

**Formations relatives à la préparation aux concours internes et  
examens professionnels ainsi que sur les formations des jurys  
de concours et examens professionnels à destination des  
agents du ministère de la Culture**

**Cahier des clauses administratives particulières  
(CCAP)**

Référence du marché : 2025-22-SRH

Procédure : Procédure adaptée (article R2123-1 3° du code de la commande publique)

## Sommaire

|   |           |
|---|-----------|
| <b>ARTICLE 1 - DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCORD-CADRE .....</b>        | <b>5</b>  |
| 1.1 Acheteur et bénéficiaires.....                                      | 5         |
| 1.2 Caractéristiques principales de l'accord-cadre.....                 | 5         |
| 1.2.1 Objet de l'accord-cadre .....                                     | 5         |
| 1.2.2 Allotissement.....  | 5         |
| 1.2.3 Forme et étendue de l'accord-cadre.....                           | 6         |
| 1.2.4 Durée de l'accord-cadre .....                                     | 6         |
| <b>1.2.4.1 Cadre général.....</b>                                       | <b>6</b>  |
| <b>1.2.4.2 Reconduction de l'accord-cadre .....</b>                     | <b>6</b>  |
| 1.2.5 Lieux d'exécution :.....  | 7         |
| 1.2.6 Documents contractuels.....                                       | 7         |
| 1.2.7 Régime financier de l'accord cadre .....                          | 7         |
| <b>1.2.7.1 Forme et contenu des prix.....</b>                           | <b>7</b>  |
| <b>1.2.7.2 Variation des prix .....</b>                                 | <b>8</b>  |
| 1.2.7.2.1 Périmètre des prix révisés .....                              | 8         |
| 1.2.7.2.2 Fréquence de révision des prix.....                           | 8         |
| 1.2.7.2.3 Indices/données de référence.....                             | 8         |
| 1.2.7.2.4 Formule de révision .....                                     | 8         |
| 1.2.7.2.5 Communication des demandes de variation des prix .....        | 9         |
| 1.2.7.2.6 Date et période d'application des prix révisés.....           | 9         |
| 1.2.7.2.7 Modifications de l'indice de référence .....                  | 10        |
| 1.2.7.2.8 Clause butoir pour la révision des prix.....                  | 10        |
| 1.2.7.2.9 Clause de sauvegarde.....                                     | 10        |
| <b>1.2.7.3 Monnaie .....</b>  | <b>10</b> |
| 1.2.8 Dispositions diverses.....  | 10        |
| <b>1.2.8.1 Pilotage de l'accord-cadre .....</b>                         | <b>10</b> |
| <b>1.2.8.2 Notification des informations .....</b>                      | <b>11</b> |
| 1.2.8.2.1 Représentation de l'acheteur .....                            | 11        |
| 1.2.8.2.2 Représentation du titulaire .....                             | 11        |
| <b>1.2.8.3 Echanges dématérialisés .....</b>                            | <b>11</b> |
| 1.2.9 Modification de l'accord-cadre.....                               | 12        |
| 1.2.10 Résiliation de l'accord-cadre .....                              | 12        |
| 1.2.11 Exécution aux frais et risques du titulaire .....                | 12        |
| 1.2.12 Litiges et contentieux.....                                      | 12        |
| 1.2.13 Suivi financier du montant maximum des lots .....                | 12        |
| <b>ARTICLE 2 - MODALITES DE PASSATION DES MARCHES SUBSEQUENTS .....</b> | <b>13</b> |
| 2.1 Modalités de passation des marchés subséquents                      | 13        |
| 2.2 Obligation de réponse   | 13        |
| 2.3 Objet de chaque marché subséquent :                                 | 13        |
| 2.4 CLAUSES ADMINISTRATIVES COMMUNES AUX MARCHES SUBSEQUENTS            | 14        |
| 2.4.1 Forme des marchés subséquents .....                               | 14        |
| 2.4.2 Durée des marchés subséquents.....                                | 14        |
| 2.4.3 Pièces contractuelles des marchés subséquents.....                | 14        |
| 2.4.4 Correspondants des parties .....                                  | 15        |
| <b>2.4.4.1 Représentant du pouvoir adjudicateur .....</b>               | <b>15</b> |
| <b>2.4.4.2 Représentant du titulaire .....</b>                          | <b>15</b> |
| 2.4.5 Conditions d'exécution .....                                      | 15        |



**MINISTÈRE  
DE LA CULTURE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

|                |   |           |
|----------------|---|-----------|
| <b>2.4.5.1</b> | <b>Remplacement des intervenants.....</b>                                 | <b>15</b> |
| <b>2.4.5.2</b> | <b>Pilotage des marchés subséquents.....</b>                              | <b>17</b> |
| 2.4.5.2.1      | Réunion de lancement du marché .....                                      | 17        |
| 2.4.5.2.2      | Réunion de suivi d'exécution du marché .....                              | 17        |
| <b>2.4.5.3</b> | <b>Echange et relecture des livrables.....</b>                            | <b>18</b> |
| <b>2.4.5.4</b> | <b>Délais d'exécution .....</b>   | <b>18</b> |
| <b>2.4.5.5</b> | <b>Emission et exécution des bons de commande .....</b>                   | <b>18</b> |
| <b>2.4.6</b>   | <b>Modalités financières.....</b>   | <b>19</b> |
| <b>2.4.6.1</b> | <b>Avances.....</b>   | <b>19</b> |
| <b>2.4.6.2</b> | <b>Prix des marchés subséquents.....</b>                                  | <b>19</b> |
| <b>2.4.6.3</b> | <b>Répartition des paiements.....</b>                                     | <b>19</b> |
| <b>2.4.6.4</b> | <b>Retenue de garantie, cautionnement et comptable assignataire .....</b> | <b>19</b> |
| <b>2.4.6.5</b> | <b>Intérêts moratoires .....</b>  | <b>19</b> |
| <b>2.4.7</b>   | <b>Modalités de facturation .....</b>                                     | <b>20</b> |
| 2.4.7.1.1      | Mention obligatoire : .....   | 20        |
| 2.4.7.1.2      | Taux de TVA.....  | 20        |
| 2.4.7.1.3      | Monnaie.....  | 21        |

**ARTICLE 3 - CLAUSES ADMINISTRATIVES COMMUNES A L'ACCORD-CADRE ET AUX MARCHES  
SUBSEQUENTS..... 21**

|             |   |           |
|-------------|---|-----------|
| <b>3.1</b>  | <b>Les exigences relatives aux prestations</b>  | <b>21</b> |
| <b>3.2</b>  | <b>Obligations du titulaire</b>   | <b>22</b> |
| 3.2.1       | Obligation de conseil .....   | 22        |
| 3.2.2       | Obligation d'information.....   | 22        |
| 3.2.3       | Responsabilité du titulaire .....   | 22        |
| <b>3.3</b>  | <b>Egalité professionnelle et lutte contre les discriminations</b>                      | <b>22</b> |
| <b>3.4</b>  | <b>Considérations environnementales</b>   | <b>23</b> |
| <b>3.5</b>  | <b>Traitement de données à caractère personnel</b>                                      | <b>24</b> |
| <b>3.6</b>  | <b>Principes et bonnes pratiques en matière d'achat de prestations intellectuelles.</b> | <b>29</b> |
| <b>3.7</b>  | <b>Conflit d'intérêt</b>  | <b>31</b> |
| <b>3.8</b>  | <b>Constatation de l'exécution des prestations et admission</b>                         | <b>32</b> |
| 3           | Contrôle.....   | 32        |
| 4           | Opérations de vérification.....   | 32        |
| 5           | Décision après vérifications.....   | 32        |
| <b>3.9</b>  | <b>Pénalités</b>  | <b>32</b> |
| 3.9.1       | Pénalités liées à l'exécution des prestations .....                                     | 32        |
| 3.9.2       | Plafonnement des pénalités .....  | 33        |
| 3.9.3       | Seuil d'exonération des pénalités .....   | 33        |
| <b>3.10</b> | <b>Sous-traitance</b>   | <b>33</b> |
| <b>3.11</b> | <b>Propriété intellectuelle</b>   | <b>34</b> |
| <b>3.12</b> | <b>Assurances</b>   | <b>34</b> |
| <b>3.13</b> | <b>Autres obligations administratives</b>   | <b>34</b> |
| <b>3.14</b> | <b>Langue pour les documents administratifs</b>   |           |



**MINISTÈRE  
DE LA CULTURE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

|                    |   |           |
|--------------------|---|-----------|
|                    | 35  |           |
| 3.15               | Modifications financières pour circonstances imprévisibles  | 35        |
| 3.16               | Dispositions applicables en cas de menace sanitaire grave appelant des mesures d'urgence  | 36        |
| 3.17               | Différends  | 38        |
| 3.17.1             | Principes communs au règlement amiable des différends .....   | 38        |
| 3.17.2             | Possibilité de recourir au médiateur interne du ministère de la Culture.....  | 39        |
| 3.17.3             | Possibilité de recourir au Comité consultatif de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics ou au médiateur des entreprises..... | 40        |
| <b>ARTICLE 4 -</b> | <b>DEROGATIONS AU CCAG.....</b>   | <b>40</b> |

## **Article 1 - DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCORD-CADRE**

### **1.1 Acheteur et bénéficiaires**

Le représentant de l'Acheteur de cet accord-cadre, coordonnateur du groupement de commandes est le :

Ministère de la Culture (MC)

Secrétariat général

Service Ressources Humaines

Sous-direction du pilotage et de la stratégie (SDPS)

Bureau du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle (BRECOMEPE)

182, rue Saint-Honoré

75 033 Paris Cedex 01

#### Bénéficiaires de l'accord-cadre :

3 établissements publics (EP) qui sont :

- L'établissement public du musée du Louvre, dont le siège social est Pavillon Mollien, 75058 Paris cedex 01, représenté par Madame Laurence Des Cars en sa qualité de Présidente Directrice Générale ;
- L'établissement public du château, du musée et du domaine national de Versailles, dont le siège social est 1 rue de l'Indépendance américaine 78000 Versailles, représenté par Monsieur Christophe Leribault, en sa qualité de Président ;
- La Bibliothèque nationale de France, dont le siège social est Quai François-Mauriac, 75706 Paris Cedex 13, représentée par Monsieur Gilles Pécout, en sa qualité de Président.

Conformément aux dispositions des articles L.2113-6 et L.2113-7 du code de la commande publique, une convention constitutive d'un groupement de commandes a été conclue pour le présent accord-cadre entre le ministère de la Culture, coordonnateur du groupement, et ces établissements publics.

### **1.2 Caractéristiques principales de l'accord-cadre**

#### **1.2.1 Objet de l'accord-cadre**

L'accord-cadre porte sur les formations relatives à la préparation aux concours internes et examens professionnels ainsi que sur les formations des jurys de concours et examens professionnels à destination des agents du ministère de la Culture.

L'accord-cadre porte sur des prestations de Services

Code(s) CPV de la consultation : 80500000 - Services de formation

80530000 - Services de formation professionnelle

#### **1.2.2 Allotissement**

L'accord-cadre et les marchés subséquents sont allotés. L'accord-cadre est décomposé en 5 lots :

Lot 1 : Les écrits administratifs et les écrits techniques ;

Lot 2 : Les oraux ;

Lot 3 : Le droit public général et le droit de la fonction publique ;

Lot 4 : L'actualité du ministère de la Culture ;

Lot 5 : Les fondamentaux d'un jury de concours ou d'un examen professionnel.

### 1.2.3 Forme et étendue de l'accord-cadre

Chaque lot fait l'objet d'un marché distinct passé selon la technique de l'accord-cadre.

Chaque lot de l'accord-cadre est mono-attributaire.

L'accord-cadre est exécuté par la conclusion de marchés subséquents.

Les marchés sont conclus sans minimum mais avec des montants maximums pour la durée totale du marché, reconductions incluses, répartis comme suit :

Lot 1 Les écrits administratifs et les écrits techniques : 1 057 000 euros HT ;

Lot 2 Les oraux : 1 358 000 euros HT ;

Lot 3 Le droit public général et le droit de la fonction publique : 370 000 euros HT ;

Lot 4 L'actualité du ministère de la Culture : 320 000 euros HT ;

Lot 5 Les fondamentaux d'un jury de concours ou d'un examen professionnel : 109 000 euros HT.

**Il convient toutefois de préciser que le montant maximal susceptible d'être commandé n'est ni une estimation, ni une information sur la consommation réelle du marché.**

**Ce montant est un seuil au bout duquel l'accord-cadre considéré prendra obligatoirement fin, que celui-ci soit ou non arrivée à son échéance.**

Les marchés subséquents sont conclus sous la forme d'accords-cadres à bon de commande selon les modalités décrites à l'article 2 du présent CCAP.

### 1.2.4 Durée de l'accord-cadre

#### 1.2.4.1 **Cadre général**

L'accord-cadre est d'une durée de 24 mois, à compter de sa date de notification.

#### 1.2.4.2 **Reconduction de l'accord-cadre**

L'accord-cadre est reconductible de manière tacite, pour une durée de 24 mois.

Dans le cas d'une non-reconduction, l'acheteur notifie sa décision au titulaire avant la date de fin de validité de l'accord-cadre avec un préavis de 3 mois.

Dans l'hypothèse où l'accord-cadre ne serait pas reconduit, les marchés subséquents conclus continuent à s'exécuter jusqu'à leur terme.

L'acheteur peut conclure un nouvel accord-cadre avant la fin du présent accord-cadre afin de garantir la continuité d'exécution des prestations.

### 1.2.5 Lieux d'exécution :

Les prestations de formation se déroulent essentiellement à Paris intramuros et en Ile de France.

Des prestations de formations peuvent également être organisées potentiellement dans l'une ou l'autre des 13 régions qui composent la France métropolitaine.

Pour les régions ultramarines, les prestations de formation se déroulent principalement en classe virtuelle (visio-conférence) Mais la possibilité de réaliser en présentiel à Basse-Terre, Fort-de-France, Cayenne, Saint Denis de la Réunion et Mayotte notamment lorsque le nombre de candidats permettra d'organiser un ou plusieurs groupes localement, est possible.

Les réunions de travail en présentiel se déroulent pour l'essentiel à Paris.

### 1.2.6 Documents contractuels

Le marché est constitué pour chaque lot des éléments contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement (ou ATTRI1) et son annexe financière, le bordereau de prix unitaire (BPU) ;
- le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) - commun à tous les lots ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) - commun à tous les lots ;
- 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 ;
- l'offre technique du titulaire (CRT ou mémoire technique et leurs annexes) ;
- le cas échéant, les actes spéciaux de sous-traitance et leurs actes modificatifs, postérieurs à la notification du marché.

NB : Toutes les conditions générales de vente ou autres mentions figurant dans la proposition commerciale transmise par le titulaire à l'appui de son offre qui seraient contraires aux dispositions des pièces contractuelles énumérées ci-dessus sont réputées non écrites.

Le présent article déroge à l'article 4.1 du CCAG-FCS.

### 1.2.7 Régime financier de l'accord cadre

#### 1.2.7.1 Forme et contenu des prix

Chaque lot est mono-attributaire et présente des prix unitaires indiqué au bordereau des prix unitaires (BPU).

Les prix sont réputés inclure :

- les frais afférents à la réalisation des prestations du marché ;
- les frais annexes et matériels nécessaires à l'exécution des prestations ;
- les frais de déplacement et d'hébergement du titulaire pour la réalisation des prestations du marché, quel que soit le lieu de déroulement des prestations ;
- les frais de transport des supports de formation et du matériel pédagogique éventuel pour l'ensemble des sessions ;
- la cession des droits de propriété intellectuelle ou de toute autres natures visés au chapitre 6 du CCAG-FCS ;
- le suivi contractuel ;
- l'ensemble des sujétions particulières inhérentes au contenu même de l'exécution des prestations, y compris les conditions d'exploitation et d'accès des différents lieux d'enlèvement et de livraison. A ce titre, le titulaire ne peut prétendre à aucun supplément de prix, ni à aucune indemnité quelconque ;

- toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres applicables aux prestations ;
- la livraison des produits franco de port, d'emballage, de manutention, d'assurances, de stockage, de transport et de déchargement jusqu'au lieu de livraison. Aucun emballage n'est facturé. Toutes les livraisons sont effectuées en « emballage perdu » ou récupérable ;
- la valorisation ou l'élimination des déchets créés lors de l'exécution des prestations, en application de l'article 20-4 du CCAG-FCS.

### **1.2.7.2 Variation des prix**

#### **1.2.7.2.1 Périmètre des prix révisés**

La révision des prix du marché concerne l'ensemble des tarifs du BPU.

Les prix sont révisibles à la hausse comme à la baisse, à la demande du titulaire ou de l'acheteur.

Le titulaire et l'acheteur s'informent de leur volonté de procéder à une variation des prix.

#### **1.2.7.2.2 Fréquence de révision des prix**

Les prix sont révisibles pour chaque période d'exécution écoulée d'une durée de 12 mois minimum, sans chevauchement des périodes successivement considérées.

La révision peut être opérée :

- à partir de la 1<sup>ère</sup> date anniversaire de la notification du marché, pour la 1<sup>ère</sup> révision uniquement ;
- puis, pour chaque révision suivante, après une période de 12 mois minimum\* d'exécution à compter de la date d'application de la précédente révision.

\*NB : la révision des prix étant une faculté, elle sera déclenchée à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, mais pas automatiquement. Cette notion implique dans le présent marché que :

- si une période de plus de 12 mois s'est écoulée après l'établissement du prix précédent, la variation sera à calculer et la demande à formuler sur l'intégralité de la période écoulée (13 mois, 14 mois, etc.) et non pas sur 12 mois choisis au sein de l'ensemble de ceux écoulés depuis l'établissement du prix précédemment en vigueur ;
- les prix révisés ne sont pas rétroactifs à compter de leur date de prise d'effet précisée.

Il relève donc de la responsabilité du titulaire et du ministère de communiquer leurs demandes respectives en temps et en heure afin que l'application des nouveaux prix puissent être effectifs dès la période de 12 mois minimum d'exécution écoulée après l'établissement des précédents prix en vigueur.

#### **1.2.7.2.3 Indices/données de référence**

Les prix sont révisibles par référence à l'indice mensuel du coût horaire du travail révisé - Salaires et charges - Tous salariés - Services administratifs, soutien édité par l'INSEE ([www.insee.fr](http://www.insee.fr)) dont l'identifiant est 001565196.

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

#### **1.2.7.2.4 Formule de révision**

La formule de révision pour obtenir chaque nouveau prix à partir des précédents est la suivante :

$$P(n) = P(n-1) \times (I(n) / I(n-1))$$

Dans laquelle :

$P(n)$  représente le prix unitaire HT nouveau, obtenu après application du calcul de révision ;

$P(n-1)$  représente le prix unitaire HT précédent ;

$I(n)$  représente la dernière valeur disponible de l'indice au jour de la demande de révision et précisée dans la demande ;

$I(n-1)$  représente :

- l'indice du mois zéro de la date limite de remise des offres, uniquement pour la 1ère révision ;

- à compter de la seconde révision, la valeur la plus récente disponible de l'indice qui a été utilisée au moment de la formulation de la précédente révision.

Les valeurs finales seront arrondies au centime d'euro. La valeur du pourcentage de variation tirée de  $(I(n) / I(n-1))$  est arrondie au dixième près. Les autres décimales éventuellement encore présentes dans la cellule Excel mais non affichées sont retirées.

Chaque prix unitaire HT  $P(n)$  obtenu par application de la formule de révision est arrondi au centime d'euro le plus proche. Les autres décimales éventuellement encore présentes dans la cellule Excel mais non affichées sont retirées.

Le calcul du prix unitaire TTC se fait uniquement sur la base du prix unitaire HT arrondi tel que défini ci-dessus. Le prix unitaire TTC obtenu est également arrondi au centime d'euro le plus proche. Les autres décimales sont supprimées du résultat obtenu. Les autres décimales éventuellement encore présentes dans la cellule Excel mais non affichées sont retirées.

#### **1.2.7.2.5 Communication des demandes de variation des prix**

Lorsque le titulaire sollicite le ministère, pour l'application de la clause de variation des prix, le ministère dispose de 15 jours ouvrés pour confirmer et appliquer les nouveaux tarifs. Un éventuel ajournement de la décision du ministère, dûment motivé, suspend le délai de validation des prix.

Le silence de l'Acheteur au-delà d'un délai de 15 jour ouvré emporte acceptation tacite des variations de prix proposées.

Le titulaire dispose de 15 jours ouvrés pour prendre acte de la communication de nouveaux tarifs par le ministère. Le titulaire comme l'acheteur accompagnent leur demande de révision des prix :

- du pourcentage de variation des prix, tiré de l'application de la formule de révision ;
- de la proposition de BPU modifié en fonction de l'application aux prix précédents du pourcentage de variation et des modalités d'arrondi des prix unitaires HT et TTC définis ci-dessus.

Le titulaire communique sa demande de variation des prix exclusivement à la mission ministérielle des achats du ministère de la Culture par mail à l'adresse suivante :

[mission-achats.sg@culture.gouv.fr](mailto:mission-achats.sg@culture.gouv.fr)

Il met en copie de sa demande l'interlocuteur métier désigné en réunion de lancement.

Toute erreur d'adressage suspend le délai de validation des prix du ministère.

#### **1.2.7.2.6 Date et période d'application des prix révisés**

Les prix révisés et validés par le ministère de la Culture s'appliquent à compter de leur date réelle de prise d'effet convenue entre les 2 parties. Cette prise d'effet intervient en principe entre 15 jours ouvrés et un mois calendaire au maximum à compter de la date de communication de la demande de révision.

Les nouveaux prix ne peuvent être appliqués antérieurement à leur date de prise d'effet.

Ils s'appliquent par ailleurs à toute prestation initialisée durant leur période de validité, qui s'étend jusqu'à la date de validation de nouveaux prix révisés, même si les prix venaient à être révisés après initialisation des prestations, sauf contrainte technique dûment justifiée par le titulaire.

#### **1.2.7.2.7 Modifications de l'indice de référence**

Si un changement du dispositif de calcul de l'indice est signalé par l'entité source, et dans la mesure où le libellé n'est pas consubstantiellement modifié, il est fait usage du tableau de correspondance, obligatoirement fourni par l'entité source, pour poursuivre de manière cohérente la série considérée qui servira à calculer la variation.

Si l'indice de référence est modifié par l'entité source sans correspondance établie avec les données précédentes, la révision des prix est rendue impossible. Le titulaire et l'acheteur conviennent donc par avenant de l'utilisation d'un nouvel indice/d'une nouvelle donnée de référence et des modalités de raccordement avec la valeur de référence précédemment utilisée.

#### **1.2.7.2.8 Clause butoir pour la révision des prix**

La variation des prix est limitée à 4 % pour chaque demande annuelle de révision.

#### **1.2.7.2.9 Clause de sauvegarde**

Le ministère se réserve le droit de résilier le marché sans que le titulaire ne puisse prétendre à aucune indemnité, dans le cas où une hausse de prix issue de la révision demandée par le titulaire pour une année serait supérieure à 5 %.

La décision de résiliation précise sa date d'effet.

#### **1.2.7.3 Monnaie**

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

### **1.2.8 Dispositions diverses**

#### **1.2.8.1 Pilotage de l'accord-cadre**

Les Titulaires de chaque lot transmettent à l'Acheteur et à chaque établissement public concerné, selon les modalités et la fréquence indiquées dans l'article 7 du CCTP, les bilans demandés.

##### Comité de suivi annuel de l'accord-cadre :

Comme indiqué dans l'article 7.2 du CCTP, des réunions de pilotage annuels sont prévues par lot selon les besoins. Chaque titulaire y présente le bilan annuel des formations constitué des éléments détaillés à l'article 7.2 du CCTP et répond aux questions des membres du groupement afin d'adapter les évolutions des formations aux besoins des membres du groupement.

Il s'agit d'organiser :

- Le pilotage et suivi par lot des prestations,
- Des points contractuels et financiers,
- L'identification des points de risque,
- Le suivi de l'atteinte du montant maximum du marché.

Par ailleurs, ces réunions permettent également aux entités bénéficiaires de faire un retour au coordonnateur du groupement sur l'exécution des différents marchés subséquents (applications d'éventuelles pénalités, de mises en demeure, avenant, ...) et de toutes les décisions portant grief (ajournement, réception avec réfaction, rejet, résiliation, ...).

#### **Participants :**

Pour le ministère de la Culture : acheteur, un responsable global du marché qui suit la programmation et l'exécution du marché, le chef du bureau du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle (BRECOMEP) ou son représentant ;

Pour le titulaire : responsable du pilotage contractuel impérativement

Toute autre personne peut être invitée à participer au Comité de suivi global du marché à la demande du ministère de la Culture.

**Périodicité** : annuel

Le titulaire envoie à tous les membres du comité de suivi global les documents préparatoires au comité par courriel au minimum 10 jours ouvrés avant la réunion, de même qu'il produit le compte-rendu de la réunion.

Le prix de ces réunions, y compris les comptes-rendus, est inclus dans le prix du marché.

### **1.2.8.2 Notification des informations**

#### **1.2.8.2.1 Représentation de l'acheteur**

Le présent accord-cadre est porté par le ministère de la Culture.

L'interlocuteur désigné par l'acheteur est chargé du suivi de l'exécution des prestations. Il est désigné lors de la notification de l'accord-cadre.

L'acheteur notifie toute modification de l'interlocuteur au titulaire.

#### **1.2.8.2.2 Représentation du titulaire**

Le titulaire désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès de l'acheteur, pour les besoins de l'exécution du marché.

Le titulaire désigne un coordonnateur pédagogique qui est l'interlocuteur principal de l'Acheteur pour les questions pédagogiques (conception des dispositifs pédagogiques, pilotage, développement des moyens pédagogiques, coordination et animation de l'équipe de formateurs). Il est joignable par téléphone et s'engage à répondre à toute sollicitation du ministère de la Culture sous 24 heures.

Un responsable commercial ou un chef de projet peut également être désigné par le titulaire pour suivre l'organisation générale du marché, de la coordination de ses équipes ainsi que de l'analyse, de la consolidation et de la restitution des résultats.

Cet ou ces interlocuteurs sont désignés, par dérogation à l'article 3.4.1 du CCAG-FCS, dans l'offre du titulaire. D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par l'Acheteur en cours d'exécution du marché. L'interlocuteur dispose du savoir-faire et a compétence, qualité et autorité pour assurer notamment la conduite, la direction, la coordination, la réalisation, la gestion et le bon fonctionnement des prestations du marché.

Le titulaire est tenu d'informer, sans délai, l'Acheteur de toute modification d'un des interlocuteurs désignés

### **1.2.8.3 Echanges dématérialisés**

Le représentant de l'Acheteur notifie au représentant du Titulaire les décisions ou informations qui font courir un délai, par tout moyen dématérialisé (profil acheteur PLACE ou adresse électronique) permettant de déterminer de façon certaine la date et, le cas échéant, l'heure de sa réception.

Les échanges, quand ils ne peuvent pas se faire en présentiel, s'effectuent par des mécanismes dématérialisés (téléconférence, mails, etc...).

### **1.2.9**      Modification de l'accord-cadre

Toutes les modifications qui pourraient être apportées, par avenant, aux clauses du présent document s'appliquent aux marchés subséquents en cours. Le ministère de la Culture informe tous les bénéficiaires de l'accord-cadre des modifications apportées.

### **1.2.10**    Résiliation de l'accord-cadre

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

En plus des cas de résiliation prévus au CCAG de référence, l'acheteur peut résilier l'accord-cadre :

- **Pour non-respect du RGPD,**
- **Non-remplacement de l'interlocuteur désigné,**
- **- Suite à une résiliation pour faute d'un marché subséquent :**

L'acheteur peut prononcer, sans préavis ni indemnité, la résiliation de l'accord-cadre à l'égard du titulaire dont un marché subséquent aurait été résilié pour faute par le service bénéficiaire. Cette résiliation de l'accord-cadre entraîne la résiliation de chaque marché subséquent dans un délai maximum de 12 mois à partir de la date de résiliation de l'accord-cadre.

Par ailleurs, les bénéficiaires peuvent prononcer, sans préavis ni indemnité, la résiliation d'un marché subséquent sans qu'elle ait de conséquence sur l'accord-cadre et sur les autres marchés subséquents en cours d'exécution.

- **Pour défaut de réponse aux marchés subséquents :**

L'acheteur peut prononcer, sans indemnité, la résiliation de l'accord-cadre à l'égard du titulaire qui n'aurait pas répondu, à trois reprises et sans motivation préalable, à l'invitation de signer un marché subséquent.

### **1.2.11**    Exécution aux frais et risques du titulaire

Le cas échéant, l'acheteur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations, aux frais et risques du titulaire et dans les conditions prévues au CCAG de référence.

### **1.2.12**    Litiges et contentieux

Le présent accord-cadre est régi par le droit français.

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le tribunal administratif :

Tribunal administratif de Paris  
Adresse : 7 rue de Jouy, 75181 Paris cedex 04.  
Téléphone : 01 44 59 44 00  
Télécopie : 01 44 59 46 46

Courriel : [greffe.ta-paris@juradm.fr](mailto:greffe.ta-paris@juradm.fr)

### **1.2.13**    Suivi financier du montant maximum des lots

Afin de permettre à l'acheteur de suivre l'exécution financière de chaque lot du présent accord-cadre, le titulaire est tenu de :

- produire un état semestriel de la consommation, tous bénéficiaires confondus le cas échéant ;
- produire un état de la consommation à date, à la demande de l'acheteur, dans un délai maximal de 15 jours à compter de cette demande ;
- alerter l'acheteur lorsque les consommations atteignent 75 % de la valeur maximale prévue par l'acheteur dans les documents de la consultation.

## **Article 2 - MODALITES DE PASSATION DES MARCHES SUBSEQUENTS**

### **2.1 Modalités de passation des marchés subséquents**

Le présent accord-cadre et les marchés subséquents sont soumis aux dispositions de l'article R2162-2 et suivants du code de la commande publique.

Chaque marché subséquent est passé selon les dispositions décrites ci-après, conformément à l'article R. 2162-9 du code de la commande publique.

Chaque marché subséquent est mono-attributaire.

Pendant la durée de validité de l'accord-cadre les consultations relatives aux marchés subséquents se déroulent dans les conditions définies ci-après.

Pour chaque lot, le représentant pouvoir adjudicateur (RPA) transmet au titulaire de l'accord-cadre une lettre de consultation qui mentionne notamment :

- La référence de l'accord-cadre ;
- Les documents à fournir ;
- La date limite de remise de l'offre ainsi que les modalités de transmission au RPA.

Cette lettre de consultation est accompagnée notamment **des documents suivants** :

- L'acte d'engagement (AE) et son annexe 1 « prix de l'accord-cadre » (BPU). Le BPU du marché subséquent est le même que celui du présent accord-cadre ;
- L'offre technique du titulaire.

### **2.2 Obligation de réponse**

Le titulaire de l'accord-cadre a une obligation de réponse à l'ensemble des marchés subséquents.

En cas de manquement à son obligation de réponse, l'acheteur se réserve le droit, à l'égard du titulaire de résilier l'accord-cadre selon les modalités prévues à l'article 1.2.12 du présent CCAP.

En cas d'absence de réponse ou lorsqu'il n'a reçu que des réponses irrégulières, inacceptables ou inappropriées, l'acheteur se réserve le droit de conclure un marché public hors du présent accord-cadre.

### **2.3 Objet de chaque marché subséquent :**

Les marchés subséquents portent sur le(s) lot(s) suivant(s) :

Lot 1 : Les écrits administratifs et les écrits techniques ;

Lot 2 : Les oraux ;

Lot 3 : Le droit public général et le droit de la fonction publique ;

Lot 4 : L'actualité du ministère de la Culture ;

Lot 5 : Les fondamentaux d'un jury de concours ou d'un examen professionnel.

## **2.4 CLAUSES ADMINISTRATIVES COMMUNES AUX MARCHES SUBSÉQUENTS**

### **2.4.1 Forme des marchés subséquents**

Chaque bénéficiaire cité à l'article 1 du présent CCAP passe des marchés subséquents lui permettant de commander les prestations relevant de son besoin.

Les marchés subséquents sont conclus sous la forme d'un accord-cadre mono-attributaire, exécuté au moyen de bons de commande.

Le bénéficiaire peut compléter les stipulations du présent CCAP de l'accord-cadre sans les modifier substantiellement dans le CCAP du marché subséquent.

Il peut dès notification du marché subséquent commander des prestations de formation concours et examens professionnels.

### **2.4.2 Durée des marchés subséquents**

La durée des marchés subséquents est de 24 mois à compter de leur date de notification, reconductibles de manière tacite une fois 24 mois, au maximum, sous réserve de ne pas dépasser de plus de 6 mois la date de fin de validité de l'accord-cadre.

Les marchés subséquents ne peuvent être conclus ou émis que durant la période de validité de l'accord-cadre.

Le point de départ du délai d'exécution est la date de notification du marché subséquent, fixé dans l'acte d'engagement du marché subséquent.

La non-reconduction de l'accord-cadre entraîne la non-reconduction des marchés subséquents de manière tacite.

### **2.4.3 Pièces contractuelles des marchés subséquents**

Les pièces constitutives de chaque marché subséquent passé sur le fondement de l'accord-cadre sont, par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement de l'accord-cadre et son annexe :
- annexe 1 : l'annexe financière (BPU) ;
- l'acte d'engagement du marché subséquent et ses éventuelles annexes ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) de l'accord-cadre ;
- le cas échéant, le cahier des clauses administrative particulière (CCAP) du marché subséquent adapté de quelques détails d'exécution éventuels (codification des bons de commandes, modalités de transmission des factures, organisation des réunions, etc.) ;
- le cahier des clauses particulières (CCTP) de l'accord-cadre ;
- 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 ;
- l'offre technique du titulaire remise pour l'accord-cadre ;
- les actes spéciaux de sous-traitance et leurs avenants postérieurs à la notification des marchés.

NB : Toutes les conditions générales de vente ou autres mentions figurant dans la proposition commerciale transmise par le titulaire à l'appui de son offre qui seraient contraires aux dispositions des pièces contractuelles énumérées ci-dessus sont réputées non écrites.

Le présent article déroge à l'article 4.1 du CCAG-FCS.

## **2.4.4**      Correspondants des parties

### **2.4.4.1**    **Représentant du pouvoir adjudicateur**

Les pouvoirs adjudicateurs des marchés subséquents sont le ministère de la Culture et les EP listés à l'article 1 du CCAP, dans la limite de leur domaine de compétence et de leurs attributions.

Chaque marché subséquent précisera :

- le pouvoir adjudicateur compétent
- le(s) service(s) habilités à procéder aux opérations de vérification et à éventuellement prononcer les décisions de rejet, ajournement, réception avec ou sans réfaction.

### **2.4.4.2**    **Représentant du titulaire**

Le représentant du titulaire est défini dans l'offre technique du Titulaire remise pour l'accord-cadre.

## **2.4.5**      Conditions d'exécution

### **2.4.5.1**    **Remplacement des intervenants**

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

Le titulaire doit alors informer le ministère par écrit dans un délai maximal de 2 jours ouvrés suivant sa connaissance de l'indisponibilité ou du remplacement définitif à effectuer. Cette notification doit préciser :

- Les motifs de l'indisponibilité ;
- La durée estimée pour une absence temporaire.

#### **Pour tout profil de formateur**

Le titulaire s'engage à proposer un ou plusieurs profils (CV compris) sensiblement équivalents dans un délai de 5 jours ouvrés au maximum à compter, soit de l'émission de la demande de l'Acheteur, soit de son information du remplacement à sa propre initiative de l'un de ses collaborateurs.

Les profils soumis sont constitués d'un CV détaillant les formations, expériences et compétences qui justifient de la qualification équivalente du profil en regard de celui à remplacer.

L'Acheteur dispose de 5 jours ouvrés pour examiner les profils complets soumis et notifier sa décision d'acceptation ou de rejet.

En l'absence de réponse dans ce délai et pour les délais suivants de décision du ministère, le profil sera réputé accepté.

En cas de rejet, l'Acheteur doit motiver sa décision par écrit. Le titulaire dispose alors d'un délai supplémentaire de 3 jours ouvrés pour soumettre un ou plusieurs nouveaux profils. Le ministère dispose là-encore de 5 jours pour décider de l'acceptation ou pas d'un profil proposé. D'autres itérations sont possibles avec les mêmes délais supplémentaires de proposition et de décision de l'Acheteur.

Pour toute demande de remplacement de profil formulée par l'Acheteur dans un délai inférieur à 15 jours ouvrés et nécessairement supérieur à 10 jours ouvrés jusqu'à la prochaine session de formation, le titulaire n'a néanmoins la faculté de proposer qu'une seule fois un ou plusieurs formateurs alternatifs (pas de seconde proposition après un refus).

Pour toute demande de remplacement de profil formulée par l'Acheteur dans un délai inférieur à 1 mois calendaire et nécessairement supérieur à 15 jours ouvrés jusqu'à la prochaine session de formation, le titulaire n'a néanmoins la faculté de proposer un ou plusieurs formateurs alternatifs que 2 fois (pas de 3ème proposition après 2 refus).

Pour toute demande de remplacement de profil formulée par l'Acheteur à distance de plus de 1 mois calendaire de la session de formation prochaine, le titulaire a la faculté de proposer plus 2 fois un ou plusieurs profils alternatifs.

Le non-respect par le titulaire des délais énoncés ci-dessus peut entraîner l'application de pénalités.

En tout état de cause, à défaut de proposition de remplaçant par le titulaire ou en cas de trois récusations successives motivées par l'acheteur, le marché peut être résilié pour faute du titulaire.

A compter de la validation du profil, le formateur remplaçant doit maîtriser le contenu de la formation et être à même de prendre en charge la session de formation dans un délai maximum de 4 jours ouvrés pour une formation qui va jusqu'à 2 jours de session de formation, additionné de 1 jour ouvré supplémentaire pour chaque jour de session de formation entamé supplémentaire (exemple : 2 jours et demi de session de formation = 5 jours ouvrés accordés pour la prise en main du contenu jusqu'à la session de formation).

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

### **Pour le profil de coordonnateur**

Le titulaire s'engage à proposer un ou plusieurs profils équivalents (CV compris) dans un délai de 15 jours ouvrés au maximum à compter, soit de l'émission de la demande de l'Acheteur, soit de son information de sa propre initiative du remplacement à effectuer de son collaborateur.

Les profils soumis sont constitués d'un CV détaillant les formations, expériences et compétences qui justifient de la qualification du profil.

L'Acheteur dispose de 10 jours ouvrés pour examiner les profils complets soumis et notifier sa décision d'acceptation ou de rejet.

En l'absence de réponse dans ce délai et pour les délais suivants de décision de l'Acheteur, le profil sera réputé accepté. En cas de rejet, l'Acheteur doit motiver sa décision par écrit. Le titulaire dispose alors d'un délai supplémentaire de 5 jours ouvrés pour soumettre un ou plusieurs nouveaux profils. L'Acheteur dispose là-encore de 10 jours pour décider de l'acceptation ou pas d'un profil proposé. D'autres itérations sont possibles avec les mêmes délais supplémentaires de proposition et de décision de l'Acheteur.

Le coordonnateur doit prendre ses fonctions 1 mois et demi au plus tard après la validation de son profil par l'Acheteur.

Le non-respect par le titulaire des délais énoncés ci-dessus peut entraîner l'application de pénalités.

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

A défaut de proposition de remplaçant par le titulaire ou en cas de trois récusations successives motivées par l'acheteur, le marché peut être résilié pour faute du titulaire.

#### **2.4.5.2 Pilotage des marchés subséquents**

Un responsable commercial ou un chef de projet doit être désigné par le Titulaire de chaque lot pour être l'interlocuteur unique de l'Acheteur.

Le pilotage des prestations est réalisé au travers de réunions régulières et d'échanges par courriel ou par téléphone/visioconférence entre le représentant de l'Acheteur.

Le prix des réunions de lancement et de suivi de l'activité est compris dans les prix des prestations.

##### **2.4.5.2.1 Réunion de lancement du marché**

À la suite de la notification de chaque marché subséquent, une réunion de lancement ou de cadrage a lieu, à l'initiative de l'Acheteur. Cette réunion se tient soit dans les locaux de l'Acheteur (Ile-de-France) ou, à la demande de l'Acheteur, en visioconférence.

Cette réunion a notamment pour objet que chacune des Parties puisse se présenter et définir les bases opérationnelles de la relation et échanger sur toute autre question relative au marché. Elle permet d'aborder et préciser des modalités administratives, d'exécution technique et de pilotage ainsi que de discuter de l'élaboration de la programmation des sessions de formation.

Cette réunion permet notamment :

- à l'acheteur de présenter son organisation, son activité et les données disponibles ;
- s'assurer de la bonne compréhension mutuelle des prestations à réaliser ;
- pour le titulaire d'apporter des éléments supplémentaires nécessaires au bon déroulement des actions de formation.
- au titulaire de présenter l'organisation des prestations à discuter avec l'Acheteur, notamment une ébauche des supports formateur et participants ;
- d'organiser le planning annuel indicatif des sessions ;
- rappeler la nature des livrables et le planning associé ;
- rappeler le processus de validation / acceptation des livrables ;
- à l'acheteur, éventuellement de présenter les salles de formation au titulaire, qui reçoit alors toutes les informations au sujet du matériel à disposition ou à prévoir (câbles etc.) ;
- préciser les modes de communication et/ou de sollicitation de l'Acheteur envers le titulaire.

Après déploiement du marché, des réunions de suivi du marché sont organisées entre le titulaire et tous les acteurs du support ministériel concernés.

Le prix de ces réunions, y compris les comptes-rendus, est inclus dans le prix du marché.

##### **2.4.5.2.2 Réunion de suivi d'exécution du marché**

Un comité de suivi annuel du marché se réunit chaque année pour effectuer le bilan annuel de l'exécution du marché, afin de gérer l'ensemble des problématiques encore rencontrées et de passer en revue : l'offre de formation, les objectifs, les compétences et niveaux visés, le taux de satisfaction et le bilan des sessions.

Ce comité est composé, a minima, du chef(fe) du bureau du recrutement, des concours, des métiers et de l'évolution professionnelle (BRECOME) ou de son représentant, et du titulaire. La réunion annuelle se déroulera moins d'un mois de préférence après chaque date anniversaire de la notification du marché.

#### **2.4.5.3 Echange et relecture des livrables**

Le titulaire et l'Acheteur peuvent échanger lors de la préparation des livrables et jusqu'à leur validation. Les demandes d'avis formulées par le titulaire ne justifient pas une prolongation de délai d'exécution. Ils sont distincts des opérations de vérification.

#### **2.4.5.4 Délais d'exécution**

Les délais d'exécution sont fixés pour certains dans le présent CCAP et pour d'autres dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Lorsque le titulaire est mis dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel, du fait de l'acheteur ou du fait d'un événement ayant le caractère de force majeure, l'acheteur prolonge le délai d'exécution. Pour bénéficier de cette prolongation, le titulaire signale à l'acheteur les faits, dans les 10 jours de leur apparition, et avant l'expiration du délai contractuel. Il lui indique la durée de prolongation souhaitée. L'acheteur dispose de 10 jours pour lui notifier sa décision. La durée d'exécution du marché est prolongée dans les conditions prévues par le CCAG de référence.

#### **2.4.5.5 Emission et exécution des bons de commande**

Les bons de commande sont notifiés par tout moyen permettant d'en accuser date de réception certaine. Toute signature des bons de commande, qu'elle soit électronique ou non, n'est pas requise.

Le bon de commande est établi sur la base des prix figurant dans le bordereau des prix unitaires.

Le point de départ du délai d'exécution du bon de commande est la date de sa notification.

Chaque bon de commande précise notamment :

- le numéro de référence de l'accord-cadre (indiqué sur l'acte d'engagement, commençant par EJ n°17)
- le numéro de référence du marché subséquent (indiqué sur l'acte d'engagement, commençant par EJ n°17)
- l'objet du marché
- la date d'émission du bon de commande
- le numéro du bon de commande (commençant par EJ n°14) ;
- la désignation des unités d'œuvres (UO) 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 ;
- le taux et le montant des taxes appliquées au montant des prestations ;
- La date et/ou le délai ainsi que le lieu d'exécution ou de livraison ;
- l'adresse de facturation ;
- le service exécutant.

Lorsque le titulaire estime que les prescriptions d'un bon de commande qui lui est notifié appellent des observations de sa part, il doit les notifier à l'acheteur dans un délai de quinze jours à compter de la date de réception du bon de commande, sous peine de forclusion.

Les bons de commandes peuvent être notifiés au Titulaire jusqu'au dernier jour de validité du marché. Les bons de commande s'exécutent jusqu'à leur terme. Cependant, leur durée d'exécution ne saurait dépasser de 6 mois la fin du marché.

La résiliation du marché 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.

#### **2.4.6**      Modalités financières

##### **2.4.6.1**    **Avances**

Sauf refus exprès mentionné dans l'acte d'engagement, le Titulaire d'un marché subséquent peut percevoir une avance. Le taux de l'avance est de 5% ou, le cas échéant, de 20% pour les petites et moyennes entreprises. Ce taux est calculé selon les modalités de l'article R. 2191-6 et suivants du code de la commande publique.

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

Le délai de versement de l'avance court à compter de la notification du marché. Le remboursement de l'avance est effectué selon les modalités des articles R. 2191-11 et suivants du code de la commande publique.

##### **2.4.6.2**    **Prix des marchés subséquents**

Les prix des marchés subséquents sont égaux aux prix de l'accord-cadre.

##### **2.4.6.3**    **Répartition des paiements**

La périodicité des acomptes est fixée à 3 mois. La demande d'acompte et son versement s'effectuent dans le cadre des articles R.2191-21 et suivants du Code de la commande publique et sur la base des prestations effectuées. Les demandes d'acomptes et le solde sont justifiés à partir du constat du service fait. La périodicité peut être ramenée à un mois selon les conditions fixées à l'article R.2191-22 du Code de la commande publique. Le paiement des acomptes n'a pas de caractère définitif et ne peut excéder la valeur des prestations auxquelles il se rapporte.

##### **2.4.6.4**    **Retenue de garantie, cautionnement et comptable assignataire**

Il n'est pas pratiqué de retenue de garantie.

Un bon de commande peut être cédé ou nanti dans les conditions prévues aux articles R.2191-46 et suivants du code de la commande publique. Il est remis, sur demande du titulaire, d'un co-traitant ou d'un sous-traitant, une copie de l'original du bon de commande revêtue d'une mention dûment signée indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de permettre la cession ou le nantissement des créances résultant du bon de commande. Il est remis, sur demande du titulaire, d'un co-traitant ou d'un sous-traitant, un certificat de cessibilité en vue de permettre la cession ou le nantissement des créances résultant du bon de commande.

Les comptables assignataires compétents sont déterminés par les marchés subséquents.

##### **2.4.6.5**    **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 maximum pour l'Etat et ses établissements publics. La date de début du délai est déterminée selon les modalités de l'article R.2191-12 et suivants du code de la commande publique.

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

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

#### **2.4.7 Modalités de facturation**

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

Le paiement est effectué par virement au compte du titulaire.

En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations.

En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom des membres du groupement ou du mandataire.

##### **2.4.7.1.1 Mention obligatoire :**

Les demandes de paiement établies par le Titulaire, outre les mentions légales, comprennent les mentions suivantes :

- la date d'émission de la facture
- la désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture ;
- la référence de la consultation de l'accord-cadre (2025-22-SRH) ;
- le numéro Chorus de l'accord-cadre ;
- le numéro du marché subséquent (EJ Chorus pour le ministère ou autre codification pour un EP) ;
- le code du service exécutant (ou le code d'identification du service en charge du paiement) ;
- le numéro d'EJ Chorus du bon de commande commençant par 14 ou le numéro de bon de commande propre à l'EP ;
- la quantité et la dénomination précise des prestations réalisées ;
- le prix unitaire hors taxes de chaque prestation réalisée ;
- la date de livraison et/ou d'exécution des prestations ;
- 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 ;
- le Numéro de SIREN ou SIRET du titulaire.

##### **2.4.7.1.2 Taux de TVA**

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

### **2.4.7.1.3 Monnaie**

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

La transmission des factures s'effectue par voie dématérialisée.

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

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

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

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

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

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

#### **3) Mode EDI (Echange de données informatisées)**

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

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

**Préalables techniques et réglementaires** : pour connaître les conditions techniques (guide utilisateurs du portail, kit de raccordement technique et spécifications du format normalisé d'échange) et réglementaires dans lesquelles s'opère la dématérialisation des factures, le titulaire est invité à consulter le portail internet suivant :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>

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

<https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/nousContacter?execution=e2s1>

## **Article 3 - CLAUSES ADMINISTRATIVES COMMUNES A L'ACCORD-CADRE ET AUX MARCHES SUBSEQUENTS**

### **3.1 Les exigences relatives aux prestations**

Le titulaire est responsable de la conservation, de l'entretien et de l'emploi de tout matériel, objet ou approvisionnement qui lui est confié dès que ce matériel, objet ou approvisionnement est mis effectivement à sa disposition. Il ne peut en disposer qu'aux fins prévues par l'accord-cadre.

Lorsque le co-traitant en charge de la réalisation des tâches essentielles est défaillant, qu'il soit par exemple en liquidation judiciaire ou dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, la

mission qui lui a été confiée peut-être prise en charge soit par un autre membre du groupement, soit par un sous-traitant après accord de l'acheteur.

En cas de défaillance du mandataire du groupement, les membres du groupement sont tenus de lui désigner un remplaçant. A défaut, et à l'issue d'un délai de huit jours à compter de la notification de la mise en demeure par l'acheteur d'y procéder, le cocontractant exécutant la part financière la plus importante restant à réaliser à la date de cette modification devient le nouveau mandataire du groupement.

### **3.2 Obligations du titulaire**

#### **3.2.1 Obligation de conseil**

Le titulaire est ainsi tenu à une obligation permanente de conseil et de mise en garde. Dans l'hypothèse où le titulaire ne respecte cette obligation, il ne saurait se prévaloir d'une incohérence dans l'accord-cadre pour s'exonérer de ses obligations contractuelles.

#### **3.2.2 Obligation d'information**

Le titulaire est tenu de signaler à l'acheteur tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution de la prestation.

#### **3.2.3 Responsabilité du titulaire**

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications du cahier des charges. Pour les prestations qui lui incombent, le titulaire doit strictement respecter les délais, les coûts et les niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le marché. Les prestations doivent être conformes aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées ou à toute norme européenne équivalente. Cette disposition vaut non seulement pour les normes en vigueur au jour de la passation de l'accord-cadre mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution de l'accord-cadre.

### **3.3 Egalité professionnelle et lutte contre les discriminations**

Le ministère de la Culture est détenteur depuis 2017 des labels « Egalité professionnelle » et « Diversité » délivrés par l'AFNOR.

- Il s'engage à ce titre à mettre en œuvre des procédures et outils relatifs aux problématiques de lutte contre les discriminations et pour la promotion de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, comme notamment :
- des actions de sensibilisation et de formation à la prévention des discriminations à l'attention de tous les personnels, en ciblant plus particulièrement l'encadrement et les équipes de gestion des ressources humaines ;
- un plan d'actions pluriannuel afin de progresser en matière d'égalité entre les femmes et les hommes. Le ministère s'engage ainsi à lutter contre les comportements sexistes et les violences faites aux femmes, favoriser le rééquilibrage de la rémunération entre les femmes et les hommes et développer les parcours professionnels, en particulier l'accès aux fonctions d'encadrement supérieur.

Dans le cadre de cette politique d'achats responsables et de lutte contre les discriminations, le ministère de la Culture souhaite mobiliser ses fournisseurs afin d'être informé de leurs propres actions en matière d'égalité femmes-hommes et de diversité professionnelle et/ou de les sensibiliser davantage à ces enjeux.

Compte tenu de cette ambition, il est demandé au Titulaire de remplir au moment de la signature du marché le questionnaire « Egalité professionnelle et diversité professionnelle » proposé par le ministère.

Ce questionnaire n'est exigé que du seul Titulaire. Il prend la forme d'un formulaire informatique dont l'adresse lui sera communiquée au moment de l'attribution du marché.

Dans une démarche d'amélioration et de progrès, le Titulaire s'engage à renseigner à nouveau le questionnaire en cours d'exécution du marché si le pouvoir adjudicateur lui en fait la demande. Celle-ci peut intervenir par exemple à la date anniversaire de la notification du marché si ce dernier est pluriannuel, ou un mois avant l'échéance du marché. Le représentant de l'Acheteur compare alors la situation décrite à celle présentée initialement.

### **3.4 Considérations environnementales**

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application de l'article L.2112-2 du code de la commande publique, en prévoyant des conditions d'exécution des prestations suivantes :

Le titulaire s'engage à assurer la cohérence des messages et des visuels avec les engagements éco-responsables de l'Etat en matière de réduction de l'impact environnemental de ses activités : vigilance sur les messages « greenwashing », lutte contre les discriminations (messages stéréotypés).

Une grande attention sera portée à la démarche d'éco responsabilité et à l'éco-conception. A ce titre le titulaire devra proposer des outils et supports le plus éco conçus possibles.

Il pourra s'appuyer sur les recommandations de l'ADEME <https://communication-responsable.ademe.fr/>

Et les bonnes pratiques préconisées par l'Etat en matière de numérique responsable :

<https://ecoresponsable.numerique.gouv.fr/>

#### **Politique IT**

Le titulaire met en place une politique de Green IT (par exemple : tri des données, alimentation des serveurs, stockage sur les réseaux, gestion des mails et envois raisonnés). Soucieux de limiter l'impact écologique de ses achats, l'acheteur intègre dans le CCTP des dispositions environnementales. À ce titre, le titulaire met en place des mesures visant à réduire son empreinte environnementale dans l'exécution des prestations du marché. Il rend compte, à la demande de l'administration, des actions réalisées afin de réduire son empreinte écologique en matière :

- d'hébergement et de tri des données,
- d'hébergement de sa plateforme de consultation en ligne,
- de gestion raisonnée des courriers,
- de recyclage du matériel informatique utilisé pour réaliser les prestations du marché.

#### **Déplacement**

Si la prestation comprend des déplacements le titulaire privilégie pour les différents sites concernés par l'accord cadre les déplacements à pied, avec des véhicules à propulsion humaine ou en transports en commun.

Si l'utilisation de véhicules est indispensable, le parc servant à l'exécution des prestations comprend de préférence des véhicules fonctionnant à l'énergie électrique, au gaz de pétrole liquéfié (GLL), au gaz naturel pour véhicules (GNV), à l'hydrogène ou encore des véhicules hybrides (mixtes électriques et essences) conformes aux normes en vigueur.

Pour les formations en présentiel, le titulaire s'engage à faire appel tant que possible à des formateurs dans le secteur géographique du lieu de la formation afin de limiter l'impact environnemental dû aux déplacements professionnels.

#### **Documents du marché**

Il est attendu que le titulaire assure la qualité environnementale de l'impression : papier écoresponsable (par ordre de priorité : papier recyclé, papier éco-labellisé ecolabel européen, NF Environnement, Ange bleu ou équivalent, papier certifié issu de forêts gérées durablement labellisé PEFC, FSC ou équivalent, grammage le plus fin possible), encres végétales, réduction des substances toxiques.

Sauf indication contraire, tous les livrables seront fournis au format électronique.

### **3.5 Traitement de données à caractère personnel**

Le principe selon lequel « l'acheteur est toujours responsable de traitement, le titulaire est toujours sous-traitant (au sens du RGPD) » doit être nuancé et apprécié au cas par cas.

Les acheteurs sont invités à consulter la fiche de la CNIL thématique et les lignes directrices de l'EDPB avant de choisir le régime de leur clause RGPD :

<https://www.cnil.fr/fr/commande-publique-quel-acteur-est-responsable-au-regard-du-rgpd>

Il convient de préciser que la qualification de qui est responsable de traitement et qui est sous-traitant (au sens du RGPD) dans le contrat doit correspondre à la réalité opérationnelle car, en cas de litige, le juge ne sera pas tenu par les termes du contrat. Le titulaire du marché est responsable du traitement des données à caractère personnel.

Il fixe les finalités et les moyens du traitement.

Pour l'exécution du marché public, en cas de traitement de données à caractère personnel, le titulaire, et le cas échéant ses sous-traitants, sont tenus au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après, « règlement général sur la protection des données » ou RGPD) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le cas échéant, le titulaire apporte à l'acheteur, avant la mise en application du traitement, des garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen et garantisse la protection des droits des personnes concernées.

#### **Précisions terminologiques**

Dans le cas présent, 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 présent accord-cadre.

#### **Nature, durée, finalité et description du traitement de données à caractères personnel**

Le titulaire est autorisé à traiter pour le compte de l'acheteur, les données à caractère personnel nécessaires pour fournir la ou les prestations décrites dans le CCTP.

Les données à caractère personnel sont traitées pour une durée maximale de 4 ans.

La ou les finalité(s) du traitement sont les suivantes : former les agents. Les types de données à caractère personnel traitées sont les suivantes : nom, prénom et adresse email des bénéficiaires des formations ainsi que contacts métiers de l'Acheteur.

#### **Données sensibles**

Si le traitement porte sur des données à caractère personnel révélant l'origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale, ainsi que des données génétiques ou des données biométriques aux fins d'identifier une personne physique de manière unique, des données concernant la santé ou des données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle d'une personne physique, ou des données relatives aux condamnations pénales et aux infractions (« données sensibles »), le sous-traitant applique des limitations spécifiques et/ou des garanties supplémentaires.

## **Mise en œuvre du traitement**

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

Le titulaire de l'accord-cadre s'engage, notamment, à :

1. traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l'objet du présent accord-cadre ;
2. traiter les données conformément aux instructions documentées de l'acheteur figurant au CCTP. Si le titulaire considère qu'une instruction est donnée en violation du règlement général sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement l'acheteur ;
3. Si le titulaire est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers (hors de l'Union européenne) ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'Etat membre auquel il est soumis, il doit informer l'acheteur de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information.

Les données transférées vers un pays tiers doivent bénéficier d'un degré de protection équivalent à celui garanti par le RGPD au sein de l'Union européenne. Il est rappelé que tout transfert de données à caractère personnel, au bénéfice de toute entité et notamment de pays tiers ou d'organisations internationales, qui ne serait pas strictement conforme à la réglementation française ou européenne est formellement prohibé.

A défaut de pouvoir garantir le respect de ces exigences en cas de transfert de données à caractère personnel vers un pays tiers, le titulaire suspend tout transfert et se rapproche de l'acheteur pour envisager, le cas échéant, l'adaptation des modalités d'exécution de l'accord-cadre permettant le respect des exigences du RGPD.

Si les modalités d'exécution ne peuvent être adaptées, l'acheteur procède à la résiliation l'accord-cadre pour motif d'intérêt général dans les conditions prévues par le CCAG de référence.

4. garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent accord-cadre ;
5. veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent accord-cadre :
  - 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
6. 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.

### **Sous-traitance des activités de traitement**

Lorsque le titulaire (qui est, pour rappel, sous-traitant au sens RGPD), fait appel à un sous-traitant (au sens de la commande publique) pour mener des activités de traitement spécifiques, il informe préalablement et par écrit l'acheteur (le responsable de traitement au sens du RGPD). Cette information doit indiquer clairement la nature des activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si l'acheteur n'a pas émis d'objection pendant le

délai de 21 jours à compter de la date de réception de la demande en application des dispositions de l'article R.2193-4 du code de la commande publique.

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

Le sous-traitant est tenu de respecter les obligations du présent accord-cadre pour le compte et selon les instructions de l'acheteur. Il appartient au titulaire de s'assurer que le sous-traitant présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en oeuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences de la législation et de la réglementation en vigueur sur la protection des données.

Le titulaire demeure pleinement responsable, à l'égard de l'acheteur, de l'exécution des obligations du sous-traitant conformément au contrat conclu avec le sous-traitant ultérieur. Le titulaire informe l'acheteur de tout manquement du sous-traitant à ses obligations contractuelles.

### **Droit d'information et exercice des personnes concernées par le traitement**

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 doivent être convenus 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 général sur la protection des données, aux demandes des personnes concernées en cas d'exercice de leurs droits.

Le titulaire doit pouvoir garantir, pendant toute la durée des prestations, que l'intégralité des données à caractère personnel qu'il traite dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre en qualité de sous-traitant RGPD sont traitées et plus généralement rendues accessibles exclusivement au sein :

- De l'Espace économique européen ;
- D'un État tiers bénéficiant d'une décision d'adéquation au sens de l'article 45 du RGPD ;
- Ou, à défaut, que les transferts résultant de la réalisation des Prestations sont encadrés par des garanties appropriées ou des règles d'entreprise contraignantes au sens des articles 46 et 47 du RGPD, le cas échéant complétées par des mesures supplémentaires visant à garantir qu'il ne pourra pas y être fait échec dans l'État tiers de destination, dans le strict respect de la jurisprudence.

La garantie du titulaire sur ce point doit non seulement couvrir l'hébergement des données, mais également toutes les opérations de traitement réalisées par le titulaire ou par les sous-traitants RGPD ultérieurs auxquels pourraient le cas échéant être confiées certaines opérations de traitement (telles que notamment maintenance, assistance...).

Le titulaire doit ainsi pouvoir garantir que les données traitées ne peuvent pas être rendues accessibles à des destinataires, y compris des autorités administratives ou judiciaires, situés hors de l'Espace économique européen sans que soit respecté le droit applicable, et en particulier le RGPD. Le titulaire détaillera les moyens mis en place pour y répondre.

### **Notification des violations de données à caractère personnel**

Le titulaire notifie à l'acheteur toute violation de données à caractère personnel dans un délai de 48 heures après en avoir pris connaissance et par email. 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 48 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.

### **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.

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.

### **Mesures de sécurité**

Le titulaire met en oeuvre les mesures de sécurité suivantes :

[**Décrire**, si ces informations ne figurent pas en annexe ou dans tout autre document particuliers du présent accord-cadre, les mesures techniques et organisationnelles garantissant un niveau de sécurité adapté au risque, y compris, entre autres possibilités :

- la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel
- 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]

Le titulaire met en oeuvre les mesures de sécurité prévues suivantes :

- la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;
- 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.

### **Sort des données**

Au terme de l'exécution du présent accord-cadre, l'acheteur informe le titulaire de sa décision relative au sort des données. L'acheteur peut demander au titulaire de :

- détruire toutes les données à caractère personnel
- renvoyer toutes les données à caractère personnel à l'acheteur ou au tiers désigné par l'acheteur

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 sous-traitant doit justifier par écrit de la destruction

### **Délégué à la protection des données**

Dès la notification de l'accord-cadre, l'acheteur communique au titulaire le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données.

### **Registre des activités de traitement**

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

1. 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 ;
2. les catégories de traitements effectués pour le compte de l'acheteur ;

3. 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 ;

4. dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, notamment, selon les besoins :

o la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;

o des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;

o 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 ;

o une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

Pénalité pour manquement aux obligations associées à la protection des données à caractère personnel

Conformément au CCAG de référence, l'acheteur peut résilier l'accord-cadre pour faute du titulaire en cas de manquement grave et répété, par le titulaire ou son sous-traitant, aux obligations relatives à la confidentialité, à la protection des données à caractère personnel et à la sécurité prévues par la réglementation française et européenne ainsi qu'aux obligations prévues par le présent article et par les pièces particulières de l'accord-cadre.

### **3.6 Principes et bonnes pratiques en matière d'achat de prestations intellectuelles.**

Conformément aux circulaires PM n° 6329/SG du 19 janvier 2022 relative à l'encadrement du recours par les administrations et les établissements publics de l'État aux prestations intellectuelles et n° 6391/SG de la Première ministre du 7 février 2023 sur le pilotage et l'encadrement du recours aux prestations intellectuelles informatiques, la conduite de ces transformations peut, dans certains cas précisément identifiés, conduire à recourir à des prestations intellectuelles pour :

- acquérir des compétences et expertises dont l'administration ne dispose pas à un instant donné pour lui permettre d'atteindre ses objectifs et mettre en œuvre les transformations attendues par les citoyens ;

- faire face à un besoin ponctuel en compétences et expertises complémentaires dans la conduite d'un projet lorsque les capacités des services ne permettent pas d'absorber la charge nécessaire à sa mise en œuvre dans les délais impartis ;

- éclairer les décideurs publics d'un regard extérieur afin d'intégrer les innovations ou bonnes pratiques, identifiées dans d'autres pays ou dans le secteur privé, qui pourraient être utiles à la bonne mise en œuvre de l'action et des services publics.

#### **Identification du titulaire**

Le service responsable du pilotage de la prestation s'engage à ne pas fournir aux intervenants du titulaire d'adresse de messagerie pouvant créer une confusion avec celles des agents de sa structure.

Le titulaire s'engage à ce que tous les intervenants fassent apparaître dans leur signature, de manière claire, lisible et non-équivoque, leur qualité de prestataire, le nom de l'entreprise qui les emploie et la dénomination de l'administration qui les a mandatés pour la mission qu'ils conduisent.

Dans le cadre de leurs missions, les prestataires doivent impérativement utiliser cette signature dans tous leurs échanges électroniques tant avec l'administration bénéficiaire qu'avec des tiers. A l'occasion de présentations en réunion, l'identification des prestataires doit également être claire et non-équivoque.

#### **Tenue des comités de pilotage**

Le service en charge de l'exécution du marché et le titulaire s'engagent à se réunir à la fin de chaque phase

Des comités de pilotage sont créés à cet effet, conformément au CCTP.

Le titulaire peut élaborer des versions de travail de ses livrables finaux qu'il échange avec le service en charge de l'exécution de la prestation, afin de recueillir des avis intermédiaires et permettre des réajustements de la trajectoire de la réflexion, si besoin.

### **Evaluation sur la qualité du service rendu**

A l'issue du présent marché subséquent, les prestations font l'objet d'une évaluation sur la qualité du service rendu par le prestataire ainsi que sur l'atteinte des objectifs définis lors de l'expression de besoin dans un délai de 1 mois à compter de la fin du marché. Cette évaluation est réalisée, en cours d'exécution selon un modèle défini par l'administration.

En cas de note insatisfaisante une réfaction pourra être appliquée.

Conformément au CCAG de référence, lorsque l'acheteur 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. Elle ne peut être notifiée au titulaire qu'après qu'il a été mis à même de présenter ses observations.

Si le titulaire ne présente pas d'observations dans les 15 jours suivant la décision d'admission avec réfaction, il est réputé l'avoir acceptée. Si le titulaire formule des observations dans ce délai, l'acheteur dispose ensuite de 15 jours pour lui notifier une nouvelle décision.

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

### **Capitalisation**

Le titulaire assure les transferts de compétences et les actions de sensibilisation nécessaires vers le service en charge de l'exécution de la prestation afin d'assurer la maîtrise et la bonne application de celles-ci. Ces transferts de compétences visent à ce que les agents en bénéficiant soient en capacité de répliquer seuls ces techniques et pérenniser la démarche engagée.

Les actions peuvent notamment prendre la forme de communication, guides méthodologiques, formations présentiels ou à distance.

Dans ce contexte, un ou plusieurs agents du service en charge du pilotage de la prestation sont nominativement désignés et intégrés de manière systématique à l'équipe projet.

Ils participent aux comités de pilotage, réunion d'avancement et réunion de fin de phase / fin de marché.

Ils participent également à toute réunion ayant trait à la rédaction des livrables ainsi qu'aux éventuelles problématiques rencontrées par le titulaire dans le cadre de l'exécution du marché.

Le titulaire définit et assure tout au long du marché la gestion documentaire des études qu'il réalise. Cette dernière comprend l'ensemble de la documentation recensée et produite.

Tout au long de l'exécution des prestations, le titulaire met en place un dispositif de capitalisation des actions conduites, des documents produits et des méthodes mises en œuvre, qui alimentent une base de connaissances de manière à permettre leur réutilisation ultérieure par l'administration.

Ces documents sont stockés dans des outils ou lieux de stockage internes à l'administration et utilisables par l'ensemble des parties prenantes du présent marché.

Les documents sont remis sous forme numérique et transmis par la voie la plus adaptée et sécurisée.

### **Interdiction d'utiliser les signes distinctifs de l'administration**

Le titulaire a l'interdiction d'utiliser tout signe distinctif de l'administration bénéficiaire.

Les livrables rédigés conjointement sont réalisés selon la charte graphique de l'administration, avec mention du concours du titulaire.

Lorsqu'un document a été rédigé avec la participation, directe ou indirecte, du titulaire, il est fait mention dans le livrable :

- de cette information ;
- de la prestation de conseil réalisée ;
- du cadre contractuel dans lequel s'inscrit ladite prestation.

L'utilisation de la charte graphique de l'administration est réservée uniquement aux productions rédigées par l'administration.

### **Prévention des conflits d'intérêts**

Les intervenants du titulaire réalisent leurs prestations avec probité et intégrité.

Ils s'engagent à respecter toutes les mesures déontologiques applicables dans le cadre de l'exécution des prestations.

Tout au long de l'exécution du marché, le titulaire est tenu de déclarer sous sa responsabilité, à l'acheteur toute situation de nature à constituer un conflit d'intérêts.

Avant chaque mission, le titulaire, et le cas échéant les cotraitants et sous-traitants, complètent la déclaration d'intérêt proposée par l'administration certifiant l'absence de conflit d'intérêt ou identifiant les potentiels conflits existants. Elle est communiquée à l'administration sans délai, pour tous les membres de l'équipe mobilisée pour la réalisation des prestations.

Ce document est également complété par l'entreprise en tant que personne morale. La déclaration est complétée quel que soit le statut de l'entreprise mobilisée : mandataire, co-traitant ou sous-traitant.

L'administration bénéficiaire pourra statuer sur les déclarations transmises et prendre les mesures idoines afin de faire cesser tout conflit d'intérêt (demande de remplacement, mise en impossibilité d'honorer la commande, etc.).

En cas de modification substantielle des intérêts détenus au cours de la prestation, le prestataire et les consultants actualisent leur déclaration dans un délai de quinze jours à compter de la modification et selon les mêmes modalités.

Tout au long de l'exécution du marché, le titulaire est tenu de déclarer sous sa responsabilité, à l'acheteur toute situation de nature à constituer un conflit d'intérêts.

Au titre de l'exécution du présent marché, le titulaire pourra être amené à avoir accès à des informations ignorées par d'autres opérateurs économiques ou être conduit à accompagner un service acheteur dans la passation d'un contrat de la commande publique. Dans ces hypothèses, le titulaire est tenu de déclarer sans délai toute situation de nature à constituer un conflit d'intérêts au sens de l'article L. 2141-10 du code de la commande publique et toute situation susceptible de fausser la concurrence entre les opérateurs économiques.

### **Missions pro bono**

Dans l'hypothèse où le titulaire effectuerait des missions à titre gracieux (missions « pro bono ») au bénéfice de l'acheteur, celles-ci devront être validées préalablement par l'autorité compétente dont relève l'acheteur et ne pourront donner lieu à aucune contrepartie. Aucun droit de suite ne peut être accordé au prestataire d'une mission pro bono.

Toute action de démarchage, de prospection ainsi que toute invitation à des événements promotionnels de la part du titulaire auprès des bénéficiaires est prohibée.

## **3.7 Conflit d'intérêt**

Tout au long de l'exécution du marché, le titulaire est tenu de déclarer sans délai à l'acheteur toute situation de nature à constituer un conflit d'intérêts.

### **3.8 Constatation de l'exécution des prestations et admission**

#### **3 Contrôle**

Les opérations de contrôle sont effectuées en application du CCAG de référence.

#### **4 Opérations de vérification**

Les opérations de vérification sont effectuées en application du CCAG de référence.

#### **5 Décision après vérifications**

Les décisions après les opérations de vérification sont effectuées en application du CCAG de référence, et notamment l'admission, l'ajournement, la réfaction ou le rejet des prestations.

### **3.9 Pénalités**

Tout manquement du titulaire à ses obligations contractuelles peut donner lieu à pénalité.

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

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire est intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités.

Il ne saurait se considérer comme libéré de ses obligations, du fait du paiement desdites pénalités.

L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de l'acheteur de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser tout ou partie du marché aux frais et risques du titulaire.]

Les pénalités peuvent être précomptées sur les acomptes versés au titulaire tout au long de l'exécution des prestations, lors de l'établissement des états d'acomptes, ou constituer un élément du décompte général.

#### **3.9.1 Pénalités liées à l'exécution des prestations**

Les pénalités du présent CCAP dérogent à l'article 14.1 du CCAG-FGS.

#### **Pénalités pour retard de remise des supports pédagogiques et de leurs mises à jour avant les sessions de formation**

Le titulaire encourt une pénalité de 100 € HT par jour à compter du 1<sup>er</sup> jour calendaire de retard dans la remise d'un support pédagogique, support initial ou version mise à jour de support, au regard des délais précisés dans le CCTP.

#### **Pénalités applicables dans le cas d'un retard dans la démarche de remplacement d'un collaborateur**

Le titulaire encourt une pénalité de 100 € HT dans la communication du profil complet (CV inclus) en remplacement d'un autre profil :

- Par jour de retard, au-delà des 5 jours ouvrés pour transmettre sa 1<sup>ère</sup> proposition de remplacement ;
- Par jour de retard, au-delà de 3 jours ouvrés pour transmettre sa seconde proposition de remplacement, après délai de décision du ministère de refuser sa 1<sup>ère</sup> proposition ;
- Par jour calendaire, dès la date de refus du ministère de la seconde proposition du titulaire, jusqu'à la date de validation par le ministère d'un profil proposé, hors les autres éventuels délais successifs de décision pris par le ministère.

Dans le cas d'une demande de remplacement de la part du ministère, le titulaire encourt de plus une pénalité de 5 % du montant HT de la session de formation s'il n'a pas réussi à remplacer le formateur/l'intervenant dans les délais impartis, soit par l'absence d'une proposition dans les temps, soit ou conjointement par le (les) refus successif(s) motivé(s) du ministère.

#### Pénalités applicables en cas d'annulation d'une session de formation par le titulaire

Sauf cas de force majeure ou faute de l'administration, l'annulation d'une session de formation par le titulaire à moins de 5 jours ouvrés de la date de début d'une formation programmée entraîne, l'application d'une pénalité forfaitaire de 25% du montant HT des prestations concernées, en plus du remboursement des prestations commandées.

#### Pénalités en cas de retard dans la transmission de livrables

En cas de retard de la transmission des livrables à remettre : fiche d'émargement de la formation et bilan annuel (cf. article 6.2.2 et 7.2 du CCTP), le titulaire encourt des pénalités s'élevant à 15 € HT par jour de retard.

### **3.9.2** Plafonnement des pénalités

Par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS, le montant total des pénalités encourues est plafonné à 50 % de la valeur des prestations pour chaque formation commandée qui fait l'objet de pénalités.

### **3.9.3** Seuil d'exonération des pénalités

Par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS, le seuil d'exonération des pénalités de retard est fixé à 200 € HT pour chaque formation commandée qui fait l'objet de pénalités.

## **3.10** 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), l'acheteur est réputé avoir accepté le sous-traitant et agréé les conditions de paiement.

En application des dispositions de l'article L.2193-7 du code de la commande publique, le titulaire communique le ou les contrats de sous-traitance à l'acheteur lorsque ce dernier lui en fait la demande sous 15 jours dès réception de la demande.

En application des dispositions de l'article L.2193-2 du code de la commande publique, il appartient au sous-traitant qui, le cas échéant, fait appel à un sous-traitant de second rang, de faire accepter et agréer les conditions de paiement de ce sous-traitant de second rang par l'acheteur.

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'acheteur, le sous-traitant de premier rang doit présenter son sous-traitant par le biais d'un acte spécial de sous-traitance. Il peut utiliser le formulaire DC4 ou équivalent (téléchargeable sur le site de la DAJ <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>, sous réserve de son adaptation par le sous-traitant de premier rang.

Le formulaire adapté doit être signé par le titulaire, le sous-traitant de premier rang et le sous-traitant de second rang avant sa transmission à l'acheteur (contre récépissé ou lettre recommandée).

L'acheteur doit accepter ou refuser le sous-traitant de second rang et agréer ses conditions de paiement. Le silence de l'acheteur gardé pendant 21 jours à compter de la réception de l'acte spécial de sous-traitance vaut acceptation du sous-traitant de second rang et agrément des conditions de paiement.

Le sous-traitant de premier rang ne peut confier au sous-traitant de second rang la totalité des prestations dont il a la charge.

### **3.11** Propriété intellectuelle

L'acheteur doit être en mesure d'exploiter les livrables obtenus lors de son exécution (résultats, connaissances antérieures et connaissances antérieures standards) pour répondre à ses objectifs tels que décrits dans le CCTP. Le présent marché fait application des articles 34 à 37 du CCAG-FCS.

### **3.12** Assurances

Le titulaire assume la responsabilité de l'exécution des prestations et des dommages qu'il cause à l'acheteur en cas d'inexécution. Dans un délai de quinze jours à compter de la notification des marchés 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, objet du présent marché.

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.

### **3.13** Autres obligations administratives

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

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

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

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

Le titulaire met à disposition 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 ou D.8254-2 à D.8254-5 du code du travail.

Ces documents sont transmis par le titulaire *sur la plate-forme en ligne, à l'adresse suivante : <https://www.e-attestations.com/>, sur la boîte fonctionnelle suivante...*).

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

### **3.14      Langue pour les documents administratifs**

Le titulaire emploie la langue française :

- dans sa communication orale dans le cadre de l'exécution des prestations objet du présent marché (y compris dans les comités, les réunions, les groupes de travail, etc) ;
- dans la rédaction des documents

Il ne peut utiliser ni expression ni termes étrangers lorsqu'il existe une expression ou un terme français de même sens approuvés dans les conditions prévues par les dispositions réglementaires relatives à l'enrichissement de la langue française.

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

### **3.15      Modifications financières pour circonstances imprévisibles**

Lorsque des circonstances imprévisibles et extérieures aux parties surviennent en cours d'exécution, les parties peuvent convenir d'une modification des clauses financières, si celle-ci est nécessaire à la poursuite de l'exécution, dans les conditions prévues à l'article R.2194-5 du CCP. Une telle modification n'est qu'une faculté pour l'acheteur.

S'il envisage de modifier le contrat pour tenir compte des surcoûts engendrés par les circonstances imprévisibles, l'acheteur se fonde sur les justifications financières précises que lui apporte le titulaire.

Seules peuvent être prises en compte les circonstances produisant un effet réel et certain sur l'exécution de l'accord-cadre, la présente clause n'ayant pas pour objet de compenser des surcoûts dont la survenance n'est qu'hypothétique.

A l'appui de toute demande tendant à la modification des conditions financières du présent accord-cadre, le titulaire doit :

- Adresser un mémoire en réclamation à l'acheteur démontrant l'existence d'une circonstance imprévisible au sens de l'article R.2194-5 du CCP ;
- Justifier son prix de revient initial, tel qu'envisagé à la date de remise de son offre, et, par conséquent, sa marge bénéficiaire ainsi que les éventuelles provisions pour risques intégrées dans son prix ;

- Fournir tout document de nature comptable (bilans, factures, ...) ou contractuelle (notamment les contrats de fournitures ou de sous-traitance), attestant de la réalité et de l'étendue des surcoûts supportés depuis la survenance de l'évènement imprévisible, pour l'exécution du présent accord-cadre.

L'acheteur vérifie la réalité et la sincérité de ces documents et décide de la suite à donner à la demande du titulaire.

**En cas d'acceptation de la demande par l'acheteur, les modifications apportées aux prix, aux tarifs ou aux clauses d'évolution des prix, font l'objet d'un avenant signé par les deux parties.**

La durée de cet avenant est strictement limitée à la durée des circonstances imprévisibles. Celle-ci peut éventuellement être prolongée dans les conditions définies dans l'avenant.

L'avenant conclu sur le fondement du présent article précise, via une clause de rendez-vous, les conditions dans lesquelles, en fin d'exécution de l'accord-cadre, l'acheteur et le titulaire déterminent le montant définitif de la compensation des surcoûts anormaux réellement subis par le titulaire.

Ainsi, si le montant des compensations excède le montant des pertes, le titulaire est alors redevable de la différence. Le montant correspondant est alors récupéré par l'acheteur / le bénéficiaire :

- Soit par précompte sur les factures restant à émettre par le titulaire ;
- Soit par avoir, récupéré sur les montants restant à régler ou à défaut récupéré au moyen d'un titre de recouvrement.

### **3.16 Dispositions applicables en cas de menace sanitaire grave appelant des mesures d'urgence**

La menace sanitaire appelant des mesures d'urgence, notamment l'état d'urgence sanitaire déclaré en application des dispositions du code de la santé publique, est assimilée à un cas de force majeure dès lors que cette situation est inconnue des parties au moment de la signature du marché public par l'acheteur ou que cette situation, bien que connue des parties, donne lieu à des mesures d'urgences nouvelles inconnues des parties au moment de la signature du marché public par l'acheteur et ayant un impact direct sur l'exécution du contrat. Ces situations sont constitutives d'un « évènement perturbateur » au sens du présent article.

L'évènement perturbateur fait obstacle à l'application de sanction, de pénalités contractuelles à l'égard du titulaire comme à la mise en œuvre de la responsabilité contractuelle des parties à raison de retards ou d'inexécution des obligations qui leur incombent, dès lors qu'est établi un lien de causalité entre l'évènement perturbateur et le retard ou l'inexécution.

#### **Suspension de l'exécution des prestations à la demande du titulaire**

Si le titulaire est temporairement dans l'impossibilité d'exécuter tout ou partie des prestations du fait de l'évènement perturbateur ou que cette exécution ferait peser sur lui une charge manifestement excessive, il peut en demander la suspension par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception.

La décision de suspendre l'exécution des prestations à la demande du titulaire fait l'objet d'un écrit émanant de l'acheteur et est transmise par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception.

Dans sa décision, l'acheteur précise l'impact éventuel de la suspension sur la durée du marché. Toute modification de la durée du marché ne peut résulter que d'un avenant.

En cas de suspension du marché à la demande du titulaire, l'acheteur se réserve la possibilité de conclure un marché de substitution avec un tiers pour satisfaire les besoins qui ne peuvent souffrir aucun retard, nonobstant toute clause d'exclusivité et sans que le titulaire du marché initial ne puisse engager, pour ce motif, la responsabilité contractuelle de l'acheteur. L'exécution du marché de substitution n'est pas effectuée aux frais et risques du titulaire.

Le titulaire ne peut quant à lui être sanctionné, se voir appliquer de pénalités contractuelles, ni voir sa responsabilité contractuelle engagée dès lors qu'il démontre qu'il ne dispose pas des moyens suffisants pour exécuter les prestations ou que leur mobilisation ferait peser sur lui une charge manifestement excessive.

### **Suspension à l'initiative de l'acheteur**

Si l'acheteur décide de suspendre l'exécution de tout ou partie des prestations, il en informe le titulaire par écrit, dans les meilleurs délais et par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception.

Dans sa décision, l'acheteur précise l'impact éventuel de la suspension sur la durée du marché. Toute modification de la durée du marché ne peut résulter que d'un avenant.

En cas de suspension de tout ou partie des prestations, les parties procèdent à l'établissement d'un constat contradictoire des prestations réalisées jusqu'à la suspension, sauf lorsque celui-ci s'avère manifestement inutile.

L'acheteur ne peut voir sa responsabilité contractuelle engagée dès lors qu'est établi un lien de causalité entre l'évènement perturbateur et la décision de suspension.

Le titulaire, quant à lui, ne peut être sanctionné, se voir appliquer de pénalités contractuelles, ni voir sa responsabilité contractuelle engagée du fait de cette suspension.

Celle-ci donne lieu à indemnisation du titulaire s'il démontre l'existence d'un lien direct entre le préjudice subi et la suspension des prestations.

Pour ce faire, il adresse à l'acheteur un mémoire en réclamation, conformément aux dispositions de l'article du CCAG de référence relatif aux différends entre les parties. Ce mémoire justifie :

- les coûts d'arrêt des prestations objet du marché ;
- les coûts de remise en état à l'issue de la suspension en vue de la reprise d'exécution ;
- la part des charges d'exploitation directement liées à l'exécution du marché et qui ont continué d'être supportées par le titulaire pendant la période de suspension.

### **Prolongation du délai d'exécution des prestations**

L'acheteur prolonge le délai d'exécution dès lors que le titulaire est dans l'impossibilité de le respecter, ou que cette exécution en temps et en heure nécessiterait des moyens dont la mobilisation ferait peser sur lui une charge manifestement excessive. Pour bénéficier de cette prolongation, le titulaire justifie des causes faisant obstacle à l'exécution de tout ou partie des prestations dans le délai contractuel et du lien de causalité entre cette impossibilité et l'évènement perturbateur.

La demande de prolongation intervient avant l'expiration du délai contractuel et de la période associée à l'évènement perturbateur. Elle s'effectue dans les conditions fixées par le CCAG de référence.

La prolongation du délai d'exécution peut être à l'initiative de l'acheteur qui en informe le titulaire par écrit, dans les meilleurs délais et par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception.

En cas de prolongation, le nouveau délai a les mêmes effets que le délai contractuel et est d'une durée suffisante pour la réalisation des prestations. La décision de prolongation précise son impact éventuel sur la durée du marché. Toute modification de la durée du marché ne peut résulter que d'un avenant.

### **Résiliation en cas d'impossibilité d'exécuter la prestation et indemnisation associée**

Lorsque le titulaire est dans l'impossibilité d'exécuter le marché du fait de l'évènement perturbateur, l'acheteur prononce la résiliation du marché sur le fondement de l'article L. 2195-2 du code de la commande publique.

Le décompte de résiliation est établi conformément aux dispositions du CCAG de référence, en faisant application des modalités de résiliation s'attachant au cas de résiliation pour évènement présentant les caractéristiques de la force majeure.

### **Indemnisation**

### Indemnisation en cas de poursuite d'exécution bouleversant l'équilibre du contrat

Lorsque l'équilibre du contrat est bouleversé du fait de la poursuite de l'exécution des prestations, le titulaire peut être indemnisé des charges supplémentaires extracontractuelles qu'il supporte, dans les conditions précisées par la circulaire du Premier ministre et du ministre de l'économie et des finances du 20 novembre 1974 relative à l'indemnisation des titulaires de marchés publics en cas d'accroissement imprévisible de leurs charges économiques

Pour ce faire, le titulaire doit démontrer le bouleversement de l'équilibre du contrat, la perte effective subie ainsi que le lien avec l'évènement perturbateur. A défaut, la demande d'indemnisation est rejetée.

Un pourcentage de **10%** du montant de la perte effective reste à la charge du titulaire.

### **Demandes indemnitaires**

Les demandes indemnitaires font l'objet d'un mémoire en réclamation transmis à l'acheteur par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception. Le mémoire en réclamation est transmis dans les conditions fixées par le CCAG de référence et justifie de manière circonstanciée le préjudice subi, les coûts associés, et leur lien avec l'évènement ayant caractère de force majeure.

Ne peuvent être indemnisés des coûts résultant de la négligence ou de la défaillance du titulaire.

### **Modalités de communications en cas de crise sanitaire**

En période de crise sanitaire, les réunions en présentiel peuvent être remplacées par des réunions à distance par tous moyens de téléconférence (audioconférence, visioconférence notamment).

Lorsque les parties privilégient les échanges dématérialisés, les modalités fixées au présent document s'appliquent (cf article « Echanges dématérialisés »).

## **3.17 Différends**

Le présent marché est conclu et est exécuté de bonne foi par les parties qui s'engagent à examiner ensemble, dans le plus grand esprit de concertation, tout différend qui pourrait survenir relatif à son existence, son interprétation ou à son exécution.

L'acheteur et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du présent contrat ou à l'exécution des prestations

### **3.17.1 Principes communs au règlement amiable des différends**

#### **Rappels quant aux processus de règlement amiable des différends**

La médiation ou la conciliation par le Comité consultatif de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics sont des processus de règlement amiable des différends. Leur recours vise notamment à favoriser une solution rapide et pérenne aux problèmes rencontrés, et participe à l'objectif de préserver la relation future du Ministère avec ses fournisseurs.

À ce titre, chaque partie reste libre de quitter à tout moment le processus.

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

#### **Suspension des délais de recours contentieux et de prescriptions**

Conformément au code de justice administrative, les délais de recours contentieux sont interrompus et les prescriptions sont suspendues à compter de la date d'acceptation des deux parties indiquées dans le courriel

d'ouverture qui leur est envoyé par le médiateur interne ou de la date de saisine du Comité consultatif du règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics.

Ces démarches interrompent les délais de recours contentieux jusqu'à la notification de la décision prise après la tentative de règlement amiable, ou de la constatation de l'échec de la démarche.

### **Confidentialité**

Sauf accord des parties, et exceptions prévues par le code de la justice administrative, la médiation ou la conciliation par le Comité sont soumises au principe de confidentialité. Ce principe vise à favoriser les échanges via la libération de la parole, l'émergence de nouvelles idées ou la clarification de situations.

Aussi, les constatations et les déclarations des parties recueillies dans le cadre du règlement amiable doivent rester confidentielles.

Ce principe de confidentialité ne s'applique pas aux pièces, documents et déclarations qui sont connus des parties et préexistent à la démarche, sans préjudice des mentions de protection qui peuvent les concerner.

En cas d'échec des négociations directes engagées entre les parties au présent marché, et avant toute saisine de la juridiction compétente, celles-ci ont la possibilité de saisir le médiateur interne « Relations fournisseurs » du ministère de la Culture à l'adresse suivante :

[sg-mediateur-fournisseurs@culture.gouv.fr](mailto:sg-mediateur-fournisseurs@culture.gouv.fr)

Ou par courrier recommandé avec avis de réception à :

M. le médiateur interne « Relations fournisseurs » du ministère de la Culture,

182, rue Saint-Honoré

75001 Paris

Attention, le médiateur interne du ministère de la Culture n'intervient que pour les différends entre le(s) titulaire(s) du marché et le Ministère

### **3.17.2 Possibilité de recourir au médiateur interne du ministère de la Culture**

#### **Modalités de saisine du médiateur interne**

La saisine du médiateur interne du ministère de la Culture doit comporter :

- - le nom de l'entreprise à l'origine de la demande ;
- - son numéro de SIRET ;
- - l'objet du marché et, le cas échéant, du ou des bon(s) de commande concerné(s) ;
- - l'objet de sa sollicitation ;
- - le service concerné au sein du ministère de la Culture ;
- - les coordonnées mail et téléphoniques de la personne pouvant être contactée au sein de l'entreprise.

Le médiateur interne se prononce sur l'éligibilité de la demande et informe en retour la partie demanderesse dans les meilleurs délais.

Dès lors que la demande d'une partie est estimée éligible, le médiateur interne sollicite l'avis de l'autre partie. Si les deux parties acceptent l'entrée en médiation, le médiateur interne envoie un courriel d'ouverture aux deux parties, précisant la date d'acceptation des parties.

Cette date constitue l'entrée en médiation et fixe la date de la première réunion.

Le recours au service de la médiation est entièrement gratuit.

## Durée de la médiation

Les parties décident de fixer un délai de médiation, dans la limite de 6 mois maximum à compter de la date d'entrée en médiation.

La date d'entrée en médiation est celle précisée par le médiateur interne dans son courriel d'ouverture attestant l'acceptation des parties d'entrer dans la démarche. À défaut, elle correspond à la date de la première réunion de médiation, conformément à l'article L. 213 6 du code de justice administrative

### 3.17.3 Possibilité de recourir au Comité consultatif de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics ou au médiateur des entreprises

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

Le comité consultatif compétent est :

Direction des affaires juridiques  
Sous-direction de la commande publique  
Bureau économie, statistiques et techniques de l'achat public  
1C - Bâtiment Condorcet  
6, rue Louise Weiss - Télédocus 353  
75703 PARIS Cedex 13.

## Article 4 - DEROGATIONS AU CCAG

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

| Article du CCAP concerné | Article du CCAG concerné            | Commentaire   |
|--------------------------|-------------------------------------|---|
| 1.2.6                    | 4.1 – Pièces contractuelles         | Ordre de priorité des pièces contractuelles                   |
| 1.2.9.2                  | 3.4.1 - représentation du titulaire | Désignation des interlocuteurs dès l'offre                    |
| 3.3                      | 4.1 – Pièces contractuelles         | Ordre de priorité des pièces contractuelles                   |
| 4.9                      | 14 - Pénalités                      | Application des pénalités de plein droit                      |
| 4.9.1                    | 14.1 - Pénalités                    | Modification de la méthode de calcul du montant des pénalités |
| 4.9.2                    | 14 - Pénalités                      | Suppression du plafond appliqué aux pénalités                 |
| 4.9.3                    | 14 - Pénalités                      | Il n'est pas prévu de seuil d'exonération des pénalités       |