



## Cahier des clauses particulières

Mon administration s'engage pour la

**diversité**

Expression dans une autre langue que la française

Précarité sociale

Sexe

Orientation sexuelle

HANDICAP

AGE

Lieu de résidence

Appartenance

Origine

Genetique/race

Différences d'autonomie

Identité de genre

Apparence physique

Patrimoine

Situation de famille

**diversité**

# Table des matières

<b>PARTIE 1 – CLAUSES TECHNIQUES .....</b>	<b>5</b>
Article 1 – Acheteur.....	5
Article 2 – Objet de l'accord-cadre.....	5
<i>Article 2.1 – Allotissement.....</i>	<b>5</b>
Article 3 – Description des prestations.....	6
Article 4 – Modalités de fonctionnement.....	6
<i>Article 4.1 – Les prestations attendues .....</i>	<b>6</b>
<i>Article 4.2 – Les commandes et montants des droits.....</i>	<b>6</b>
<i>Article 4.3 – Enseignes.....</i>	<b>7</b>
<i>Article 4.4 – Contenu du mail transmis par le titulaire aux agents.....</i>	<b>7</b>
<i>Article 4.5 – Mise à disposition de la DRH d'un « profil acheteur ».....</i>	<b>7</b>
<i>Article 4.6 – Assistance.....</i>	<b>7</b>
Article 5 – Conditions d'exécution des prestations .....	7
<i>Article 5.1 – Réunion de lancement.....</i>	<b>7</b>
<i>Article 5.2 – Modalités d'exécution .....</i>	<b>8</b>
Article 6 - Diversité et égalité professionnelle entre les femmes et les hommes .....	9
Article 7 – Dispositions relatives à l'accord-cadre .....	9
<i>Article 7.1 – Procédure de passation.....</i>	<b>9</b>
<i>Article 7.2 – Forme et étendue du marché.....</i>	<b>9</b>
<i>Article 7.3 – Allotissement .....</i>	<b>10</b>
<i>Article 7.4 – Durée de l'accord-cadre.....</i>	<b>10</b>
<i>Article 7.5 – Lieu d'exécution.....</i>	<b>10</b>
<i>Article 7.6 – Documents contractuels.....</i>	<b>10</b>
Article 8 – Modalités d'exécution de l'accord-cadre .....	11
<i>Article 8.1 – Représentation des parties .....</i>	<b>11</b>
Article 8.1.1 – Représentation de l'acheteur .....	11
Article 8.1.2 – Représentation du titulaire .....	11
<i>Article 8.2 – Conditions d'exécution de l'accord-cadre .....</i>	<b>11</b>
Article 8.2.1 – Délais d'exécution des prestations .....	11
Article 8.2.2 – Emission et exécution des bons de commande .....	11

<b>Article 8.3 – Obligations du titulaire.....</b>	<b>12</b>
Article 8.3.1 – Obligation de conseil.....	12
Article 8.3.2 - Obligation d'information .....	12
Article 8.3.3 - Obligation de sécurité et de confidentialité .....	13
Article 8.3.4 – Mesures de sécurité .....	13
Article 8.3.5 – Obligation de reddition des comptes.....	13
<b>Article 8.4 – Responsabilité du titulaire .....</b>	<b>14</b>
<b>Article 8.5 – Remplacement des intervenants.....</b>	<b>14</b>
<b>Article 8.6 – Considérations sociales .....</b>	<b>14</b>
<b>Article 8.7 – Considérations environnementales.....</b>	<b>15</b>
<b>Article 8.8 – Traitement des données à caractère personnel.....</b>	<b>16</b>
<b>Article 8.9 – Garantie .....</b>	<b>20</b>
<b>Article 9 – Pénalités.....</b>	<b>20</b>
Article 9.1 – Pénalités de retard.....	20
Article 9.2 – Pénalités pour non-respect de l'obligation de confidentialité.....	21
Article 9.3 – Pénalités pour non-respect de l'obligation RGPD .....	21
Article 9.4 – Pénalités en cas de non-remplacement des intervenants.....	21
Article 9.5 – Pénalité en cas de non-transmission ou non complétude du rapport relatif aux dispositions environnementales .....	21
Article 9.6 – Pénalités pour non-communication des documents demandés .....	21
Article 9.7 - Pénalités pour non-respect de l'engagement d'insertion par l'activité économique.....	22
Article 9.8– Plafonnement des pénalités .....	22
Article 9.9 – Seuil d'exonération des pénalités.....	22
<b>Article 10 – Prix de l'accord-cadre .....</b>	<b>22</b>
Article 10.1 – Prix de l'accord-cadre .....	22
Article 10.1.1 – Forme et contenu des prix.....	22
Article 10.1.2 – Révision des prix de l'accord-cadre.....	23
Article 10.2 – Régime financier.....	23
Article 10.2.1 – Avances.....	23
Article 10.2.2 – Modalités financières .....	23
<b>Article 11 – Dispositions diverses .....</b>	<b>26</b>
Article 11.1 – Clause réexamen .....	26

<b>Article 11.2 – Langue .....</b>	<b>27</b>
<b>Article 11.3 – Sous-traitance .....</b>	<b>27</b>
<b>Article 11.4 – Constatation de l'exécution des prestations .....</b>	<b>28</b>
Article 11.4.1 – Opération de vérification .....	28
Article 11.4.2 – Décision de vérification .....	28
Article 11.4.3 – Admission .....	28
Article 11.4.4 – Ajournement .....	28
Article 11.4.5 – Réfaction .....	29
Article 11.4.6 – Rejet .....	29
<b>Article 11.5 – Assurances.....</b>	<b>29</b>
<b>Article 11.7 – Autres obligations administratives.....</b>	<b>30</b>
<b>Article 11.8 – Résiliation.....</b>	<b>31</b>
<b>Article 11.9 – Litiges et contentieux .....</b>	<b>31</b>
<b>Article 12 – Dérogations au CCAG-FCS .....</b>	<b>32</b>

## **PARTIE 1 – CLAUSES TECHNIQUES**

### **Article 1 – Acheteur**

Ministère du Travail, de la Santé, des Solidarités et des Familles

Ministère de la Santé et de l'Accès aux soins,

Ministère des Solidarités, de l'Autonomie et du handicap,

Ministère du Travail et de l'Emploi,

Secrétariat Général,

Direction des Finances, des Achats et des Services

Sous-direction des achats et du développement durable

Direction des Ressources Humaines (DRH),

Dénommés les Ministères Sociaux, sis 78/84 rue Olivier de Serres, Tour Olivier de Serres 75015 PARIS, représenté par la Directrice des Ressources Humaines.

### **Article 2 – Objet de l'accord-cadre**

L'accord-cadre a pour objet la fourniture de titres cadeaux sous la forme dématérialisée exclusivement pour les agents et les enfants d'agents de l'administration centrale, ainsi que pour les services déconcentrés "santé et solidarités" et "travail et emploi" du ministère du territoire métropolitain, Corse incluse.

L'accord-cadre porte sur des prestations de fournitures.

#### **Code(s) CPV de la consultation :**

Code CPV	22459000
Valeur principale	Tickets

### **Article 2.1 – Allotissement**

En application de l'article L.2113-10 du code de la commande publique, l'accord-cadre n'est pas alloti. En effet, le marché ne fait pas apparaître de prestations qui peuvent être qualifiées de « distinctes ».

## **Article 3 – Description des prestations**

Le présent marché a pour objet la fourniture de titres cadeaux pour les ministères sociaux, attribués à l'occasion des événements suivants :

- Noël enfants,
- Noël adultes,
- Rentrée scolaire,
- Naissance / adoption,
- Mariage / PACS,
- Départ en retraite.

Les ministères sociaux comptent environ 13 200 agents, dont 4 000 en administration centrale (Paris) et le reste réparti dans les différentes régions (métropolitaine, Corse incluse (DREETS, DRIETS, DDETS et DDETSPP).

Les prestations devront être assurées dans chacune des régions de métropole (Corse incluse). Les commandes seront passées par l'échelon régional des services déconcentrés du ministère (DREETS et DRIETS).

Les effectifs et leur répartition, ainsi que l'organisation territoriale de l'Etat sont susceptibles d'évoluer en fonction des décisions réglementaires, contre lesquelles le titulaire ne peut élever aucun recours ni prétendre à aucun dédommagement.

## **Article 4 – Modalités de fonctionnement**

### **Article 4.1 – Les prestations attendues**

Le titulaire du présent marché devra fournir, selon la solution proposée, des titres cadeaux sur support dématérialisé EXCLUSIVEMENT, aux agents des ministères sociaux.

Les titres sont valables 1 an à compter de leur date d'émission ou de création. Si au terme de ce délai, le titre cadeau n'a pas été utilisé, le prestataire s'engage à reprendre sans frais de gestion supplémentaires les titres non utilisés.

### **Article 4.2 – Les commandes et montants des droits**

Les commandes sont passées distinctement par chaque entité (administration centrale et chacun des services déconcentrés - figurant en annexe -) par courriel ou via un site sécurisé du prestataire dédié aux commandes. Le titulaire établira une facturation propre à chaque entité.

Les événements donnant lieu à des titres cadeaux ainsi que les montants peuvent être différents par service déconcentré et sont susceptibles d'évoluer d'une année sur l'autre.

Au niveau central et au niveau des services déconcentrés, la DRH recensera une fois par an les bénéficiaires et transmettra au titulaire la liste actualisée.

Sur un plan opérationnel, les titres cadeaux doivent être envoyés, par courriel exclusivement, aux agents concernés.

**Leurs noms et coordonnées professionnelles ou personnelles auront été joints SYSTEMATIQUEMENT au bon de commande envoyé par l'administration.**

Sauf avis contraire du service bénéficiaire précisé dans le bon de commande, les envois vers

des boîtes fonctionnelles sont prohibés.

### **Article 4.3 – Enseignes**

Les titres cadeaux (dématérialisés) devront mentionner les enseignes acceptant ces bons d'achats comme moyen de paiement. Les enseignes proposées devront *a minima* contenir les prestations suivantes : **jouets, puériculture, librairie, multimédia, bagagerie, parfumerie, habillement et mobilier.**

### **Article 4.4 – Contenu du mail transmis par le titulaire aux agents**

Le titulaire envoie un mail aux agents bénéficiaires dans lequel figurent les éléments suivants :

- Un code / numéro
- La date de fin de validité
- Le nom du titulaire
- Le montant du titre
- La liste des enseignes partenaires

### **Article 4.5 – Mise à disposition de la DRH d'un « profil acheteur »**

Le prestataire a l'obligation de mettre à disposition de la Direction des Ressources Humaines un « profil acheteur » sur son site internet.

Ce « profil acheteur » lui permettra de suivre l'activité en matière de titres cadeaux, par exemple de connaître l'ensemble des commandes passées, les agents qui n'ont pas encore bénéficié de leur titre ou encore de répondre aux requêtes des agents (ex. si un lien de connexion ne fonctionne pas).

### **Article 4.6 – Assistance**

Le titulaire met à disposition des bénéficiaires un service client d'information, d'orientation et de communication, permettant aux salariés de poser des questions par téléphone ou courrier électronique.

## **Article 5 – Conditions d'exécution des prestations**

### **Article 5.1 – Réunion de lancement**

Après la notification du marché, une réunion de lancement se tiendra dans les locaux de l'acheteur ou en conférence téléphonique.

Au cours de cette réunion, toutes les questions concernant l'exécution des prestations

pourront être évoquées afin d'anticiper les difficultés qui pourraient naître de l'exécution de ce marché.

## **Article 5.2 – Modalités d'exécution**

Les titres cadeaux doivent être confectionnés dans les règles de sécurité inhérentes à des valeurs fiduciaires telles que la protection contre les contrefaçons.



## **PARTIE 2 – CLAUSES ADMINISTRATIVES**

### **Article 6 - Diversité et égalité professionnelle entre les femmes et les hommes**

Les ministères sociaux sont engagés dans une démarche de promotion de la diversité et de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes. A ce titre, ils sont attentifs dans le choix de leurs contractants comme dans la réalisation des prestations, au respect des dispositions législatives et réglementaires en la matière.

Au-delà du respect de ces dispositions, les ministères sociaux sont également sensibles aux actions conduites par leurs prestataires dans ce domaine au sein de leur entreprise.

Dans ce cadre, un questionnaire relatif aux actions conduites en matière de diversité et d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes sera envoyé au(x) société(s) retenue(s) dans les jours suivant la notification du marché.

Ce questionnaire devra être complété et renvoyé dans le mois suivant sa réception à l'adresse suivante :

Ministères sociaux

Direction des finances, des achats et des services

Sous-direction des achats et du développement durable

78/84 rue Olivier de Serres, Tour Olivier de Serres

75015 Paris 15 SP

Ou par courriel à [DFAS-DADD-RESEAU-ACHAT@sg.social.gouv.fr](mailto:DFAS-DADD-RESEAU-ACHAT@sg.social.gouv.fr)

### **Article 7 – Dispositions relatives à l'accord-cadre**

#### **Article 7.1 – Procédure de passation**

Le présent accord-cadre est passé selon la procédure de l'appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-1, L.2124-2, R.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique.

#### **Article 7.2 – Forme et étendue du marché**

L'accord-cadre est mono-attributaire.

Il est exécuté par l'émission de bons de commande.

Il est conclu sans minimum et avec **un maximum fixé à 8 294 090€ TTC** pour la durée totale du marché.

A titre informatif, le montant estimatif de l'accord-cadre est de 4 147 045,00€ TTC reconductions comprises, soit 1 036 761,000€ TTC par an.

### **Article 7.3 – Allotissement**

Le présent marché n'est pas alloti.

### **Article 7.4 – Durée de l'accord-cadre**

L'accord-cadre est conclu pour une durée initiale de **24 mois fermes**, à compter de la notification du marché.

Il peut être **reconduit 2 fois**, de manière tacite, à la date anniversaire de sa date d'effet, pour une durée de 12 mois.

La durée globale du marché, reconductions incluses, ne peut pas excéder 48 mois.

Dans le cas d'une non-reconduction, le pouvoir adjudicateur notifie sa décision au titulaire au moins un mois (30 jours calendaires) avant la date d'échéance de la période (initiale de reconduction) en cours d'exécution.

Dans l'hypothèse où l'accord cadre ne serait pas reconduit, les bons de commande émis continuent à s'exécuter jusqu'à terme, et **au plus tard trois mois après l'échéance du contrat (c'est-à-dire le dernier jour de l'émission des bons de commande)**.

### **Article 7.5 – Lieu d'exécution**

Le présent accord-cadre s'exécute en France métropolitaine, Corse incluse.

### **Article 7.6 – Documents contractuels**

Les pièces constitutives de l'accord-cadre sont, par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement et son annexe financière (BPU) ;
- le présent cahier des clauses particulières ;
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;
- les actes spéciaux de sous-traitance et leurs avenants postérieurs à la notification de l'accord-cadre ;
- l'offre technique du titulaire.

Les seuls originaux, détenus au sein des services de l'administration, font foi en cas de litige. Les documents généraux sont réputés connus du titulaire.

Toute clause ou spécification particulière, mentionnée dans l'offre du titulaire, contraire aux dispositions prévues par le présent contrat ou entrant en contradiction avec celui-ci est réputée non écrite. Sont particulièrement visées les conditions générales ou particulières de vente ou d'achat du titulaire ainsi que le délai de validité des propositions.

## **Article 8 – Modalités d'exécution de l'accord-cadre**

### **Article 8.1 – Représentation des parties**

#### **Article 8.1.1 – Représentation de l'acheteur**

Les commandes sont passées distinctement par chaque entité, en ce qui la concerne (administration centrale et chacun des services déconcentrés figurant en annexe).

Dès la notification du marché, chacune désigne un interlocuteur en charge du bon déroulement des prestations pour ce qui la concerne et le cas échéant, informe le titulaire de tout changement à cet égard, notamment lorsqu'il survient pendant l'exécution d'une commande.

D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par l'acheteur en cours d'exécution du marché.

La liste des entités susceptibles d'émettre des bons de commande évoluera conformément à la nouvelle organisation territoriale de l'Etat (OTE) ; le titulaire ne pourra refuser aucun changement à cet égard.

#### **Article 8.1.2 – Représentation du titulaire**

Dès la notification du marché, le titulaire désigne un ou plusieurs interlocuteurs, habilités à le représenter auprès de l'acheteur, pour les besoins de l'exécution de l'accord-cadre. Cet ou ces interlocuteurs sont désignés dans l'offre du titulaire.

Le titulaire s'engage à informer, sans délai, le pouvoir adjudicateur de tout changement à cet égard. Il devra être facilement joignable par téléphone et courrier électronique.

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

### **Article 8.2 – Conditions d'exécution de l'accord-cadre**

#### **Article 8.2.1 – Délais d'exécution des prestations**

Le titulaire est tenu d'expédier, par courriel exclusivement, les titres-cadeaux aux agents concernés **dans un délai maximal de 10 jours ouvrés à compter de la date d'envoi du bon de commande** par la Direction des ressources humaines ou le service compétent au sein des services déconcentrés du ministère.

#### **Article 8.2.2 – Emission et exécution des bons de commande**

Les bons de commande sont notifiés par tout moyen permettant d'en accuser date de réception certaine. Le point de départ du délai d'exécution du bon de commande est la date d'envoi du bon de commande par le service compétent (Direction des Ressources Humaines des Ministères sociaux en Administration centrale ou services déconcentrés).

### **Chaque bon de commande précise notamment :**

- le numéro et la date du bon de commande (correspondant au numéro de l'engagement juridique nécessaire pour la transmission de la facture),
- le cas échéant, le rappel des références du devis ayant servi à établir la commande,
- la date d'émission du bon de commande,
- le numéro de l'accord-cadre,
- le code du service exécutant (ou le code d'identification du service en charge du paiement),
- la désignation et la quantité des prestations commandées,
- le prix correspondant hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC),
- le montant total (HT et TTC) du bon de commande.

Lorsque le titulaire est mis dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel, il doit formuler une demande expresse de report de délai exposant clairement les circonstances du retard prévu, la date de survenance du fait générateur et le délai supplémentaire demandé dans les conditions prévues au CCAG de référence.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre.

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

Les bons de commande valablement émis peuvent s'exécuter jusqu'à 3 mois après la date limite d'émission des bons de commande.

## **Article 8.3 – Obligations du titulaire**

### **Article 8.3.1 – 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 ou dangers potentiels au titre de ses prestations.

L'obligation de conseil incombant au titulaire est spontanée : il communique, de sa propre initiative, toute information susceptible de prévenir une entrave à la bonne exécution du marché, ou de l'améliorer.

Elle est formelle et fondée sur la production d'un rapport qui décrit les risques et menaces et propose des actions pour les réduire.

### **Article 8.3.2 - Obligation d'information**

Dès qu'il en a connaissance, le titulaire est tenu d'informer le pouvoir adjudicateur, sans délai et par tout moyen attestant date certaine, de toute défaillance ou d'évènement de toute nature mettant en péril la sécurité de ses données confidentielles. Cette connaissance est présumée établie le jour de l'apparition du dysfonctionnement ou de l'évènement, sauf si le titulaire démontre qu'il n'a pu raisonnablement en être averti immédiatement. Il dispose d'un délai maximum de 15 jours pour rétablir la sécurisation des données à compter de cette date sous peine d'application des pénalités de l'article 9.2.

### **Article 8.3.3 - Obligation de sécurité et de confidentialité**

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations (notamment les noms et coordonnées des agents destinataires des titres cadeaux), les documents et les objets auxquels il aura 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.

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 de l'accord-cadre aux torts du titulaire.

### **Article 8.3.4 – Mesures de sécurité**

Toute personne relevant du titulaire ou de ses sous-traitants est soumise, le cas échéant, à des mesures de sécurité qu'il s'agisse d'accès physiques à des locaux ou d'accès logiques à des informations.

### **Article 8.3.5 – Obligation de reddition des comptes**

Conformément à l'article 7 du décret n°2017-380 du 22 mars 2017 portant dispositions relatives aux conventions de mandat, le titulaire du marché (le mandataire en cas de groupement) visé opère la reddition des comptes une fois par an.

Les comptes font l'objet d'un arrêté provisoire au 31 décembre de l'année N. Les pièces correspondantes sont transmises au plus tard le 20 janvier N+1. La reddition définitive des comptes a lieu au 30 avril N+1.

En cas de groupement, les comptes sont produits par le mandataire au mandant, les ministères sociaux.

Ils retracent la totalité des opérations de gestion des titres cadeaux dématérialisés au titre de l'année N, détaillées et sans contraction, réalisées au titre de la présente convention.

Les comptes sont accompagnés de la synthèse annuelle des opérations réalisées sur la période, de leur montant et de leur nature, complétée des échanges et remboursements éventuels.

Selon les dispositions de l'article 8 du décret n°2017-380, les comptes sont soumis à l'approbation de l'ordonnateur du mandant préalablement à leur intégration dans les comptes du mandant. Avant intégration dans ses comptes, le comptable public du mandant contrôle les opérations exécutées par le mandataire en application du décret du 7 novembre 2012 susvisé. Si les contrôles mentionnés à l'alinéa précédent révèlent une irrégularité, les opérations irrégulières ne seront pas comptabilisées par le comptable du mandant. Le mandant est fondé à engager la responsabilité contractuelle du mandataire pour les opérations irrégulières.

## Article 8.4 – Responsabilité du titulaire

Le titulaire est responsable des prestations et de leur bonne exécution. Il ne saurait se dégager de sa responsabilité sauf à prouver que la cause du non-respect de ses obligations ne lui est pas imputable. La sous-traitance d'une prestation ne saurait exonérer le titulaire de sa responsabilité.

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 présent CCP, ainsi qu'aux normes homologuées ou à toute norme européenne équivalente. Cette disposition vaut non seulement pour les normes en vigueur au jour de l'attribution du marché mais également pour celles, à venir, applicables au marché au cours de son exécution. Le titulaire est responsable de tout élément qui lui est confié. Il ne peut en disposer qu'aux fins prévues par le marché.

Le personnel du titulaire reste en toutes circonstances sous son autorité hiérarchique et disciplinaire. A ce titre, le titulaire assume l'encadrement de son personnel. Le titulaire assure en sa qualité d'employeur, la gestion administrative, comptable et sociale de ses salariés.

## Article 8.5 – Remplacement des intervenants

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

Le remplaçant, qui *doit être de niveau au moins équivalent à la personne remplacée*, est soumis à l'approbation de l'acheteur. Tout refus sera motivé.

Par dérogation à l'article 3.4.3 du CCAG de référence, le titulaire procède alors au remplacement des intervenants **dans le délai 7 jours maximum** à compter de la demande ou de la proposition de remplacement.

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

## Article 8.6 – Considérations sociales

Pour promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion, le pouvoir adjudicateur 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.

A ce titre, l'acheteur impose au prestataire un volume horaire de **240 heures minimum d'insertion par année d'exécution du marché**, soit un volume horaire de 960 heures d'insertion sur la totalité du marché.

Les heures d'insertion sont réparties comme suit :

	Période ferme	Reconduction 1	Reconduction 2	Total des 3 périodes
Durée du marché	24 mois	12 mois	12 mois	48 mois
Nombre d'heures d'insertion sociale	Minimum 20 heures / mois	Minimum 20 heures / mois	Minimum 20 heures / mois	Minimum 960 heures

Le titulaire est tenu de transmettre un bilan d'exécution annuel et de tenir à disposition de l'acheteur des attestations et des justificatifs propres (attestations) à permettre le contrôle de l'exécution des actions d'insertion.

Ce bilan devra être communiqué annuellement à l'acheteur, au plus tard 2 mois après la date d'anniversaire du marché.

### **Article 8.7 – Considérations environnementales**

Tout au long de l'exécution du marché, le titulaire est tenu d'effectuer un suivi d'exécution précis à l'acheteur sur l'ensemble des éléments fournis dans son offre au titre du critère environnemental, à savoir :

- S'il dispose de la certification ISO 20400 ou toute certification équivalente,
- En application du décret n°2024-134 du 21 février 2024, le degré de matériels informatiques recyclés dans le parc informatique utilisé pour l'exécution de la prestation,
- Tout autre démarche que le prestataire met en œuvre pour respecter la sobriété numérique.
- En cas de réponse positive à l'achat de nouveaux matériels bureautiques recyclés lors de l'exécution du marché, une justification d'achat.

Ce rapport devra être communiqué annuellement à l'acheteur, au plus tard 2 mois après la date d'anniversaire du marché. Des justificatifs (attestations) devront être apportés à l'appui du rapport.

***Le titulaire peut fournir un seul et même rapport contenant les informations demandées dans le cadre de la clause sociale (article 8.6 du CCP) et de la clause environnementale (article 8.7).***

## **Article 8.8 – Traitement des données à caractère personnel**

Pour l'application du présent article, le responsable de traitement au sens du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après, « règlement général sur la protection des données » ou RGPD) est l'acheteur et le sous-traitant est le titulaire du marché public.

Le présent article a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le titulaire du marché public s'engage à effectuer pour le compte de l'acheteur les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Dans le cadre du présent marché public, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment le RGPD et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

### **1) Description du traitement de données à caractère personnel**

Le titulaire est autorisé à traiter pour le compte de l'acheteur et pour la durée du présent accord-cadre les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les ou les prestations (s) suivante (s) :

La nature des opérations réalisées sur les données est :

- Envoi du titre cadeau.

Les personnes concernées par les données à caractère personnel sont :

- les agents des ministères sociaux (Administration centrale et services déconcentrés).

Les données à caractère personnel traitées sont :

- Le nom,
- Le prénom,
- La structure d'exercice,
- L'adresse électronique (email) professionnel de l'agent,
- L'adresse électronique (email) personnel de l'agent.

### **2) Obligations du titulaire vis-à-vis de l'acheteur (article 28.3 du RGPD)**

Le titulaire du marché public s'engage, notamment, à :

- traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l'objet du présent marché public ;



- garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent marché public ;

- veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent marché public :

- S'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;
- Reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel;

- prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

### **3) Sous-traitance des activités de traitement (articles 28.2 et 28.4 du RGPD)**

Lorsque le titulaire fait appel à un sous-traitant pour mener des activités de traitement spécifiques, il informe préalablement et par écrit l'acheteur de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du marché public.

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'acheteur, 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 ou tout autre document équivalent (téléchargeable sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulairesdeclaration-candidat>).

### **4) Droit d'information et exercice des personnes concernées par le traitement (articles 13 à 15 du RGPD)**

#### **☒ Option B**

Il appartient au titulaire de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données. La formulation et le format de l'information doit être convenue avec l'acheteur avant la collecte de données.

Le titulaire doit répondre, au nom et pour le compte de l'acheteur et dans les délais prévus par le règlement européen sur la protection des données aux demandes des personnes concernées en cas d'exercice de leurs droits.

### **5) Notification des violations de données à caractère personnel (article 33 du RGPD)**

Le titulaire notifie à l'acheteur toute violation de données à caractère personnel immédiatement après en avoir pris connaissance et par courrier électronique. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre à l'acheteur, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente (en l'occurrence, à la

Commission nationale de l'informatique et des libertés, CNIL) si possible 72 heures au plus tard après en avoir pris connaissance.

Après accord écrit de l'acheteur, le titulaire notifie à l'autorité de contrôle compétente, au nom et pour le compte de l'acheteur, les violations de données à caractère personnel dans un délai maximum de 72 heures à moins que la violation en question ne soit pas susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes physiques :

La notification contient au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises ou que l'acheteur propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Si, et dans la mesure où il n'est pas possible de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu.

Après accord écrit de l'acheteur, le titulaire communique, au nom et pour le compte de l'acheteur, la violation de données à caractère personnel à la personne concernée dans les meilleurs délais, lorsque cette violation est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'une personne physique.

La communication à la personne concernée décrit, en des termes clairs et simples, la nature de la violation de données à caractère personnel et contient au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel
- la description des mesures prises ou que l'acheteur propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

## **6) Aide du titulaire dans le cadre du respect par l'acheteur de ses obligations**

Le titulaire aide l'acheteur :

- à la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données ;
- à la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

## **7) Mesures de sécurité**

Le titulaire met en œuvre les mesures de sécurité suivantes :

- les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
- les moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
- une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

## **8) Sort des données (article 28.3.g du RGPD)**

Au terme de l'exécution du présent accord-cadre, et selon le choix de l'acheteur, le titulaire doit :

- ☒ Détruire toutes les données à caractère personnel ;

Le renvoi doit s'accompagner de la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d'information du sous-traitant. Une fois détruites, le titulaire de l'accord-cadre doit justifier par écrit de la destruction.

## **9) Délégué à la protection des données (articles 37 à 39 du RGPD)**

Le titulaire communique à l'acheteur dès la notification de l'avenant le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données, ou, à défaut, l'identité et les coordonnées d'un point de contact dédié à ces questions.

## **10) Registre des activités de traitement (article 30 du RGPD)**

Le titulaire tient par écrit un registre de toutes les activités de traitement effectuées pour le compte de l'acheteur comprenant :

- o le nom et les coordonnées de l'acheteur pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données ;
- o les catégories de traitements effectués pour le compte de l'acheteur ;
- o le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du règlement général sur la protection des données, les documents attestant de l'existence de

garanties appropriées ; o dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, notamment, selon les besoins :

- des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
- des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
- une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

#### **11) Documentation (article 28.3.h du RGPD)**

Le titulaire met à la disposition de l'acheteur la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre, le cas échéant, la réalisation d'audits, y compris des inspections, par l'acheteur ou un auditeur mandaté par lui, et contribuer à ces audits.

#### **12) Obligations de l'acheteur vis-à-vis du titulaire**

L'acheteur s'engage à :

- Fournir au titulaire les données visées dans la clause relative à la « Description du traitement de données à caractères personnel » ;
- Documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le titulaire
- Veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le RGPD et par la loi Informatique et Libertés de la part du titulaire ;
- Superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès du titulaire.

### **Article 8.9 – Garantie**

Les prestations font l'objet de la garantie technique prévue à l'article 33 du CCAG-FCS.

La garantie prévue au CCAG-FCS s'exerce indépendamment de la garantie légale pour vices cachés prévue aux articles 1641 et suivants du code civil.

## **Article 9 – Pénalités**

### **Article 9.1 – Pénalités de retard**

Par dérogation à l'article 14 du CCAG de référence, en cas de non-respect du délai de 10 jours ouvrés à compter de l'envoi du bon de commande au titulaire pour transmettre les titres cadeaux, une pénalité de 100€ par jour de retard sera appliqué.

Cette pénalité s'applique sans mise en demeure préalable.

## **Article 9.2 – Pénalités pour non-respect de l’obligation de confidentialité**

En cas de mise en péril de la confidentialité des données du pouvoir adjudicateur par le fait ou la négligence du titulaire, ce dernier dispose de 15 jours maximum à compter de la date d’apparition de l’évènement ou du dysfonctionnement de son système de sécurité pour rétablir la sécurisation des données ou à défaut, à compter de la date dont le titulaire en a eu connaissance. Passé ce délai, le titulaire encourt une pénalité de 500 € par jour de retard sans mise en demeure préalable.

## **Article 9.3 – Pénalités pour non-respect de l’obligation RGPD**

En cas de dépassement du délai contractuel d’exécution de notification des violations de données à caractère personnel prévu au 5) l’article 8.8 du présent CCP, le titulaire encourt et sans mise en demeure préalable, des pénalités calculées en application de la formule suivante :

$$P = 1000 \times R$$

Dans laquelle :

P = le montant de la pénalité en euros HT

R = le nombre de jours de retard

## **Article 9.4 – Pénalités en cas de non-remplacement des intervenants**

En cas de non-remplacement de la personne référente interlocutrice de l’acheteur après le délai de 7 jours calendaires prévu à l’article 8.5 du présent CCP, une pénalité de 200€ par jour supplémentaire d’absence sera appliquée.

## **Article 9.5 – Pénalité en cas de non-transmission ou non complétude du rapport relatif aux dispositions environnementales**

En cas de non-transmission du rapport prévu à l’article 8.7 « Considérations environnementales » ou en cas d’absence d’indication d’un ou plusieurs éléments demandés, le prestataire encourt une pénalité de 100€ par jour supplémentaire de retard jusqu’à transmission dudit rapport.

## **Article 9.6 – Pénalités pour non-communication des documents demandés**

En cas de non-communication des documents demandés dans le cahier des charges, une pénalité de 50€ par jour de retard sera appliquée.

## **Article 9.7 - Pénalités pour non-respect de l'engagement d'insertion par l'activité économique**

En cas de non-respect par le titulaire des obligations relatives au nombre d'heures d'insertion à réaliser prévues aux articles 3.7 du Règlement de la consultation et 8.6 du présent CCP, il sera appliqué une pénalité de 60€ par heure d'insertion non réalisée.

En cas de non-transmission des attestations et des justificatifs propres à permettre le contrôle de l'exécution des actions d'insertion, dans le délai imparti de deux mois fixé à l'article 8.6 du présent CCP, le titulaire subira une pénalité égale à 75€ par jour de retard à compter de la mise en demeure par le pouvoir adjudicateur.

## **Article 9.8– Plafonnement des pénalités**

Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG-FCS, le montant des pénalités de retard ne font pas l'objet d'un plafonnement spécifique. Toutefois, le montant total de pénalités (de toutes natures) ne peut excéder 20% du montant HT du bon de commande.

## **Article 9.9 – Seuil d'exonération des pénalités**

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS, le titulaire ne bénéficie d'aucune exonération de paiement des pénalités.

## **Article 10 – Prix de l'accord-cadre**

### **Article 10.1 – Prix de l'accord-cadre**

#### **Article 10.1.1 – Forme et contenu des prix**

Les prestations seront rémunérées suivant la forme de prix suivante :

Forme de prix	Bon de commandes / Quantité définie	Type de prix unitaire	Minimum (EUR HT) / Maximum (EUR HT)	Variation(s) de prix
Prix Unitaire	A bons de commande	Bordereau de prix (BPU)	Sans minimum / Maximum de 8 294 090€ TTC sur la totalité du marché	/

Les prix sont fermes sur toute la durée du marché ; toutefois, si le titulaire est en mesure de faire bénéficier le pouvoir adjudicateur d'une remise supérieure à celle prévue initialement dans le BPU, celui-ci notifie par écrit à ce dernier les nouvelles conditions de remise plus favorables et la date à partir de laquelle elles sont applicables. Ces nouvelles conditions s'appliquent sans nécessiter d'avenant à compter de la date indiquée dans la communication du titulaire ou à défaut à compter de la date de notification des nouvelles conditions, qui sont fermes jusqu'à une éventuelle remise plus favorable notifiée selon les mêmes modalités.

## **Article 10.1.2 – Révision des prix de l'accord-cadre**

Sans objet.

## **Article 10.2 – Régime financier**

### **Article 10.2.1 – Avances**

Sans objet.

### **Article 10.2.2 – Modalités financières**

#### **Article 10.2.2.1 – Répartition des paiements**

##### **Acomptes**

##### ***Demande de paiement de l'acompte***

Sans objet.

##### **Article 10.2.2.2 – Solde**

Chaque bon de commande est payé après attestation de service fait et réception d'une facture. Le montant du solde peut être diminué de l'avance et d'un (des) acompte(s) éventuel(s).

##### **Article 10.2.2.3 – Retenue de garantie et cautionnement**

Il n'est pas pratiqué de retenue de garantie.

##### **Article 10.2.2.4 – Cession et nantissement des créances**

Les comptables assignataires compétents sont :

- les contrôleurs budgétaires et comptables ministériels (CBCM) rattachés aux ministères pour les dépenses relevant des ordonnateurs principaux,
- les comptables assignataires visés par les arrêtés suivants pour les dépenses relevant des ordonnateurs secondaires : à l'arrêté du 11 avril 2023 modifiant l'arrêté du 23 décembre 2019 fixant l'assignation des dépenses et des recettes des ordonnateurs secondaires des services civils de l'Etat.

Ces arrêtés peuvent faire l'objet d'une mise à jour annuelle et sont publiés au Journal officiel de la République française JORF.

##### **Article 10.2.2.5 – Intérêts moratoires**

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

Le délai de paiement est fixé à 30 jours. La date de début du délai est déterminée selon les modalités de l'article R.2192-12 et suivants du code de la commande publique.

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

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage. Ils courent à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal inclus 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 40 euros.

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

#### **Article 10.2.2.6 – Demande de paiement et modalités de facturation**

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire et après attestation du service fait par l'acheteur.

Les paiements seront effectués par virement au compte du titulaire.

Par application de l'article 2191-2 du Code de la Commande Publique, les mentions suivantes doivent figurer sur les factures :

1° La date d'émission de la facture ;

2° La désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture ;

3° Le numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture, la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries ;

4° Les références du contrat ou le numéro de l'engagement attribué par le système d'information financière et comptable du destinataire de la facture ;

5° Le cas échéant, les références du devis utilisé pour établir le bon de commande correspondant à la facture

6° La désignation du payeur, avec l'indication, pour les personnes publiques, du code d'identification du service chargé du paiement ;

7° La date d'exécution des services ;

8° La quantité et la dénomination précise, des prestations réalisées ;

9° Le prix forfaitaire hors taxes des prestations réalisés ;



10° Le montant total de la facture, le montant total hors taxes et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée, ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;

11° L'identification, le cas échéant, du représentant fiscal de l'émetteur de la facture ;

12° Le cas échéant, les modalités de règlement ;

13° Le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

#### **Article 10.2.2.7 – Modalités de transmission des factures**

La transmission des factures s'effectue conformément aux dispositions du code la commande publique, notamment de ses articles L2192-1 à L2192-7.

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

##### **a) Envoyer ses factures par raccordement direct à la solution mutualisée ou à partir d'un système tiers :**

- par transfert de fichier (en mode EDI – Echange de données informatisées) : 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

- en utilisant des web services (en mode API - Application Programming Interface) : Chorus Pro offre l'ensemble de ses fonctionnalités sous forme de services intégrés dans un portail tiers (API/web service).

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

##### **b) Utiliser le portail Chorus Pro accessible par internet en se connectant à l'URL :**

<https://choruspro.gouv.fr> aux fins de soit :

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

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 à l'adresse ci-dessous :

<https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/?action=publicPage&uri=intranetOnePage/4003> et <https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/?action=publicPage&uri=intranetOnePage/4210>

Pour tout renseignement, le titulaire peut s'adresser à :

[https://choruspro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e3s1 /rubrique « nous contacter »](https://choruspro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e3s1/rubrique%20«%20nous%20contacter%20»)

Dans cet intervalle, la possibilité est laissée aux fournisseurs concernés (micro entreprises) d'adresser leurs factures par courrier.

Les factures sont établies en un seul original et envoyées à l'adresse suivante :

**Ministère des solidarités et de la santé  
SCBCM des Ministères sociaux  
78/84 rue Olivier de Serres  
75739 Paris cedex**

Pour tout renseignement concernant le paiement, prendre contact avec le service facturier des ministères sociaux (14, avenue Duquesne- 75350 PARIS 07 SP) :

[estelle.thiebaut@cbcm.social.gouv.fr](mailto:estelle.thiebaut@cbcm.social.gouv.fr)

[vy-dan.delpech@cbcm.social.gouv.fr](mailto:vy-dan.delpech@cbcm.social.gouv.fr)

[stephanie.smaghe@cbcm.social.gouv.fr](mailto:stephanie.smaghe@cbcm.social.gouv.fr)

#### **Article 10.2.2.8 – Taux de TVA**

Sans objet.

#### **Article 10.2.2.9 – Monnaie**

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

## **Article 11 – Dispositions diverses**

### **Article 11.1 – Clause réexamen**

Les changements de réglementation qui s'imposent au pouvoir adjudicateur et au titulaire sont applicables de plein droit sans qu'il soit nécessaire de passer un avenant. Sont notamment concernés :

- O L'évolution de la fiscalité,
- O L'évolution des normes applicables aux prestations faisant l'objet du marché.

Les modifications n'emportant pas changement de la situation juridique de l'entreprise sont prises en compte par le pouvoir adjudicateur sans qu'il soit nécessaire d'établir un avenant, dès réception de l'information du changement par le pouvoir adjudicateur. Il s'agit des modifications suivantes :

- O Modification du siège social,
- O Modification du compte bancaire,

- O Désignation d'un nouveau dirigeant non consécutive à changement de contrôle de la société,
- O Changement de raison sociale ou changement de la structure de l'entreprise n'entraînant pas la création d'une nouvelle personne morale.

Les modifications liées à l'organisation des ministères sociaux sont prises en compte par titulaire sans qu'il soit nécessaire d'établir un avenant, dès réception de l'information du changement par le titulaire. Il s'agit notamment des modifications suivantes :

- O La liste des effectifs bénéficiaires des titres cadeaux et leur répartition entre l'Administration centrale et les services déconcentrés, prévue à l'article du présent CCP.
- O La liste des entités susceptibles d'émettre des bons de commande prévue à l'article 3 du présent CCP.

Dans les cas susmentionnés au présent article, la modification est actée par une décision du pouvoir adjudicateur notamment par un certificat administratif.

## **Article 11.2 – Langue**

Tous les documents écrits remis par le titulaire doivent être rédigés en langue française.

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

De plus, l'ensemble des communications écrites ou orales durant la phase d'exécution s'effectuera en français.

## **Article 11.3 – Sous-traitance**

L'acceptation des sous-traitants et l'agrément de leurs conditions de paiement sont soumis aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

La sous-traitance totale des prestations est interdite.

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'acheteur, 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 ou équivalent (téléchargeable sur <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>)

### **Cet acte mentionne :**

- la nature des prestations sous-traitées envisagée,
- 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 21 jours à compter de la remise du DC4 et, le cas échéant, de la remise de l'exemplaire unique pour nantissement (ou du certificat de cessibilité) il est réputé avoir accepté le sous-traitant et agréé les conditions de paiement.

**Tâches essentielles :** L'acheteur n'exige pas que certaines tâches essentielles soient effectuées directement par le titulaire.

## **Article 11.4 – Constatation de l'exécution des prestations**

### **Article 11.4.1 – Opération de vérification**

Les opérations de vérification s'effectuent conformément à l'article 27 du CCAG-FCS. Dans la mesure où les titres seront envoyés de manière dématérialisée EXCLUSIVEMENT, et à destination directe des agents, le titulaire donne à l'administration tout moyen de vérifier l'envoi des titres aux intéressés.

### **Article 11.4.2 – Décision de vérification**

Les décisions de réception, ajournement, réfaction et rejet s'appliquent conformément à l'article 30 du CCAG-FCS.

### **Article 11.4.3 – Admission**

Le bénéficiaire prononce l'admission des prestations, si elles répondent et sont conformes aux stipulations de l'accord-cadre.

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

### **Article 11.4.4 – Ajournement**

Lorsque le bénéficiaire estime que les livrables terminés ne peuvent être admis en paiement que moyennant certaines mises au point ou compléments, il peut décider d'ajourner leur admission par une décision motivée, qu'il communique au titulaire par tout moyen permettant de s'assurer de la date d'envoi de sa décision.

La décision invite le titulaire à modifier les prestations, ou à apporter les compléments demandés, **dans un délai de quinze jours calendaires** à compter de sa date d'envoi par tout moyen permettant de s'en assurer.

La décision d'ajournement a pour effet de suspendre le délai de vérification (2 mois) ; il se remet à courir à l'issue des quinze jours laissés pour répondre. Elle n'est pas définitive, tant que le délai n'a pas expiré ou que le titulaire n'a pas répondu.

En cas de silence du titulaire, passé ce délai, le bénéficiaire a le choix de prononcer l'admission des prestations avec réfaction ou de les rejeter, dans les conditions fixées aux articles ci-après.

Il notifie sa décision au titulaire par tout moyen permettant de s'assurer de la date d'envoi de son courrier ou courriel.

Si le titulaire répond de manière satisfaisante, dans le délai imparti, le bénéficiaire peut prononcer leur admission à titre définitif.

Si le titulaire ne répond pas de manière satisfaisante, dans le délai imparti, le bénéficiaire peut prononcer leur rejet à titre définitif, ou pratiquer une réfaction, comme indiqué ci-dessous.

#### **Article 11.4.5 – Réfaction**

Lorsque l'acheteur estime que des prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations de l'accord-cadre, 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. Ainsi, en cas d'évaluation non satisfaisante du prestataire une réfaction pourra être appliquée.

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 jours suivant la décision d'admission avec réfaction, il est réputé l'avoir acceptée. Si le titulaire formule des observations dans ce délai, le bénéficiaire dispose ensuite de quinze jours pour lui notifier une nouvelle décision.

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

#### **Article 11.4.6 – Rejet**

Lorsque le bénéficiaire 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, dans un délai de 1 mois. En cas de rejet, le titulaire est tenu d'exécuter à nouveau la prestation prévue par l'accord-cadre.

#### **Article 11.5 – Assurances**

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

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

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

Il s'engage à remettre, sur simple demande écrite, à l'acheteur, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.

Le titulaire s'engage à informer expressément l'acheteur de toute modification de son contrat d'assurance.

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

## **Article 11.7 – Autres obligations administratives**

- 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.

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

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

Le titulaire met à disposition tous les six mois, à partir de la notification, jusqu'à la fin de l'exécution, les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail.

Ces documents sont transmis par le titulaire à l'adresse suivante : <http://www.e-attestations.fr>  
Si le titulaire, et le cas échéant ses sous-traitants, recourent à des salariés détachés, ils doivent produire, préalablement au début du détachement, les documents suivants justifiant de la régularité de ses obligations au regard de l'article L.1262-1 du code du travail :

- a) Une copie du document désignant le représentant sur le territoire national mentionné conformément aux articles R.1263-2-1 et suivants du code du travail ;

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 :

- a) 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 ;
- b) 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. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.

## **Article 11.8 – Résiliation**

L'administration peut résilier l'accord-cadre dans les cas prévus aux articles L.2195-1 à L.2195-6 du code de la commande publique.

L'accord-cadre peut être résilié conformément aux dispositions du chapitre 7 du CCAG-FCS.

**En application de l'article 41 du CCAG-FCS 2021, en cas de non-respect des obligations relatives à la confidentialité, l'acheteur peut résilier l'accord-cadre.**

En cas de manquements répétés, l'acheteur se réserve le droit de résilier l'accord-cadre pour faute du titulaire, sans que ce dernier ne puisse prétendre à indemnité.

En application de l'article 41.1 n) du CCAG-FCS, après signature de l'accord-cadre, en cas d'inexactitude des documents et des renseignements prévus, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D8222-5 ou D8222-7 et D8222-8 du code du travail, l'accord-cadre sera résilié, après mise en demeure restée infructueuse dans un délai de 8 jour calendaire, aux torts du titulaire selon les dispositions du CCAG-FCS.

Par dérogation à l'article 42 du CCAG-FCS, en cas de résiliation pour motif d'intérêt général, le titulaire n'a pas droit à une indemnité de résiliation fondée sur les dépenses qu'il a engagées pour l'exécution de l'accord-cadre et qui n'auraient pas été prises en compte dans le montant des prestations payées

En cas de défaillance, l'acheteur pourra faire exécuter aux frais et risques du titulaire les prestations concernées dans les conditions de l'article 45 du CCAG FCS.

Conformément à l'article 8.3.3 du CCP et sans préjudice de toute action en responsabilité sur ce motif, toute divulgation par le titulaire ou ses sous-traitants d'information(s) confidentielle(s), qu'elle soit volontaire, de son fait ou par négligence, pourra entraîner la résiliation du marché pour faute.

## **Article 11.9 – Litiges et contentieux**

Les parties tenteront d'abord de régler les éventuels différends et litiges nés de l'exécution de l'accord-cadre par une procédure amiable.

En cas de différends entre les parties, il sera fait application de l'article 46 du CCAG FCS.

La loi française est seule applicable.

En cas de désignation d'un expert, les frais d'expertise sont à la charge de la partie à laquelle les résultats de l'expertise sont en défaveur.

Tout litige concernant l'interprétation ou l'exécution du présent accord-cadre sera soumis au Tribunal administratif de Paris.

## **Article 12 – Dérogations au CCAG-FCS**

Les dérogations au CCAG-FCS sont présentées dans le tableau récapitulatif ci-après :

<b>Article du présent CCP</b>	<b>Article du CCAG-FCS auquel il est fait dérogation</b>	<b>Objet de la dérogation</b>
8.5	3.4.3	Délai de remplacement des intervenants
9.1	14	Pénalités de retard
9.5	14.1.2	Plafonnement des pénalités
9.6	14.1.3	Seuil d'exonération des pénalités
11.8	42	Résiliation pour motif d'intérêt général