à L. 2193-14 du code de la commande publique, à la condition expresse d'avoir obtenu de l'acheteur l'acceptation écrite préalable du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

Il est rappelé que la sous-traitance totale des prestations est interdite.

Le sous-traitant est soumis aux mêmes obligations issues du présent CCAP que le titulaire. Le titulaire doit s'assurer notamment du respect par ses sous-traitants de toutes les dispositions du présent marché.

Toute sous-traitance non déclarée pourra conduire à un refus de paiement ou à la dénonciation de l'accord-cadre.

**IMPÉRATIF** : tout acte de sous-traitance est validé par l'acheteur au moins **quinze (15) jours ouvrés** avant toute intervention sur un site de la douane d'un personnel non employé par le titulaire.

Toutefois, le titulaire demeure personnellement responsable de toutes les obligations résultant du marché.

Lorsque le montant des prestations confiées au sous-traitant est supérieur ou égal à **six cents (600) euros TTC**, le sous-traitant est payé directement par le pouvoir adjudicateur. Le sous-traitant adresse sa demande de paiement conformément aux articles R. 2193-10 à R. 2193-16 du Code de la commande publique et aux dispositions de l'article 11 précitées.

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément du pouvoir adjudicateur, le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance, dont les formalités sont comprises dans le formulaire DC4.



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

L'acheteur doit accepter ou refuser le sous-traitant et agréer ses conditions de paiement. Passé un délai de **vingt-et-un (21) jours** à compter de la remise du formulaire C4 et, le cas échéant, de la remise de l'exemplaire unique pour nantissement (ou certificat de cessibilité), l'acheteur est réputé avoir accepté le sous-traitant et agréé les conditions de paiement.

---

## ARTICLE 15 - RÉSILIATION DU MARCHÉ

---

L'acheteur peut résilier l'accord-cadre lorsque le titulaire est placé dans l'une des situations mentionnées aux articles L. 2195-3 à L. 2195-6 du Code de la commande publique et au chapitre 8 du CCAG/TIC.

Il est précisé, en complément de l'article 50 du CCAG TIC que le marché peut être résilié aux torts du titulaire, voire à ses frais et risques, en application des dispositions de l'article 54 du CCAG/TIC :

– **après mise en demeure préalable dans les cas suivants:**

\*non-remise tous les **six (6) mois**, à compter de la date de notification et jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre, des attestations requises à l'article D. 8222-5, D. 8222-7 et D. 8222-8 du Code du travail après mise en demeure de l'acheteur ;

\* non-réalisation dans les délais impartis, d'une ou plusieurs des obligations contractuelles mentionnées aux documents contractuels ;

\* en cas de non-respect des normes définies à l'article 5.2 du CCAP ou aux spécifications techniques du CCTP ;

– **sans mise en demeure préalable :**

\* en cas de dépassement de la clause de sauvegarde en application de l'article 10.3 du présent CCAP ;

\* en cas d'atteinte du plafond de pénalités prévu à l'article 9.5 du présent CCAP ;

\* en cas de décision définitive de rejet d'un livrable suite à 2 (deux) rejets du même livrable,

La décision de résiliation est notifiée au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception avec un préavis **d'un (1) mois** avant la date d'effet de la résiliation.

En outre, les cas spécifiques de résiliation prévus à l'article 50 du CCAG/TIC et de la résiliation pour motif d'intérêt général prescrite à l'article 51 du CCAG/TIC, les articles 48 et 49 demeurent également applicables au présent marché.

---

## ARTICLE 16 - DISPOSITIONS RELATIVES AUX DIFFÉRENDS ET CONTENTIEUX

---

### 16.1 LANGUE APPLICABLE

---

Tous les documents écrits et remis par le titulaire à l'acheteur doivent être rédigés en langue française.

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

De plus, l'ensemble des communications écrites ou orales qui pourraient avoir lieu entre l'acheteur et le titulaire durant la phase d'exécution du marché devront s'effectuer en langue française.

## 16.2 RÉCLAMATIONS

---

Les réclamations peuvent être adressées au représentant de l'acheteur dont les coordonnées sont les suivantes :

Monsieur Florian COLAS

Directeur général des douanes et droits indirects

11 rue des Deux-Communes

93 558 Montreuil Cedex

Conformément à l'article 55 du CCAG/TIC, tout différend entre le titulaire et la personne publique doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'un **mémoire de réclamation** exposant précisément les **motifs du différend** et indiquant, le cas échéant, pour chaque chef de constatation, **le montant des sommes réclamées et leur justification**.

Le mémoire de réclamation doit être communiqué à l'acheteur dans un **délai de deux mois maximum** à partir du jour où le différend est apparu sous peine de forclusion.

L'acheteur dispose d'un **délai de deux mois maximum** à compter de la réception du mémoire de réclamation pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut rejet de la réclamation.

## 16.3 RÈGLEMENT AMIABLE

---

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

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

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

Le pouvoir adjudicateur dispose du délai prescrit par l'article du CCAG sus-mentionné pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut décision de rejet du mémoire de réclamation.

Le correspondant identifié pour traiter ce type de demande est l'acheteur en charge du suivi d'exécution : [dg-fin2-marchespublics@douane.finances.gouv.fr](mailto:dg-fin2-marchespublics@douane.finances.gouv.fr)

L'acheteur et le titulaire privilégient le recours au **médiateur interne relations fournisseurs** des ministères économiques et financiers à l'adresse suivante:

[mediation-fournisseurs.bercy@finances.gouv.fr](mailto:mediation-fournisseurs.bercy@finances.gouv.fr)

En cas de constatation par le médiateur de l'échec de cette médiation interne, les parties pourront saisir le médiateur des entreprises via le portail suivant :

<https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises/contactez-mediateur-des-entreprises>

En cas d'échec de cette dernière, les parties pourront saisir le **comité consultatif de règlement amiable** compétent dans les conditions prévues à l'article R. 2197-1 du code de la commande publique.

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

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

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

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

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

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

Les coordonnées du Comité consultatif de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics sont les suivantes :

6 rue Louise Weiss

75703 Paris Cedex 13

Tél : 01 44 97 0 39

## **16.4 JURIDICTION COMPÉTENTE**

---

La juridiction compétente pour le règlement des litiges est :

Tribunal Administratif de Montreuil

7 rue Catherine PUIG

93 100 Montreuil

Tél : 01 49 20 20 00

courriel : [greffe.ta-montreuil@juradm.fr](mailto:greffe.ta-montreuil@juradm.fr)

---

## **ARTICLE 17 - DÉROGATIONS AUX ARTICLES DU CCAG / TIC**

---

Par dérogation à l'article 1er du CCAG/TIC, le présent CCP ne comporte aucun récapitulatif des dérogations apportées au CCAG/ TIC.

En cas de contradiction entre les stipulations du présent CCAP et celles du CCAG/TIC, les premières prévalent sur les secondes.