



MARCHE DE FOURNITURES N° MAPA-2025-04
MARCHE A PROECEDURE ADPATEE

En application des articles L.2123-1, R.2123-1 à R.2123-8 u Code de la commande publique

**REALISATION ET LIVRAISON D'UNE
MAQUETTE
ÉGLISE SAINT-JEAN-DE-MONTMARTRE
ANATOLE DE BAUDOT, ARCHITECTE**

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (CCP)

Nom et adresse du pouvoir adjudicateur :

Cité de l'architecture et du patrimoine
1, place du Trocadéro et 11 novembre
75116 Paris

SOMMAIRE

SOMMAIRE.....	2
PRÉAMBULE – DÉFINITIONS.....	5
ARTICLE 1 – CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DU MARCHÉ.....	6
1.1 Objet du marché.....	6
1.2 Allotissement du marché.....	6
1.3 Les parties contractantes	6
1.4 Forme du marché.....	6
1.5 Durée du marché	6
1.6 Clause d'insertion sociale.....	7
1.7 Clause environnementale	7
1.8 Variantes	7
1.9 Tranches.....	7
1.10 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)	7
1.11 Options au sens du droit communautaire – Prestations similaires	7
ARTICLE 2 – PRESTATIONS ATTENDUES ET A RÉALISER.....	8
2.1 Présentation des maquettes.....	8
2.1.1 Dimensions.....	8
2.1.2 Matériaux / durabilité (cf. annexe 1).....	8
2.1.3 Finitions (cf. annexe 1).....	8
2.2 Prestations et conditions d'exécution	8
2.2.1 Phasage du projet.....	8
2.3 Phase 1 : Méthodologie de la fabrication et échantillonnages de la maquette.....	8
2.4 Phase 2 : Fabrication de la maquette et réception de la maquette en atelier.....	9
2.5 Phase 3 : Fabrication de la caisse et livraison de la maquette.....	9
2.6 – Délais d'exécution des prestations	10
2.7 Descriptif des modes d'accès à la Cité de l'architecture et du patrimoine	10
ARTICLE 3 – DOCUMENTS CONTRACTUELS DU MARCHÉ.....	11
ARTICLE 4 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....	13
4.1 Service minimal en cas d'arrêt de travail.....	13
4.2 Obligation du Titulaire.....	13
4.3 Echanges préalables à la commande et suivi d'exécution des prestations	14
4.3.1 Lancement de la prestation.....	14
4.3.2 Réunions.....	14
4.3.3 Les réunions de travail.....	14
4.4 Coordination pour l'exécution de la mission.....	15

4.5 Garantie.....	15
ARTICLE 5 : DISPOSITIONS FINANCIERES.....	16
5.1 Forme du prix.....	16
5.2 Composition du prix.....	16
5.3 Actualisation du prix.....	16
5.4 Révision du prix.....	16
ARTICLE 6 – MODALITÉS DE FACTURATION ET DE RÉGLEMENT DES PRESTATIONS.....	16
6.1 Présentation des demandes de paiement.....	16
6.2 Délai de paiement.....	17
6.3 Modalités de paiement.....	17
6.4 Modalités de paiement en cas de cotraitance.....	17
6.5 Versement d’une avance aux titulaires.....	17
6.6 Acomptes.....	18
6.7 Echancier de paiement.....	18
ARTICLE 7 : VÉRIFICATIONS ET ADMISSION.....	19
7.1 Opérations de vérification.....	19
7.2 Admission.....	19
7.3 Ajournement.....	20
7.4 Réfaction.....	20
7.5 Rejet.....	20
ARTICLE 8 : MODIFICATION DU MARCHE.....	21
8.1 Réexamen en cas de modification ou évolution de la réglementation.....	21
8.2 Réexamen en cas de cession du marché.....	21
8.3 Réexamen en cas de services supplémentaires devenus nécessaires.....	22
ARTICLE 9 : DÉSIGNATION DE SOUS-TRAITANTS.....	22
9.1 Modalités de désignation.....	22
ARTICLE 10 : RESPECT DES PRINCIPES DE LA RÉPUBLIQUE.....	23
ARTICLE 11 : CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ DES DONNÉES PERSONNELLES.....	24
ARTICLE 12 – PÉNALITÉS.....	25
ARTICLE 13 – RÉSILIATION DU MARCHE.....	26
13.1 Résiliation de plein droit pour événements liés au marché.....	26
13.2 Résiliation pour faute.....	26
13.3 Résiliation pour événement extérieur au marché.....	26
13.4 Conséquences en cas de résiliation anticipée du marché.....	26
ARTICLE 14 : DOCUMENTS A REMETTRE PENDANT L’EXÉCUTION DU MARCHE.....	27
14.1 Documents à produire tous les 6 mois jusqu’à la fin de l’exécution du marché.....	27
14.2 Documents à produire tous les ans jusqu’à la fin de l’exécution du marché.....	27

ARTICLE 15 : CESSIION DE DROIT	28
ARTICLE 16 : DISPOSITIONS DIVERSES	28
15.1 Assurances.....	28
15.2 Obligation d'information	29
15.3 Interlocuteurs du marché	29
15.3.1 <i>Interlocuteurs de la Cité</i>	29
15.3.2 <i>Interlocuteur du titulaire</i>	30
15.4 Obligation de confidentialité	30
15.5 Obligation de conseil.....	30
15.6 Attestations et certificats	31
ARTICLE 16 - DÉROGATIONS AUX DISPOSITIONS DU CCAG.....	31
ARTICLE 17 – CONTESTATIONS ET LITIGES.....	31
17.1 Procédure de règlement amiable des litiges.....	31
17.2 Procédures de recours.....	31

PRÉAMBULE – DÉFINITIONS

Pouvoir adjudicateur : Cité de l'architecture et du patrimoine – 1, place du Trocadéro et du 11 novembre 75116 PARIS

Établissement public à caractère industriel et commercial placé sous la tutelle du ministère de la Culture, la Cité de l'architecture et du patrimoine constitue un équipement culturel polyvalent destiné à un large public intéressé par l'architecture, le patrimoine et l'espace de la ville.

Au sens du présent document :

- Le « pouvoir adjudicateur » désigne la personne qui conclut le marché avec le titulaire, soit en l'espèce la Cité de l'architecture et du patrimoine désigné ci-après « la Cité » ou « pouvoir adjudicateur » ;
- Le « titulaire » et ou « l'attributaire » désigne l'opérateur économique qui conclut le marché avec le pouvoir adjudicateur. En cas de groupement d'opérateurs économiques, le « titulaire » désigne le groupement, représenté, le cas échéant, par son mandataire ;
- La « notification » est l'action consistant à porter une information ou une décision à la connaissance de l'une des parties contractantes par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date de sa réception. Cette date, qui peut être mentionnée sur un récépissé est considérée comme la date de notification.

Le présent marché est soumis aux dispositions du Cahier des Clauses Administratives Générales des marchés publics de fournitures courantes et de service (CCAG-FCS), approuvé par arrêté du 30 mars 2021, en vigueur à sa date d'engagement. Toutefois, si un nouveau CCAG-FCS entrait en vigueur pendant la période d'exécution du présent marché, il serait alors applicable à partir de son entrée en vigueur.

ARTICLE 1 – CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DU MARCHÉ

1.1 Objet du marché

Le présent marché a pour objet la fabrication et à la livraison d'une maquette destinée à entrer dans les collections du musée des Monuments français de la Cité de l'architecture & du patrimoine, et à être exposée au sein des espaces permanents de la galerie d'architecture moderne et contemporaine.

Le sujet représenté est : l'église Saint-Jean-de-Montmartre d'Anatole de Baudot (ci-après nommé « projet de référence »). Sa réalisation est cadrée par un dossier de consultation (ci-après nommé « dossier technique ») issu d'une étude de conception déjà réalisée (cf. annexe 1). Les prestations attendues sont les tests préalables à la fabrication, la réalisation de la maquette et sa livraison dans les réserves de la Cité (l'adresse sera définie lors de l'exécution du marché).

Le projet de maquette de l'œuvre de référence s'inscrit dans le cadre de la politique d'acquisition de la galerie d'architecture moderne et contemporaine. Cet objet sera inscrit à l'inventaire réglementaire des collections du musée. Sa réalisation sera placée sous le contrôle de plusieurs responsables, selon une organisation regroupant des intervenants internes et externes.

Les prestations attendues par la Cité de l'architecture et du patrimoine sont détaillées à l'article 2 du présent cahier des clauses particulières (CCP).

1.2 Allotissement du marché

Sans objet.

1.3 Les parties contractantes

Les parties contractantes sont :

Cité de l'architecture et du patrimoine, Établissement public à caractère industriel et commercial, dont le siège social est situé au 1 place du Trocadéro, 75116 Paris, représentée par Monsieur Julien BARGETON, en qualité de président.

Et, le titulaire dont l'acte d'engagement a été accepté par la Cité de l'architecture et du patrimoine et désigné par le présent cahier des clauses particulières par le terme « Titulaire ».

1.4 Forme du marché

Le présent marché est un marché sans publicité ni mise en concurrence préalable, en vertu des articles R.2122-1 à R.2122-11 du Code de la commande publique du Code de la commande publique.

1.5 Durée du marché

Le marché se décompose en trois phases :

- Phase n°1 : Méthodologie de la fabrication et échantillonnages ;

- Phase n°2 : Fabrication de la maquette et réception de la maquette au sein de l'atelier ;
- Phase n°3 : Fabrication d'une caisse, transport et livraison sur site, réception finale.

1.6 Clause d'insertion sociale

Sans objet.

1.7 Clause environnementale

Sans objet.

1.8 Variantes

Une variante obligatoire est imposée par l'acheteur. Les soumissionnaires devront proposer :

- Une **offre de base** : chiffrage de la maquette à échelle 1/66^{ème} ;
- Une **offre variante** : chiffrage de la maquette à échelle 1/50^{ème}.

1.9 Tranches

Sans objet.

1.10 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Sans objet

1.11 Options au sens du droit communautaire – Prestations similaires

La Cité de l'architecture et du patrimoine se réserve la possibilité de passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalable, dans les situations décrites à l'article R2122-4 du Code de la Commande publique, pour la réalisation de prestations similaires.

ARTICLE 2 – PRESTATIONS ATTENDUES ET A RÉALISER

2.1 Présentation des maquettes

Un dossier technique détaille les caractéristiques de la maquette (cf. **annexe 1**).

2.1.1 Dimensions

La maquette devra respecter les dimensions indiquées dans le « dossier technique » (cf. annexe 1).

2.1.2 Matériaux / durabilité (cf. annexe 1)

Les matériaux requerront une attention particulière, afin de permettre une bonne lecture du projet de référence.

La maquette n'est pas destinée à être touchée ou manipulée par les visiteurs, mais pourra faire l'objet de prêts dans le cadre de manifestations culturelles (expositions, etc.). Les matériaux employés pour sa conception devront être durables et stables dans le temps.

2.1.3 Finitions (cf. annexe 1)

La production de cette maquette s'inscrit dans une démarche scientifique et archéologique, dans le respect du projet de référence.

La qualité de l'exécution, le degré de finition et le niveau de détail sont élevés. La maquette doit être qualitative, tant dans ses matériaux que dans ses finitions, fidèles aux préconisations définies par le « dossier technique » et aux validations issues de la phase 1 et des ajustements validés au cours de la phase 2.

2.2 Prestations et conditions d'exécution

2.2.1 Phasage du projet

Le marché se décompose en 3 phases :

- **Phase n°1** : Méthodologie de la fabrication et échantillonnages ;
- **Phase n°2** : Fabrication de la maquette et réception de la maquette au sein de l'atelier,
- **Phase n°3** : fabrication d'une caisse, transport et livraison sur site, réception finale.

2.3 Phase 1 : Méthodologie de la fabrication et échantillonnages de la maquette

La phase 1 de la mission relève de l'expertise du titulaire. Elle correspond à la définition de la méthodologie de fabrication tant dans ses aspects techniques que dans son processus de fabrication. Cette expertise devra permettre de définir l'objet de la phase 2.

Cette phase de définition prévoit également la production d'échantillons en vue d'expérimenter et choisir différentes solutions techniques, des rendus de surface, de couleur, des matériaux. Tout autre test utile à la conception pourra aussi être réalisé, sur proposition du titulaire et après validation des représentants de la Cité.

Afin de répondre le plus fidèlement à la demande, une bonne connaissance du projet de référence et du dossier technique est nécessaire. De même, un échange régulier avec les représentants de la Cité est fortement conseillé. Chaque phase sera précédée et suivie d'une étape de validation régulière par les représentants de la Cité.

Cette première phase aura lieu au sein de l'atelier du titulaire. Des déplacements ne sont pas à envisager pour le titulaire. Seuls les représentants de la Cité pourront être amenés à se rendre à l'atelier, si l'envoi d'échantillons par voie postale n'est pas concluant pour la prise de décision.

En fin de phase 1, le titulaire fournira un mémoire détaillant les modalités de fabrication de la maquette, les matériaux et techniques utilisés, et un planning conforme au calendrier général (cf. article 2.6. Ce planning devra préciser les étapes de validation.

La décision d'admission de la phase 1 dans les conditions définies à l'article 7 correspond à la réception de la première phase et autorise l'engagement de la seconde phase de la présente mission.

2.4 Phase 2 : Fabrication de la maquette et réception de la maquette en atelier

La phase 2 de la mission consiste en la fabrication de la maquette à proprement parler, sur la base du dossier technique, la méthodologie et des échantillons définis en phase 1 du présent marché.

La présente mission étant une réalisation, le procédé de fabrication relève de l'expertise du titulaire. Cependant un suivi régulier sera effectué par un architecte missionné par la Cité et par les représentants de la Cité. Lors de ces réunions de suivi, des modifications susceptibles d'améliorer la qualité du projet, dont le descriptif sera détaillé dans un relevé de décisions, pourront être apportées.

La décision d'admission de la phase 2 dans les conditions définies à l'article 2.5 correspond à la réception de la maquette en atelier 2 et autorise l'engagement de la troisième phase de la présente mission.

2.5 Phase 3 : Fabrication de la caisse et livraison de la maquette

La phase 3 correspond à la fabrication de la caisse, au transport et à la livraison dans les réserves de la Cité (l'adresse sera définie pendant l'exécution du marché).

La réception interviendra en deux temps, d'abord à l'atelier du titulaire avant le transport, puis à la livraison après le transport.

Le titulaire est responsable de l'emballage (fourniture d'une caisse), du transport de la maquette, et de son déballage pour la réception finale.

La fabrication de la caisse est à la charge du titulaire. Elle doit permettre un transport sécurisé, qui est placé sous la responsabilité du titulaire.

La livraison de la maquette devra être préparée en amont avec la Régie des œuvres et les représentants de la Cité. Elle comprend la définition de l'adresse, de la date et de l'heure de la livraison afin de permettre à la Cité de garantir un espace/mobilier conforme à l'accueil des maquettes.

Dans un délai de 4 semaines après la livraison de la maquette, le prestataire s'engage à fournir à la Cité un reportage photographique des principales phases de fabrication (We Transfert), ainsi qu'une note détaillant l'historique de la fabrication.

La décision d'admission de la phase 3 dans les conditions définies à l'article 7 correspond à la réception définitive des prestations et marque le début de la période de garantie des dispositifs.

2.6 – Délais d'exécution des prestations

Les délais d'exécution maximum imposés au titulaire sont les suivants :

Phases	Délais maximum imposés
<u>Phase 1</u> : Méthodologie de fabrication et échantillonnages pour la maquette	Un (1) mois calendaire à compter de la notification du marché
<u>Phase 2</u> : La fabrication de la maquette et réception de la maquette au sein de atelier	Cinq (5) mois calendaires à compter de la notification au titulaire de la décision d'admission de la phase 1
<u>Phase 3</u> : Fabrication de la caisse, transport et livraison sur site, réception finale	Deux (1) mois calendaires à compter de la notification au titulaire de la décision d'admission de la phase 2

Pour chaque phase d'étude ou de réalisation, des étapes de validation seront à prévoir avec les représentants de la Cité de l'architecture & du patrimoine.

Le titulaire doit s'engager à respecter le planning de réalisation défini précisément lors de la phase 1. Pour cela, il devra mettre en œuvre tous les moyens disponibles.

Le titulaire a le devoir de signaler au Représentant de la Cité tout retard pris au cours de la réalisation des prestations. En cas de retard, le titulaire du marché devra garantir un surcroît des moyens mis en œuvre, pour rattraper les retards. Si les retards pris ne permettent pas de respecter le planning initialement prévu, des pénalités de retard pourront être demandées jusqu'à la finalisation des ouvrages.

2.7 Descriptif des modes d'accès à la Cité de l'architecture et du patrimoine

Jour et horaire de livraison : les livraisons doivent se faire à un moment précis convenu à l'avance entre la Cité de l'architecture et du patrimoine et le titulaire.

► **Adresse de livraison 1** : 7 Avenue Albert de Mun, 75116 Paris.

Taille de véhicules maxi : 11 mètres de longueur, cabine comprise.

Pas de quai de déchargement, prévoir un hayon.

Dimension des portes de l'accès livraison : lg 174 x ht 200 cm.

Monte-charge : lg 246 x p 188 x ht 220 cm (dim. int.) ; lg 210 x ht 210 cm (porte). Charge maximale : 2500 kg

L'accès est contrôlé, présentation préalable au Poste Central de Sécurité.

► Adresse de livraison 2 : 47, avenue Wilson, 75116 Paris.

Livraison par la contre-allée, qui dépend des parcs et jardins de la ville de Paris. C'est également un accès pompier : le stationnement y est strictement interdit, seul un arrêt est autorisé le temps du chargement ou du déchargement, sous peine de verbalisation et/ou mise en fourrière. L'accès est contrôlé, présentation préalable au Poste Central de Sécurité.

Véhicule poids lourd limités à 16 T / 30 m3 (pas de semi-remorque).

Dimension des portes de l'accès livraison : lg 140 x ht 200 cm ; diagonale 240 cm.

Dimension de la plate-forme élévatrice : 340 x 175 cm ; hauteur maximum : 230 cm. Charge maximale : 2000 kg

Pas de quai de déchargement, prévoir un hayon.

► Adresse de livraison 3 : 1, Place du Trocadéro, 75116 Paris.

Livraison par la place du Trocadéro dépend de la ville de Paris. C'est également un accès pompier : le stationnement y est strictement interdit, seul un arrêt est autorisé le temps du chargement ou du déchargement, sous peine de verbalisation et/ou mise en fourrière. L'accès est contrôlé par, présentation préalable au Poste Central de Sécurité.

Véhicule poids lourd limités à 16 T / 30 m3 (pas de semi-remorque).

Dimension des portes de l'accès livraison : 200*120 pour 240 de diagonale.

200 x 90 cm ; diagonale 240 cm.

Pas de quai de déchargement, prévoir un hayon ou un système de rampe, et des couvertures pour protéger les marches à l'entrée du bâtiment.

Pas de stationnement possible sur le site.

ARTICLE 3 – DOCUMENTS CONTRACTUELS DU MARCHÉ

Les pièces contractuelles du marché sont énumérées ci-après par ordre de priorité, dont seul l'exemplaire original conservé par la Cité de l'architecture et du patrimoine fait seule foi.

Pièces particulières :

- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes :
 - o L'annexe n°1 de l'acte d'engagement : « La Décomposition de Prix Global et Forfaitaire (DPGF) » ;
 - o L'annexe n°2 de l'acte d'engagement « Le cadre de réponse technique » ;
 - o L'annexe n°3 de l'acte d'engagement « L'engagement de confidentialité » ;
 - o L'annexe n°4 de l'acte d'engagement « L'attestation d'absence de conflit d'intérêt » ;
 - o L'annexe n°5 de l'acte d'engagement « L'attestation de respect des lois et principes régissant la République française » ;

- L'annexe n°6 de l'acte d'engagement « Les clauses de sous-traitance et protection des données personnelles » ;
- Le présent cahier des clauses particulières (CCP) ;
- L'annexe technique.

Pièces générales :

- Le code de la commande publique,
- Le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de service (CCAG-FCS), approuvé par arrêté du 30 mars 2021
- Tout document législatif ou réglementaire en lien avec l'activité du présent marché.

Ces documents bien que non joints au marché, sont réputés bien connus et les parties contractantes leur reconnaissent expressément le caractère contractuel.

Les conditions générales de vente du prestataire ne s'appliquent pas.

Après conclusion, le marché pourra éventuellement être modifié par des modifications de contrat.

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces contractuelles du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre où elles sont énumérées ci-dessus.

Tout autre document présenté par le titulaire dont les clauses seraient contraires aux pièces particulières sont nulles et non avenues.

ARTICLE 4 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Les prestations devront être conformes aux stipulations énoncées dans les documents du marché.

Le titulaire est soumis à une obligation de résultat. À ce titre, il est tenu de mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations objet du présent marché.

4.1 Service minimal en cas d'arrêt de travail

En cas d'arrêt de travail de son personnel, le Titulaire devra prendre toutes dispositions utiles pour que les prestations demandées par la Cité de l'architecture et du patrimoine ne soient pas interrompues. La grève du personnel du Titulaire ou de ses sous-traitants ne constitue, en aucun cas, un cas de force majeure ou d'imprévision.

En cas d'arrêt de travail de ses salariés, le Titulaire s'engage à exécuter, obligatoirement un service minimum dont les modalités ainsi que la durée seront précisées par la Cité de l'architecture et du patrimoine.

4.2 Obligation du Titulaire

Le titulaire est soumis à :

- ✓ une obligation de confidentialité ;
- ✓ une obligation de conseil. Il s'engage à fournir au pouvoir adjudicateur tous renseignements et conseils techniques utiles à l'obtention de la meilleure qualité au meilleur coût. Le titulaire est ainsi tenu à une obligation de conseil portant sur tous les aspects de la mission, ce qui l'oblige à attirer l'attention du pouvoir adjudicateur sur toutes les difficultés ou questions ressortant de sa spécialité, quand bien même elles ne feraient pas l'objet d'une disposition spécifiquement décrite au présent marché.

Le titulaire s'engage à :

- ✓ se conformer à l'ensemble des prescriptions légales, réglementaires et normatives régissant la prestation, objet du marché ;
- ✓ faire respecter par ses préposés et ses sous-traitants éventuels toutes les obligations issues du présent marché.

Pour la réalisation de la prestation, le titulaire prendra toutes les dispositions utiles pour assurer la mise en place en temps voulu, des moyens nécessaires à l'exécution de la prestation en fonction des consignes, en accord avec la Cité.

Le titulaire s'engage, pour une meilleure collaboration et pour un réel partenariat, à faire bénéficier la Cité de son expérience et de ses connaissances.

Le titulaire recrute, rémunère, emploie et forme sous sa seule responsabilité le personnel nécessaire à l'exécution de la mission. Le candidat retenu fait sien des problèmes d'horaires

et d'effectifs pour l'observation de la législation du travail relative notamment à la durée du travail, aux repos hebdomadaires et aux congés annuels ou autres.

Le titulaire s'engage à ce que les prestations de ses salariés soient effectuées de façon tout à fait irréprochable et à ce que les employés observent une discrétion absolue sur tout ce qui touche la Cité.

Le candidat retenu s'engage à assurer dans tous les cas sa prestation et à garantir à la Cité une prestation complète.

De manière générale, le titulaire s'engage à travailler en étroite concertation avec les personnels de la Cité de l'architecture & du patrimoine.

4.3 Echanges préalables à la commande et suivi d'exécution des prestations

4.3.1 Lancement de la prestation

Une réunion de démarrage se tiendra (en présentiel à la Cité ou en distanciel par Teams) dans les deux (2) semaines calendaires qui suivent la notification du marché.

Le calendrier d'exécution transmis par le titulaire dans son offre sera validé par la Cité, lors de cette réunion.

Le titulaire livre le compte-rendu de la réunion de lancement, en lien avec l'architecte chargé du suivi. Ce compte-rendu sera soumis à la validation des représentants de la Cité.

4.3.2 Réunions

Les réunions de travail font partie intégrante de la prestation, et à ce titre, sont incluses dans le prix global et forfaitaire du marché.

4.3.3 Les réunions de travail

Elles ont un rôle de préparation des travaux, d'échange entre les différents acteurs, d'analyse et de validation.

Les personnes participant aux réunions de travail sont l'un des représentants de la Cité (la responsable du projet et/ou son adjoint), l'architecte, le chef de projet de l'équipe du titulaire. À la demande du titulaire ou de la Cité, toute autre personne pourra participer à ces réunions.

Le lieu des réunions sera défini en fonction des besoins, à la Cité ou dans l'atelier du titulaire. À l'issue de la phase 1, un rythme de réunions sera proposé par le titulaire. Le calendrier précis s'adaptera aux nécessités tant du titulaire que de la Cité, toujours dans le bon respect des délais (cf. article 2.6.).

Ces réunions ont pour objectifs :

- De faire le point sur l'avancement du projet, de présenter le planning mis à jour et de suivre les tâches en cours ;
- De prendre les décisions permettant d'assurer la poursuite de la fabrication ;
- De résoudre les difficultés rencontrées ;

À l'issue de la réunion, un compte rendu avec relevé des décisions sera réalisé par l'architecte en lien avec le représentant de la Cité, qui sera ensuite validé par le chef de projet du titulaire.

Les comptes rendus de réunion sont produits dans un délai de trois jours ouvrés et peuvent faire l'objet de demandes de correction par le titulaire.

4.4 Coordination pour l'exécution de la mission

D'une manière générale, le titulaire se coordonnera avec le représentant de la Cité et l'architecte chargé du suivi pour le bon déroulement du marché.

4.5 Garantie

Les prestations font l'objet d'une garantie de cinq (5) ans couvrant l'usure anormale de la maquette.

La date de début de la garantie est la date de la décision d'admission de la phase 3.

La garantie inclut :

- ✓ l'intervention sur site ;
- ✓ l'enlèvement ;
- ✓ la réparation ;
- ✓ la réexpédition ;
- ✓ l'installation sur site.

ARTICLE 5 : DISPOSITIONS FINANCIERES

5.1 Forme du prix

Le présent marché sera conclu à prix global et forfaitaire.

Le prix est ferme.

5.2 Composition du prix

Les prix couvrent l'ensemble des coûts liés à la bonne exécution des prestations objet du marché. Ils sont réputés comprendre l'ensemble des frais et charges fiscales, parafiscales et autres taxes frappant obligatoirement la prestation ainsi que tous les frais afférents à l'assurance professionnelle d'une telle prestation, ainsi que toutes les dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires, et la présence du titulaire aux réunions organisées par la Cité de l'architecture et du patrimoine, etc.

5.3 Actualisation du prix

Le prix sera actualisé si un délai supérieur à 3 mois s'écoule entre la date à laquelle le soumissionnaire a fixé son prix dans l'offre et la date d'exécution des prestations.

L'actualisation se fera aux conditions économiques correspondant à une date antérieure de trois mois à la date de début d'exécution des prestations.

5.4 Révision du prix

Le prix est ferme.

ARTICLE 6 – MODALITÉS DE FACTURATION ET DE RÉGLEMENT DES PRESTATIONS

6.1 Présentation des demandes de paiement

Les factures afférentes à la prestation seront établies par le titulaire. Sont déduites du montant, le cas échéant, les pénalités prévues au présent CCP.

Les factures seront déposées par les titulaires sur le portail Chorus Pro à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Informations nécessaires lors du dépôt dans la section « Destinataire de la facture » :

SIRET : 478 184 906 00012

Code service : CITE_ARCHITECTURE_PATRIMOINE

Outre les mentions légales, les factures mentionneront :

- la date et le numéro du marché et/ou du bon de commande
- le détail de la prestation réalisée

L'attention du titulaire est portée sur le fait que la Cité n'est pas responsable du fonctionnement de Chorus Pro et qu'il fait son affaire des informations périodiques sur la plateforme sans que la responsabilité de la Cité ne puisse être recherchée.

6.2 Délai de paiement

Le délai de paiement est de soixante (60) jours à compter de la réception de la demande de paiement, conformément à l'article R. 2192-11-2° du Code de la commande publique.

6.3 Modalités de paiement

Les règlements sont effectués par virement.

En cas de modification des coordonnées bancaires en cours d'exécution du marché, le titulaire doit impérativement, dans les plus brefs délais, notifier ce changement au service financier et fournir le RIB correspondant.

6.4 Modalités de paiement en cas de cotraitance

En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations. En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom des membres du groupement ou du mandataire sauf stipulation contraire prévue à l'acte d'engagement.

6.5 Versement d'une avance aux titulaires

En application de l'article R.2191-4 du Code de la commande publique, sauf renoncement du titulaire porté à l'acte d'engagement, l'acheteur peut prévoir une avance dans les cas où elle n'est pas obligatoire.

Le délai de paiement de cette avance court à partir de la notification de l'acte qui emporte commencement de l'exécution du marché si un tel acte est prévu ou, à défaut, à partir de la notification du marché.

Cette avance est égale à 5% du montant initial toutes taxes (TTC) comprises du marché, si le délai d'exécution du marché n'excède pas 12 mois. Si cette durée est supérieure à 12 mois, l'avance est égale à 5% d'une somme égale à 12 fois le montant initial du marché divisé par la durée du marché exprimée en mois.

Le taux de l'avance fixé au paragraphe précédent est porté à 30 % lorsque le titulaire du marché public ou son sous-traitant admis au paiement direct est une petite et moyenne entreprise.

Le montant de l'avance versée au titulaire n'est ni révisable, ni actualisable.

Le remboursement s'impute sur les sommes dues au titulaire quand le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint 65% ou 40 % dans le cas d'une avance à 30% du montant TTC du marché.

6.6 Acomptes

La demande d'acompte et son versement s'effectuent dans le cadre des articles R2191-21 à R2191-22 du Code de la commande publique sur la base des prestations effectuées.

La périodicité des acomptes est fixée au maximum à trois mois (3). Lorsque l'un des titulaires du marché est une petite ou moyenne entreprise, ce délai est ramené à un mois pour les marchés de travaux et sur demande du titulaire du marché pour les marchés de fournitures et services.

Les demandes d'acomptes et le solde sont justifiés à partir du constat du service fait. Le paiement des acomptes n'a pas de caractère définitif.

Le montant de chacun des acomptes est déterminé par le pouvoir adjudicateur sur la base du descriptif des prestations effectuées et de leur montant produit par le titulaire.

6.7 Echancier de paiement

Le paiement du marché s'effectuera par acomptes après admission des prestations de chaque phase, comme suit :

- Phase 1 Méthodologie et échantillons : 30% après acceptation de la phase 1 ;
- Phase 2 Fabrication de la maquette – réception de la maquette au sein de l'atelier : 30 % après acceptation de la phase 2 ;
- Phase 3 caisse, transport et livraison sur site : 40 % après réception finale dans les réserves de la Cité ou sein de la GAMC.

ARTICLE 7 : VÉRIFICATIONS ET ADMISSION

7.1 Opérations de vérification

Les opérations de vérification quantitative et qualitative seront effectuées lors de la livraison des ouvrages dans les conditions des articles 27 à 29 du CCAG-FCS.

7.2 Admission

Les opérations de vérification ont pour objet de vérifier que le titulaire a réalisé les prestations définies dans le marché comme étant à sa charge, conformément aux dispositions contractuelles. Les opérations de vérification sont effectuées phase par phase, chacune d'entre elles devant faire l'objet d'une décision d'admission.

Les délais et modalités de validation des prestations se font dans les conditions ci-après détaillées :

Phase	Objet	Livrable remis	Modalités et délais d'admission
Phase 1	Phase 1 : Méthodologie et échantillonnages pour la fabrication de la maquette	Ensemble des livrables décrits à l'article 2.2 du CCP	Admission : Délai cinq (5) jours ouvrés à compter de la réalisation de la prestation et de la remise de l'ensemble des livrables. Modalités d'admission : Procès-verbal (PV) de validation de la phase 1
Phase 2	Phase 2 : Fabrication de la maquette et réception de la maquette au sein de l'atelier	Ensemble des livrables décrits à l'article 2.3 du CCP	Admission : Délai cinq (5) jours ouvrés à compter de la réalisation de la phase 1 et de la remise de l'ensemble des livrables Modalités d'admission : Procès-verbal (PV) de validation de la phase 2
Phase 3	Phase 3 : Fabrication de la caisse, transport et livraison sur site, réception finale	Ensemble des livrables décrits à l'article 2.4 du CCP	Admission : Délais cinq (5) jours ouvrés à compter de la réalisation de la prestation et de la remise de l'ensemble des livrables Modalités d'admission : Procès-verbal (PV) de validation de la phase 3

Lorsque le représentant du pouvoir adjudicateur estime que, sans être entièrement conformes aux stipulations du marché, les prestations peuvent néanmoins être admises, il peut prononcer une réfaction qui consiste en une réduction de prix selon l'étendue des imperfections constatées.

7.3 Ajournement

Lorsque la Cité estime que des prestations ne peuvent être admises que moyennant certaines mises au point, il peut décider d'ajourner l'admission des prestations par une décision motivée. Cette décision invite le titulaire à présenter à nouveau à la Cité, les prestations mises au point, dans un délai de quinze (15) jours.

Le titulaire doit faire connaître son acceptation dans un délai de dix (10) jours, à compter de la notification de la décision d'ajournement. En cas de refus du titulaire ou de silence gardé par lui durant ce délai, la Cité a le choix de prononcer l'admission des prestations avec réfaction ou de les rejeter, dans les conditions fixées aux articles ci-après, dans un délai de quinze (15) jours courant de la notification du refus du titulaire ou de l'expiration du délai de dix (10) jour ci-dessus mentionné.

Le silence gardé par la Cité au-delà de ce délai de quinze (15) jours vaut décision de rejet des prestations. Si le titulaire présente à nouveau les prestations mises au point, après la décision d'ajournement des prestations, la Cité dispose à nouveau de la totalité du délai prévu pour procéder aux vérifications des prestations, à compter de leur nouvelle présentation par le titulaire.

7.4 Réfaction

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

La réfaction ne peut être notifiée au titulaire qu'après qu'il a été mis à même de présenter ses observations. Si le titulaire ne présente pas d'observations dans les quinze (15) jours suivant la décision d'admission avec réfaction, il est réputé l'avoir acceptée. Si le titulaire formule des observations dans ce délai, la Cité dispose ensuite de quinze (15) jours pour lui notifier une nouvelle décision.

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

7.5 Rejet

Lorsque la Cité estime que les prestations ne peuvent être admises en l'état, il en prononce le rejet partiel ou total. La décision de rejet doit être motivée.

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

En cas de rejet, le titulaire est tenu d'exécuter à nouveau les prestations prévues par le marché.

ARTICLE 8 : MODIFICATION DU MARCHÉ

Conformément à l'article R2194-1 du Code de la commande publique, le marché peut être modifié lorsque les modifications, quel que soit leur montant, ont été prévues dans les documents contractuels initiaux sous la forme de clauses de réexamen.

8.1 Réexamen en cas de modification ou évolution de la réglementation

Les conditions d'exécution ou étendue des prestations pourront être revues en cas de modification ou évolution de la réglementation nécessitant l'adaptation des clauses de l'accord-cadre, compris les modifications de législation fiscale. Le cas échéant, les prix pourront être revus en conséquence.

8.2 Réexamen en cas de cession du marché

Pour l'application de l'article R. 2194-6 du Code de la commande publique, la cession du marché doit s'entendre comme la reprise pure et simple, par le concessionnaire qui constitue son nouveau titulaire, de l'ensemble des droits et obligations résultant du précédent marché.

Un changement de titulaire pourra intervenir à la suite d'opération de « restructuration » de société : rachat, fusion, acquisition ou encore l'insolvabilité. Celle-ci est assurée par un autre opérateur qui remplit les critères de sélection qualitative initialement établis, à condition que cela n'entraîne pas d'autres modifications substantielles au marché et ne vise pas à se soustraire aux obligations de publicité et de mise en concurrence.

Le « nouveau » Titulaire doit remplir les conditions fixées par la Cité de l'architecture et du patrimoine pour la participation à la procédure de passation du marché initial.

La Cité de l'architecture et du patrimoine ne se prononcera sur la demande de cession qu'après avoir obtenu les documents nécessaires au contrôle de la situation juridique de la société au regard des obligations pour tout titulaire d'un marché public, et des garanties professionnelles et financières du nouveau titulaire au vu des exigences lors de la passation du marché.

Ainsi la possibilité de céder le marché requiert l'autorisation préalable dûment écrite de la Cité de l'architecture et du patrimoine. A défaut, la cession est inopposable à la Cité de l'architecture et du patrimoine dans le cas de refus d'autorisation. L'exécution de la cession n'engage alors que la responsabilité du Titulaire du marché.

En cas de refus d'autorisation de la Cité de l'architecture et du patrimoine, la cession lui est inopposable. Ainsi, le titulaire du marché reste seul responsable de son exécution. De plus, aucun lien ne peut naître entre la Cité de l'architecture et du patrimoine et le cessionnaire en principe. En cas de cession non autorisée, le Titulaire risque la résiliation pour faute du marché.

La modification fera l'objet d'un accord écrit sur la poursuite de l'exécution du marché les signatures du représentant de la Cité de l'architecture et du patrimoine, du cessionnaire et du cédant.

8.3 Réexamen en cas de services supplémentaires devenus nécessaires

Conformément à l'article R.2194-2 du Code de la commande publique, le présent marché pourrait être modifié en cas de services supplémentaires, devenus nécessaires à la réalisation du marché.

Dans ce cas les prix du marché pourront être modifiés.

ARTICLE 9 : DÉSIGNATION DE SOUS-TRAITANTS

Le titulaire pourra sous-traiter partiellement l'exécution de certaines prestations de l'accord-cadre sous réserves d'agrément préalable de la Cité de l'architecture et du patrimoine.

9.1 Modalités de désignation

L'intervention d'un sous-traitant est subordonnée à son agrément et à l'acceptation de ses conditions de paiement par la Cité de l'architecture et du patrimoine.

Le titulaire du présent marché est habilité à sous-traiter certaines de ses prestations, provoquant obligatoirement le paiement direct du sous-traitant pour des prestations supérieures ou égales à 600 € TTC.

L'acceptation de l'agrément d'un sous-traitant pourra être réalisée à l'aide du document DC4 disponible à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

- Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre, en sus du document DC4 :
 - Une déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du code de la commande publique
 - Au titre des capacités professionnelles et financières du sous-traitant, le chiffre d'affaire des 3 derniers exercices, ses moyens humains et matériels, et ses références pour des services similaires datant de moins de 3 ans.
- Après le dépôt de l'offre, le titulaire doit adresser au moins 15 jours avant la date de début d'intervention du sous-traitant, un dossier de demande comprenant les pièces suivantes :
 - L'acte spécial (formulaire DC4) mentionnant :
 - La nature des prestations sous-traitées ;
 - Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
 - Le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
 - Les conditions de paiement prévues par le contrat de sous-traitance ;
 - Les modalités de règlement de ces sommes ;

- Les documents permettant d'établir qu'aucune cession ou nantissement de créance ne fait obstacle au paiement direct du sous-traitant.
- Au titre des capacités professionnelles et financières du sous-traitant, le chiffre d'affaire des 3 derniers exercices, ses moyens humains et matériels, et ses références pour des prestations de services similaires datant de moins de 5 ans ;
- Attestations d'assurances du sous-traitant ;
- Un document/carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers;
- Un RIB ;
- Attestation sur l'honneur du sous-traitant certifiant que l'ensemble de ses salariés effectuant le travail sont employés de façon régulière au regard du code du travail ;
- Une déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du code de la commande publique

Toute sous-traitance occulte expose le titulaire à l'application des mesures suivantes :

- Mise en régie à ses frais et risques ;
- Résiliation du marché sans indemnité.

ARTICLE 10 : RESPECT DES PRINCIPES DE LA RÉPUBLIQUE

Conformément à l'article 1^{er} de la loi n°2021-1109 du 24 août 2021, le titulaire du présent accord-cadre s'engage à respecter et faire respecter, par l'ensemble de ses collaborateurs et partenaires intervenant dans le cadre de l'exécution du marché, les principes d'égalité des usagers, de laïcité et de neutralité et ce, tout au long de l'exécution du présent accord-cadre

En conséquence, le titulaire s'assurera en particulier que lui et l'ensemble de ses intervenants :

- S'abstiennent notamment de toute manifestation de leurs opinions politiques ou religieuses ;
- Traitent de façon égalitaire toutes personnes ;
- Respectent leur liberté de conscience et leur dignité.

ARTICLE 11 : CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ DES DONNÉES PERSONNELLES

Le titulaire qui reçoit communication d'informations, documents ou données, dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre est tenu de maintenir confidentielle ces informations.

Les supports informatiques fournis par la Cité de l'architecture et du patrimoine et tous documents de quelque nature qu'ils soient résultants de leur traitement par le titulaire restent la propriété de l'organisme.

Ces données, documents ou objets ne peuvent être utilisées à des fins autres que celles spécifiées au marché.

Ces données, documents ou objets ne peuvent, sans autorisation expresse de la Cité de l'architecture et du patrimoine, être communiqués à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître dans le cadre de l'exécution de ce marché. Le Titulaire s'engage à ne pas divulguer d'information confidentielle qui pourrait lui parvenir sans autorisation préalable de l'organisme.

Le Titulaire reconnaît que l'ensemble des données et fichiers communiqués est soumis au respect de la réglementation applicable en France et dans l'Union européenne dans le domaine de la protection des données à caractère personnel (« réglementation Informatique et libertés »).

En cas de non-respect par le Titulaire de ces obligations et/ou des clauses de sous-traitance « Protection des données personnelles » et indépendamment des sanctions encourues, la Cité de l'architecture et du patrimoine peut résilier le marché sans mise en demeure préalable et sans ouvrir droit à indemnités, à quelque titre que ce soit, pour le Titulaire.

Cette obligation s'applique à tous les collaborateurs du Titulaire.

Les données contenues dans ces supports et documents sont strictement couvertes par le secret professionnel (article 226-13 du code pénal), il en va de même pour toutes les données dont le Titulaire prend connaissance à l'occasion de l'exécution du présent accord-cadre.

ARTICLE 12 – PÉNALITÉS

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS, le Titulaire n'est pas exonéré des pénalités dont le montant total est inférieur à mille (1000) euros hors taxes pour l'ensemble du marché.

Autres pénalités :

Objet	Pénalité en € HT
Non-respect des engagements ou éléments mentionnés par le Titulaire dans le cadre du mémoire technique	100 € HT sur simple constat de la Cité de l'architecture et du patrimoine
Retard dans la remise des livrables du marché	50 € HT par jour constaté
Absence de diffusion de documents fiscaux périodique	300 € Sur simple constat de la Cité de l'architecture et du patrimoine
Absence de diffusion périodique de la liste nominative des travailleurs étrangers	300 € Sur simple constat de la Cité de l'architecture et du patrimoine
Manquement à la réglementation relative au travail dissimulé	200 euros par jour calendaire de retard, sans pouvoir excéder à la fois 10 % du montant du marché et 75 000,00 euros et/ou résiliation du marché sans indemnité et aux frais et risques du titulaire.
Non-respect des principes de la République	500 € Sur simple constat de la Cité de l'architecture et du patrimoine
Non-respect des dispositions relatives à la confidentialité des données	1000 € Sur simple constat de la Cité de l'architecture et du patrimoine

ARTICLE 13 – RÉSILIATION DU MARCHÉ

13.1 Résiliation de plein droit pour événements liés au marché

En complément des dispositions de l'article 40.1 du CCAG-FCS, lorsque le titulaire est mis dans l'impossibilité d'exécuter le marché du fait d'un événement ayant le caractère de force majeure, il s'engage à avertir immédiatement la Cité de l'architecture et du patrimoine de tout événement de force majeure l'affectant et à tout mettre en œuvre pour que cesse ce dernier. Au cas où cet événement perdurerait au-delà de 15 (quinze) jours ouvrés après la date de début des prestations, la Cité de l'architecture et du patrimoine pourra mettre fin au présent marché, de sa propre initiative ou à la demande du titulaire.

13.2 Résiliation pour faute

En cas d'inexactitude des documents et renseignements, fournis par le titulaire, relatifs à ceux mentionnés aux articles R.2143-3 et suivants du code de la commande publique ou de refus de produire les pièces, ou en cas d'inexécution fautive par le titulaire, le marché sera résilié aux torts du titulaire, les prestations pourront être exécutées à ses frais et risques.

Le titulaire encourra la résiliation du marché à l'issue d'une période d'un (1) mois à partir de la mise en demeure présentée par la Cité de l'architecture et du patrimoine.

En complément de l'article 41 du CCAG-FCS, la Cité se réserve le droit de résilier le marché aux torts exclusifs de l'attributaire dans le cas de trois mauvaises exécutions d'une prestation ayant entraîné un rejet à la suite des opérations de vérification.

La résiliation du marché ne fait pas obstacle à l'exercice des actions civiles ou pénales qui pourraient être engagées contre l'attributaire.

13.3 Résiliation pour événement extérieur au marché

Il est fait application de l'article 39 du CCAG-FCS.

13.4 Conséquences en cas de résiliation anticipée du marché

En cas de résiliation anticipée, la Cité de l'architecture pourra exiger au titulaire du marché et à ses frais :

- l'exécution des prestations non achevée ;
- la remise des moyens matériels d'exécution spécialement destinés au marché ;
- l'exécution de mesures conservatoires.

En pareille hypothèse, la Cité de l'architecture et du patrimoine en informe le titulaire, lors de la notification de la résiliation en indiquant le délai de remise de ces biens par l'attributaire et les conditions de leur conservation dans l'attente de cette remise.

ARTICLE 14 : DOCUMENTS A REMETTRE PENDANT L'EXÉCUTION DU MARCHÉ

14.1 Documents à produire tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché

Conformément aux articles D.8222-5 et D.8254-1 et suivants du code du Travail, le titulaire s'engage à fournir, tous les 6 mois, à compter de la date de notification du marché et jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci, les pièces et attestations suivantes :

- L'attestation délivrée par l'administration sociale compétente, établissant que le titulaire est à jour de ses obligations sociales et datant de moins de 6 mois ;
- Un document garant de l'inscription du titulaire au Registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers (K-bis, cadre d'identification, ou autres documents, un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription) ;
- La liste nominative des salariés étrangers employés par le titulaire et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du Code du travail.

Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précisera pour chaque salarié :

1. Sa date d'embauche ;
2. Sa nationalité ;
3. Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

En cas d'inexactitude ou de non production des documents et renseignements, le marché pourra être résilié pour faute du titulaire.

14.2 Documents à produire tous les ans jusqu'à la fin de l'exécution du marché

Tous les ans, à compter de la date de notification du marché et jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci :

- L'attestation délivrée par l'administration fiscale établissant que le titulaire est à jour de ses obligations fiscales pour l'année N-1 ;
- Les attestations d'assurances mentionnées au présent article 13.1 du présent C.C.P.

Les documents exigibles en cas de détachement d'un salarié sur le sol français

Dans l'hypothèse où l'un des intervenants dans le cadre de l'exécution du marché était établi hors du territoire français, les documents suivants seront obligatoirement communiqués à la Cité de l'architecture et du patrimoine, avant le début de chaque détachement d'un ou plusieurs salariés, en application des articles R. 1263-3 et suivants du code du travail :

- Une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité territoriale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi, conformément aux dispositions des articles R. 1263-3-1, R. 1263-4-1 et R. 1263-6-1 ;
- Une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-2. (La désignation de ce représentant est effectuée par écrit par l'employeur. Elle comporte les noms, prénoms, date et lieu de naissance, adresse

électronique et postale en France, le cas échéant la raison sociale, ainsi que les coordonnées téléphoniques du représentant. Elle indique l'acceptation par l'intéressé de sa désignation ainsi que la date d'effet et la durée de la désignation, qui ne peut excéder la période de détachement.

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont déposées par le titulaire sur la plateforme en ligne mise à disposition, gratuitement, par la Cité de l'architecture et du patrimoine à l'adresse suivante:

<http://www.e-attestations.fr>

ARTICLE 15 : CESSION DE DROIT

En application de l'article 37 du CCAG FCS, la Cité de l'architecture et du patrimoine est seule propriétaire du résultat de la prestation réalisée par le titulaire du marché. Il est entendu que le prix de la cession de droit pour l'ensemble des droits patrimoniaux est inclus dans le montant global et forfaitaire du marché. Les droits patrimoniaux sont cédés au fur et à mesure de la réalisation du marché, pour une exploitation dans le monde entier et pour la durée légale de la propriété artistique.

Le droit de reproduction comporte, dans le respect des droits moraux, notamment le droit de reproduire les résultats, pour quelque usage que ce soit, par quelque procédé que ce soit, connu ou inconnu y compris non prévisible, sur tout support actuel ou futur et sans limitation de nombre tel que papier, électronique, numérique, analogique, magnétique, optique, vidéographique, pour toute exploitation, y compris en réseau sans limitation de nombre, en tout ou partie, en l'état ou modifiés, par tous procédés et sur tous supports.

Le droit de représentation et de distribution comporte, dans le respect des droits moraux, notamment le droit de communication au public et de mise à disposition du public des résultats, en tout ou partie, directement ou indirectement, en l'état ou modifiés, par tous moyens, modes et procédés, connus ou inconnus, sous toute forme, et auprès du public en général ou de catégories de public en particulier, de manière que chacun puisse y avoir accès de l'endroit et au moment qu'il choisit individuellement.

ARTICLE 16 : DISPOSITIONS DIVERSES

15.1 Assurances

Le titulaire doit avoir souscrit un contrat d'assurance en cours de validité, garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile à l'égard des tiers, de la Cité et des organismes où le titulaire est appelé à intervenir dans le cadre de son marché, qu'il peut encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels causés à l'occasion de l'exécution des prestations objet du présent marché.

En cas d'existence d'une franchise dans le contrat souscrit par le titulaire, celui-ci est réputé la prendre intégralement à sa charge.

Le titulaire doit ainsi disposer :

- ✓ d'une assurance garantissant les tiers en cas d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations : cette garantie doit être étendue aux conséquences de ces accidents ou dommages, notamment en termes de préjudice financier et de recours de tiers contre l'État ;
- ✓ d'une assurance couvrant les responsabilités résultant des principes dont s'inspirent les articles 1792, 1792-3 et 2270 du Code Civil.

15.2 Obligation d'information

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à la Cité de l'architecture et du patrimoine les modifications survenant au cours de l'exécution du présent marché et qui se rapportent :

- Aux personnes ayant 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 ;
- À sa domiciliation bancaire ; et de façon générale, à toutes les modifications importantes de fonctionnement de l'entreprise pouvant influencer sur le déroulement du marché.

Le défaut de communication de ces renseignements dégagera la responsabilité de la Cité de l'architecture et du patrimoine dans toute éventuelle erreur d'acheminement d'un document au titre du présent marché et le titulaire ne pourra invoquer cette erreur pour contester.

En cas de non communication des modifications, le marché pourra être résilié pour faute du titulaire.

15.3 Interlocuteurs du marché

15.3.1 Interlocuteurs de la Cité

Ne sont décrits ici que les acteurs internes et externes principaux du projet auxquels le prestataire devra rendre compte :

Département des collections – Musée :

- **Émilie Regnault** emilie.regnault@citedelarchitecture.fr, adjointe au conservateur, attachée de conservation, est en charge du suivi de la réalisation du projet et est le garant de son bon déroulement. Elle est l'interlocuteur principal du titulaire pour l'exécution du marché ;
- **Lionel Dufaux** lionel.dufaux@citedelarchitecture.fr, conservateur du patrimoine, seconde Émilie Regnault dans le suivi du projet.

Intervenant externe : **Sylvain Le Stum**, architecte missionné par la Cité, a été en charge de la rédaction du dossier de consultation et est missionné pour le suivi technique de la réalisation en lien direct avec Émilie Regnault.

15.3.2 Interlocuteur du titulaire

Le titulaire désigne un interlocuteur privilégié qui sera en charge du suivi des prestations, qui dispose du savoir-faire et qui a compétence, qualité et autorité pour assurer notamment la conduite, la direction, la coordination, la réalisation, la gestion et le bon fonctionnement pour l'exécution du marché. Il devra également désigner un suppléant ayant le même niveau d'information en cas d'absence.

Il dispose notamment des pouvoirs nécessaires afin de prendre toute décision requise par la situation.

Tout changement d'interlocuteur durant l'exécution du marché devra être communiqué aux représentants de la Cité dans les meilleurs délais.

15.4 Obligation de confidentialité

Les intervenants du titulaire sont tenus au secret professionnel défini à l'article L. 211-3 du code du patrimoine et par l'article 226-13 du code pénal.

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution du marché, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel. Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de l'acheteur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors du marché ou à l'issue de son exécution.

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

L'acheteur pourra demander, à tout moment, au titulaire, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis.

La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire pourra entraîner la résiliation du marché aux torts du titulaire.

15.5 Obligation de conseil

Le titulaire a un devoir de conseil (ou d'alerte) s'il se rend compte, lors de ses interventions, de dérèglements, dysfonctionnements, dangers potentiels au titre de ses prestations.

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

15.6 Attestations et certificats

Le titulaire du marché garantit les moyens humains adaptés (capacités professionnelles et qualifications métier) et dimensionnés pour l'exécution des prestations de manière à assurer le bon déroulement des prestations décrites dans les documents du marché.

ARTICLE 16 - DÉROGATIONS AUX DISPOSITIONS DU CCAG

Les dérogations apportées aux articles du CCAG applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services, annexé à l'arrêté du 30 mars 2021, par les articles du présent CCAP sont les suivantes :

- Article 10 déroge à l'article 14 du CCAG-FCS
- Article 11 déroge à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS

ARTICLE 17 – CONTESTATIONS ET LITIGES

17.1 Procédure de règlement amiable des litiges

Afin de trouver une solution à toutes difficultés, litiges, contestations qui pourraient naître entre les parties à l'occasion du présent marché. Les parties conviennent de se réunir dans les quinze (15) jours à compter de la réception d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception, notifiée par l'une des deux parties.

La présente procédure de règlement amiable constitue un préalable obligatoire à l'introduction d'une action en justice entre les Parties. Toute action introduite en justice en violation de la présente clause serait déclarée irrecevable.

Toutefois, si au terme d'un délai de trente (30) jours, les parties n'arrivaient pas à se mettre d'accord sur un compromis ou une solution, le litige serait alors soumis à la compétence juridictionnelle

17.2 Procédures de recours

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont les seuls compétents.

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Paris, 7, rue de Jouy ,75181 PARIS Cedex 04

Téléphone : 01 44 49 44 00

Télécopieur : 01 44 59 46 46

Courriel : greffe.ta@juradm.fr
