



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

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**DIRECTION DU NUMERIQUE**  
-----

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

**MEAE\_23062\_DNUM**

**Fourniture et exploitation de liens inter-sites  
et d'accès internet haut débit**

## SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>DISPOSITIONS GENERALES.....</b>	<b>4</b>
1.1	OBJET.....	4
1.2	LIEU D'EXECUTION.....	4
1.3	ALLOTISSEMENT .....	4
1.4	FORME ET ETENDUE .....	4
1.5	DUREE.....	5
1.6	REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES .....	ERREUR
<b>2</b>	<b>DOCUMENTS CONTRACTUELS.....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>INTERLOCUTEURS .....</b>	<b>5</b>
3.1	REPRESENTATION DE LA PERSONNE PUBLIQUE .....	5
3.2	REPRESENTATION DU TITULAIRE .....	6
3.2.1	<i>Interlocuteurs désignés.....</i>	6
3.2.2	<i>Personnel affecté à l'exécution des prestations .....</i>	6
3.2.3	<i>Remplacement des intervenants (interlocuteurs désignés et personnels).....</i>	6
<b>4</b>	<b>OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....</b>	<b>6</b>
4.1	RESPONSABILITE .....	6
4.2	OBLIGATION DE RESULTATS.....	ERREUR
4.3	OBLIGATION D'INFORMATION ET DE CONSEIL.....	7
4.4	CONFIDENTIALITE ET SECRET DES AFFAIRES.....	7
4.5	SOCLE DE SECURITE .....	8
4.6	CLAUSES DE CYBERSECURITE .....	ERREUR
4.7	OBLIGATIONS DU TITULAIRE A L'EGARD DE SON PERSONNEL .....	10
4.8	RAPPORT D'ACTIVITE.....	10
<b>5</b>	<b>DIVERSITE - EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES.....</b>	<b>10</b>
<b>6</b>	<b>DISPOSITION ENVIRONNEMENTALE.....</b>	<b>11</b>
<b>7</b>	<b>TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL .....</b>	<b>12</b>
<b>8</b>	<b>BONS DE COMMANDE .....</b>	<b>12</b>
8.1	EMISSION DES BONS DE COMMANDE .....	12
8.2	CONTENU DES BONS DE COMMANDE.....	13
8.3	MODIFICATION D'UN BON DE COMMANDE.....	ERREUR
8.4	ANNULATION D'UN BON DE COMMANDE PAR LA PERSONNE PUBLIQUE.....	13
<b>9</b>	<b>VERIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS .....</b>	<b>13</b>
9.1	VERIFICATION .....	13
9.2	ADMISSION.....	14
<b>10</b>	<b>PENALITES.....</b>	<b>14</b>
<b>11</b>	<b>PRIX ET REGLEMENT DES COMPTES .....</b>	<b>15</b>
11.1	CONTENU DES PRIX .....	15
11.2	MODALITES DE VARIATION DES PRIX .....	15
11.3	AVANCE .....	16
11.4	INTERETS MORATOIRES.....	16
11.5	MODALITES DE FACTURATION.....	17

11.5.1	Mode portail :	18
11.5.2	Mode service ou API (Application Programming Interface)	18
11.5.3	Mode EDI (Echange de données informatisées)	18
11.6	CLAUDE DE REEXAMEN	18
<b>12</b>	<b>RESILIATION</b>	<b>19</b>
<b>13</b>	<b>EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE</b>	<b>19</b>
<b>14</b>	<b>DISPOSITIONS DIVERSES</b>	<b>19</b>
14.1	SOUS-TRAITANCE	19
14.2	ASSURANCES	20
14.3	CHANGEMENT DE STATUT EN COURS D'EXECUTION	21
14.4	LANGUE	22
14.5	DIFFERENDS	22
14.6	LITIGES	22
<b>15</b>	<b>DEROGATIONS AU CCAG-TIC</b>	<b>22</b>

## 1 DISPOSITIONS GENERALES

### 1.1 OBJET

Le présent accord-cadre a pour objet la fourniture, le raccordement et la maintenance de plusieurs accès permanents à haut débit à Internet sous forme de transits Border Gateway Protocol, de liens de transmission à très haut débit entre deux sites, ainsi que la fourniture de services associés.

### 1.2 LIEU D'EXECUTION

Les prestations sont développées en France, dans les locaux du titulaire et mises en place dans les locaux de la personne publique en région parisienne et à Nantes, tels que listés à l'article 2.2 du CCTP.

### 1.3 ALLOTISSEMENT

L'accord-cadre comporte 3 lots :

- Lot n°1 : fourniture d'un accès permanent à haut débit à Internet redondant sur adduction 1 et 3 ;
- Lot n°2 : fourniture d'un accès permanent à haut débit à Internet redondant sur adduction 2 et 4 ;
- Lot n°3 : fourniture de deux liens privés à très haut débit entre les sites de Nantes et de Paris, par deux chemins intégralement redondants.

### 1.4 FORME ET ETENDUE

Le marché prend la forme d'un accord-cadre mono-attributaire par lot.

Il est exécuté par émission de bons de commande.

Il est conclu sans montant minimum et avec les montants maximums suivants (reconductions comprises) :

Lot	Montant maximum
1	1 800 000 € HT
2	1 800 000 € HT
3	3 600 000 € HT

Les montants estimés sont les suivants (reconductions comprises) :

Lot	Montant estimé
1	600 000 € HT
2	600 000 € HT

3	1 200 000 € HT
---	----------------

Les montants estimés sont fournis à titre indicatif, ils ne sauraient engager l'Administration durant l'exécution de l'accord-cadre

### 1.5 DUREE

L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme de quarante-huit (48) mois à compter de sa date de notification.

## 2 DOCUMENTS CONTRACTUELS

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

- l'acte d'engagement ;
- les bordereau de prix unitaire correspondant à chaque lots ;
- le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de techniques de l'information et de communication (CCAG-TIC) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;
- le cahier des clauses simplifiées de cybersécurité, approuvé par l'arrêté du 18 septembre 2018 et les textes qui l'ont modifié. Ce document est consultable sur le site de Légifrance et est réputé connu du titulaire ;
- l'offre technique du titulaire ;
- les actes spéciaux de sous-traitance (DC4) et les actes modificatifs, postérieurs à la notification de l'accord-cadre.

## 3 INTERLOCUTEURS

### 3.1 REPRESENTATION DE LA PERSONNE PUBLIQUE

Dès la notification de l'accord-cadre, la personne publique désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès du titulaire. D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par la personne publique en cours d'exécution de l'accord-cadre.

La personne publique notifie toute modification d'interlocuteur au titulaire.

Le suivi et la gestion de l'accord-cadre sont assurés par :

- La direction du numérique (DNUM) et notamment le bureau COSAE (Centre des Opérations de Sécurité des Affaires Etrangères)

## **3.2 REPRESENTATION DU TITULAIRE**

### *3.2.1 Interlocuteurs désignés*

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

Ces interlocuteurs responsables de la mission et chargés de la coordination des prestations sont ceux désignés par le titulaire au stade de son offre.

### *3.2.2 Personnel affecté à l'exécution des prestations*

Le titulaire affecte le personnel disposant du niveau d'expérience professionnelle nécessaire et des qualifications requises pour garantir la parfaite réalisation de la prestation demandée.

### *3.2.3 Remplacement des intervenants (interlocuteurs désignés et personnels)*

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

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

Le titulaire procède au remplacement des intervenants sous 10 jours calendaires à compter de la demande ou de la proposition de remplacement.

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

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

A défaut de proposition de remplacement par le titulaire dans les délais fixés ou en cas de trois récusations successives motivées par la personne publique, l'accord-cadre peut être résilié pour faute du titulaire.

## **4 OBLIGATIONS DU TITULAIRE**

### **4.1 RESPONSABILITE**

Le titulaire est tenu de réaliser les prestations et s'engage strictement respecter les délais, coûts et niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels.

Les prestations doivent être conformes aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées ou à toute norme européenne équivalente. Cette disposition vaut pour les normes en vigueur au jour de la passation de l'accord-cadre mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution.

Avant tout début d'exécution des prestations, le titulaire est réputé avoir pris pleine connaissance de tous les éléments relations avec l'exécution des prestations et d'avoir apprécié exactement toutes les conditions d'exécutions et sujétions.

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

#### **4.2 OBLIGATION D'INFORMATION ET DE CONSEIL**

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

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

#### **4.3 CONFIDENTIALITE ET SECRET DES AFFAIRES**

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

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

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

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

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

Cette interdiction ne prend pas fin à l'issue de l'accord-cadre.

Le titulaire consent, en application de l'article L. 151-5 du Code de commerce, à ce que tous les documents de son offre et ceux liés à l'exécution de l'accord-cadre puissent être divulgués par la personne publique à un tiers, à la condition que cette divulgation s'avère nécessaire, notamment pour les besoins d'une mission de conseil ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage, de contrôle des prestations réalisées ou en cas de passation d'un marché de substitution.

La personne publique s'engage, le cas échéant, à obtenir de ce tiers toutes les assurances nécessaires quant à la mise en œuvre par ce dernier et ses éventuels sous-traitants de mesures effectives de protection des informations couvertes par le secret des affaires.

La personne publique informe le titulaire par écrit 15 (quinze) jours avant de divulguer de telles informations, en précisant le motif, la durée ainsi que les informations et documents concernés.

Tout au long de l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire est tenu de déclarer sans délai à la personne publique toute situation de nature à constituer un conflit d'intérêts.

Au terme de l'exécution du marché ou en cas de résiliation, le titulaire restitue sans délai à l'acheteur une copie de l'intégralité des données confiées par lui dans le cadre de la prestation. Une fois la restitution effectuée, le titulaire détruit, dans un délai de trois mois, les éventuelles copies de données détenues dans son système d'information, y compris les données ayant fait l'objet de sauvegardes ou d'un archivage. La restitution et la destruction des données sont constatées par un procès-verbal daté et signé par le titulaire. Les procédés de destruction sont conformes aux réglementations en vigueur.

#### **4.4 SOCLE DE SECURITE**

Le socle de sécurité de base, défini ci-dessous, doit être considéré comme étant le minimum requis en termes de principes à suivre et de règles à appliquer dans la gestion des données informatiques nécessaires à l'exécution des prestations. Selon le niveau d'exposition d'un événement et la nature des menaces identifiées, ce socle de base peut être complété par des mesures spécifiques destinées réduire la probabilité d'occurrence et les impacts de ces menaces spécifiques.

Les principes directeurs de ce socle de sécurité sont les suivants :

- la maîtrise de l'information ;
- la maîtrise des accès ;
- la sauvegarde des données ;
- les mises à jour des logiciels utilisés ;
- autres dispositifs de protection.

La maîtrise de l'information passe par le respect des mesures suivantes :

- lorsqu'un ordinateur portable est utilisé, les informations doivent être chiffrées sur le disque à l'aide d'un dispositif de type BitLocker ou équivalent. Les clés USB et les disques amovibles utilisés doivent disposer d'un dispositif équivalent ;
- le recours à des espaces de stockage de documents sur le cloud est conditionné à des garanties de confidentialité équivalentes aux dispositifs de stockage ci-dessus ;
- les messageries utilisées doivent être des messageries d'entreprise, les messageries Gmail, Yahoo ou équivalent sont à proscrire. L'activation du protocole TLS 1.2 minimum est obligatoire. Un logiciel antivirus est également indispensable pour contrôler les messages ainsi que les pièces jointes.
- la diffusion des informations sensibles doit être limitée uniquement aux personnes ayant besoin d'en connaître.

La maîtrise des accès nécessite :



- l'existence d'une politique de gestion des accès décrite et appliquée ; des revues devront être réalisées régulièrement ;
- des mots de passe à 10 à 12 caractères aléatoires incluant majuscule, minuscule et caractères spéciaux, un changement des mots de passe tous les 3 mois ainsi que l'usage d'un coffre-fort de type KeePass ou équivalent ;
- le recours à une authentification multifacteur pour tout accès à des bases de données contenant des données sensibles et/ou un volume important de données à caractère personnel (Exemple : la base d'accréditation des participants, journalistes ou personnel technique ...) ;
- l'ensemble des mots de passe par défaut des logiciels utilisés doit être impérativement changé (Base de données, système d'exploitation, interface d'administration des équipements) par des mots de passe résistants aux attaques par force brute.

#### La sauvegarde des données :

- les sauvegardes doivent être réalisées régulièrement à la fréquence suffisante pour éviter des processus de re-saisie de données longs, exigeant des délais incompatibles avec le planning. La fréquence doit être élevée et les supports régulièrement testés. Les supports de sauvegarde utilisés doivent impérativement être stockés dans des locaux sécurisés différents afin de ne jamais perdre les contenus des postes de travail et les sauvegardes en même temps ;
- si les données sauvegardées contiennent des données à caractère personnel et/ou sensibles, alors les sauvegardes doivent être chiffrées ;
- la durée de conservation des données doit être obligatoirement définie lors de la préparation des événements et respectée par le titulaire.

#### Les mises à jour des systèmes d'information :

- les systèmes d'exploitation des serveurs et des postes de travail doivent être régulièrement mis à jour, ainsi que les composants (base de données, serveur http, proxy et tout autre logiciel nécessaire au SI) ;
- les correctifs, liés à des failles de sécurité, diffusés par les éditeurs doivent être impérativement appliqués. Si un risque élevé de dysfonctionnement existe lors de l'application d'un correctif, le prestataire doit informer immédiatement la Maîtrise d'ouvrage et proposer des mesures compensatoires destinées à limiter fortement la probabilité et les impacts subis si la faille de sécurité était exploitée.

#### Autres dispositifs de protection :

- des pare-feux doivent être installés sur chaque poste de travail et sur les serveurs, aucun flux n'est autorisé par défaut, ils doivent être explicitement autorisés ;
- les accès Internet ne doivent en aucun cas être réalisés à partir d'un compte ayant un privilège Admin ;

- un accès VPN ne doit pas être utilisé en simultané avec un accès direct sur Internet depuis le poste de travail ;
- l'usage des clés USB doit être limité et le contenu contrôlé, l'utilisation d'une station blanche est recommandée pour s'assurer que les fichiers ne contiennent pas des virus ou autres malwares lorsque l'origine de la clé n'est pas maîtrisée.

#### **4.5 OBLIGATIONS DU TITULAIRE A L'EGARD DE SON PERSONNEL**

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

##### **Accès au site**

Afin de pouvoir agréer les personnels proposés par le titulaire, la personne publique, fait procéder à une enquête administrative par ses services de sécurité. A ce titre, le titulaire est tenu de lui fournir, 48 heures préalablement à leur intervention, une liste des personnels chargés de l'exécution de la prestation.

A la suite de l'enquête administrative, la personne publique communique au titulaire les noms des personnes autorisées à intervenir.

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

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

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

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

#### **4.6 RAPPORT D'ACTIVITE**

Le titulaire présente à la personne publique un rapport d'activité semestrielle comportant :

- une analyse de l'activité en termes de consommation ;
- le montant des prestations payées sur le semestre écoulé par rapport au montant maximum.

### **5 DIVERSITE - EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES**

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

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

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

Il s'inscrit dans le cadre dans la démarche de labellisation « Diversité » et « Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes » de l'AFNOR.

Compte tenu de ces orientations, il est demandé au titulaire :

- d'actualiser à chaque date anniversaire du marché le questionnaire initialement transmis après l'attribution du marché. Le représentant du pouvoir adjudicateur compare la situation décrite à celle présentée initialement ;
- un bilan des actions menées dans le domaine de la prévention des discriminations, six mois avant l'échéance contractuelle, pour les marchés dont la durée est d'au moins trois ans et dont le montant est supérieur à 50 000 € HT.

Le suivi de cette clause est réalisé par le représentant du pouvoir adjudicateur, qui s'assure principalement de son effectivité et de son actualisation.

Le questionnaire et le bilan mentionnés ci-dessus sont complétés par le titulaire sur la plateforme en ligne, mise à disposition par l'Administration gratuitement à l'adresse suivante : <https://www.e-attestations.com>.

## **6 DISPOSITION ENVIRONNEMENTALE**

Tous les documents livrables doivent être mis à disposition de préférence au format dématérialisé (format pdf/Excel ou équivalent) et/ou sur des supports en papier recycle ou éco-labellisé garantissant l'usage d'un bois issu de forêts gérées durablement (exemples : label FCS, PEFC ou équivalent).

Le titulaire s'efforce de réduire la pollution et ses émissions carbone causées par les prestations objet du marché, notamment en privilégiant l'approvisionnement en sources d'énergie décarbonées, des appareils à fortes performances environnementales, la réutilisation de la chaleur produite, des méthodes innovantes de refroidissement des serveurs.

Sur demande de la personne publique et dans la limite d'une fois par an, le titulaire fournit un rapport reprenant les différentes actions mises en œuvre pour limiter la pollution des prestations objet du marché.

Dans le cadre de la circulaire n° 6425-SG du 21 novembre 2023 relative à l'engagement pour la transformation écologique de l'État, les acheteurs de l'État mobilisent une condition d'exécution relative à l'article L.229-25 du code de l'environnement afin de vérifier le respect, par les titulaires qui y sont soumis, de leur obligation d'établir et de publier leur bilan d'émissions de gaz à effet de serre (BEGES) et le plan de transition pour réduire leurs émissions de gaz à effet de serre (GES) présentant les objectifs, moyens et actions envisagés à cette fin et, le cas

échéant, les actions mises en œuvre lors du précédent bilan. Il n'est pas attendu de l'acheteur qu'il analyse et vérifie le contenu du BEGES et de son plan de transition associé.

Ainsi, le titulaire soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement communique à l'acheteur son BEGES et le plan de transition associé.

La communication du BEGES doit être effectuée en utilisant le site internet de l'ADEME (<https://bilans-ges.ademe.fr/>), conformément à l'article L. 229-25 du code de l'environnement et à l'arrêté du 25 janvier 2016 relatif à la plate-forme informatique pour la transmission des bilans d'émission de gaz à effet de serre.

Les plans de transition sont communiqués sur cette même page ; toutefois, le titulaire soumis aux obligations de déclaration extra-financière peut communiquer son plan via son rapport de performance extra-financière prévue à l'article L. 225-102-1 du code de commerce ; il indique à l'acheteur le lien internet lui permettant d'accéder à ce document.

Si tout ou partie de ces documents n'ont pas été transmis au stade de la candidature, alors le titulaire les transmet dans un délai maximum de six (6) mois après la date de notification du marché.

Également, si le BEGES communiqué au stade de la candidature ou après la notification du marché arrive à échéance durant l'exécution de ce dernier, un nouveau BEGES (et son plan de transition associé) est transmis par le titulaire à l'acheteur, au plus tard six (6) mois après la date d'expiration du BEGES initial. »

## **7 TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

Le titulaire est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après, «règlement général sur la protection des données » ou RGPD) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et entré en application le 25 mai 2018.

## **8 BONS DE COMMANDE**

### **8.1 EMISSION DES BONS DE COMMANDE**

Les prestations donnent lieu à émission de bons de commande établis en référence aux prix figurant au bordereau des prix unitaires annexé à l'acte d'engagement.

Le titulaire peut faire bénéficier la personne publique d'offres promotionnelles. Dans ce cas, il l'indique expressément dans son devis.

Les services du Ministère de l'Europe et des affaires étrangères bénéficiaires de l'accord-cadre peuvent émettre des bons de commande.

Les bons de commande peuvent être établis jusqu'au dernier jour de validité de chaque accord-cadre. Dans ce cas, le délai d'exécution de la prestation ne peut excéder six (6) mois suivant la date d'expiration de chaque accord-cadre.

Les bons de commande sont envoyés par courrier électronique au titulaire et valent notification de la commande, à partir de laquelle les délais de livraison et dates de réalisation des interventions sont pris en compte. Le titulaire en accuse réception par retour de mail.

Dès la notification de l'accord-cadre, le titulaire communique au représentant de la personne publique les coordonnées (nom, courriels, téléphone) de la personne chargée de réceptionner et traiter les bons de commande.

## **8.2 CONTENU DES BONS DE COMMANDE**

Chaque bon de commande précise notamment :

- le numéro d'identification;
- la date et le numéro du bon de commande ;
- le nom ou la raison sociale du titulaire ;
- la nature et la description des prestations ;
- la date de livraison ;
- le taux et le montant de la TVA ;
- le prix HT et TTC.

Lorsque le titulaire estime que les prescriptions d'un bon de commande qui lui est notifié appellent des observations de sa part, il doit les notifier à la personne publique dans un délai de 15 (quinze) jours à compter de la date de réception du bon de commande, sous peine de forclusion.

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

## **8.3 INDEMNISATION SUITE A L'ARRET D'EXECUTION DES BONS DE COMMANDE**

En cas d'arrêt d'exécution des prestations à l'initiative de la personne publique, le titulaire est dédommagé de toutes les dépenses effectuées par lui dans le cadre de la commande sur présentation d'un rapport d'activité et production de factures justificatives.

Si en cours de validité, elle souhaite modifier les termes d'un bon de commande, l'accord des parties est nécessaire sur ces modifications.

# **9 VERIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS**

## **9.1 VERIFICATION**

Les prestations sont soumises à des opérations de vérification quantitative et qualitative.

## 9.2 ADMISSION

Conformément à l'article 34 du CCAG-TIC, la personne publique prononce l'admission des prestations, si elles répondent aux conditions fixées par l'accord-cadre.

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

## 10 PENALITES

Tout manquement du titulaire à ses obligations contractuelles donne lieu à pénalité, applicable de plein droit, sans mise en demeure préalable, dès le lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution des prestations est expiré.

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

Le montant total des pénalités ne peut excéder 25% du montant de chaque bon de commande.

Pénalité	Montant (TVA non applicable)
<b>Non-respect du niveau de service</b> (article 4.5 du CCTP) : Le taux mensuel de disponibilité (D), en sortie de plateforme doit être supérieur ou égal à 99,5%.  Si D >= 99,0% et <99,5  Si D <99,0%	  1% de la consommation annuelle.  3% de la consommation annuelle
<b>Non-respect du niveau de service</b> (article 4.6 du CCTP) : Nombre mensuel d'incidents sur l'ensemble des services sur une période de 4 semaines.  Lorsque le nombre mensuel d'incidents sur l'ensemble des services est supérieur à 2.	<b>500 (cinq cent) €</b> par incident supplémentaire.
<b>Non-respect de la Garantie de Temps de Rétablissement (GTR) en cas d'incident</b> (article 4.8 du CCTP) :  Non-respect de la GTR pour les incidents de sévérité 1 (critique).  Non-respect de la GTR pour les incidents de sévérité 2 (majeur).  Non-respect de la GTR pour les incidents de sévérité 3 (mineur).	<b>400 (quatre cent) €</b> par incident  <b>200 (deux cent) €</b> par incident  <b>100 (cent) €</b> par incident
<b>Manquement aux obligations relatives à la</b>	<b>500 (cinq cent) €</b> par

<b>Pénalité</b>	<b>Montant (TVA non applicable)</b>
<b>sécurité et à la cybersécurité</b> (cahier des clauses simplifiées de cybersécurité)	manquement constaté
<b>Pièce administrative</b>  Non-fourniture des pièces demandées après deux relances écrites (articles 4.6 et 6 du CCAP)	<b>300 (trois cent) €</b> par pièce

## 11 PRIX ET REGLEMENT DES COMPTES

### 11.1 CONTENU DES PRIX

L'accord-cadre est traité à prix unitaires en référence au bordereau des prix unitaires.

Les prix sont réputés complets et comprennent toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres, frappant obligatoirement les prestations, les frais nécessaires à l'exécution des prestations, dont les frais d'hébergement, de restauration et de déplacements des personnels, ainsi que les marges pour risque et marges bénéficiaires.

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

### 11.2 MODALITES DE VARIATION DES PRIX

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

Les prix sont fermes la première année et révisables à date anniversaire de l'accord-cadre. Un mois avant la date anniversaire de notification du marché, le titulaire envoie pour acceptation sa demande au service bénéficiaire comportant la formule de calcul, le taux applicable ainsi que le bordereau du prix révisé sur la base du taux retenu. La révision peut également se faire à la demande de l'Administration. En l'absence de demande (à l'initiative du titulaire ou de l'Administration) ou de demande formulée hors délai, les prix sont reconduits pour une année supplémentaire

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

$$P_1 = P_0 \times (\text{Indice}_r / \text{Indice}_0)$$

$P_1$  = prix révisé.

$P_0$  = prix HT de base à la remise de l'offre.

$\text{Indice}_r$  = Dernière valeur définitif connue de [l'indice INSEE indice des prix de production des services français pour l'ensemble des marchés \(BtoAll\) – GJ61Z - Télécommunications](#)

Indice<sub>0</sub> = Valeur de l'indice [INSEE indice des prix de production des services français pour l'ensemble des marchés \(BtoAll\) – GJ61Z – Télécommunications](#), le mois de la remise de l'offre

### **11.3 AVANCE**

Une avance est versée au titulaire et à ses éventuels sous-traitants admis au paiement direct, pour chaque bon de commande d'un montant supérieur à 50 000 € HT et dès lors que le délai d'exécution est supérieur à deux (2) mois.

Le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix.

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

Le taux et les conditions de versement de l'avance ne peuvent être modifiés en cours d'exécution de l'accord-cadre.

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

### **11.4 INTERETS MORATOIRES**

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

Le délai de paiement est fixé à 30 jours.

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

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

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

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



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

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

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

### **11.5 MODALITES DE FACTURATION**

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire et après certification du service fait par la personne publique.

Le paiement est effectué par virement au compte du titulaire.

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

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

Les factures comprennent les mentions suivantes :

- le service émetteur du bon de commande et son adresse ;
- les nom et adresse du titulaire ;
- le numéro de référence de l'accord-cadre (MEAE\_23060\_DNUM);
- le numéro d'identification du bon de commande ;
- la date d'établissement du bon de commande ;
- le délai d'exécution (dates de début et de fin de la prestation) ;
- le lieu d'exécution ;
- le numéro du service exécutant ;
- le numéro SIRET ;
- le détail des prestations commandées ;
- les prix unitaires hors taxes ;
- le montant total de la commande hors taxes ;
- le taux et le montant de la TVA exigible ;
- le montant total de la commande toutes taxes comprises ;
- la désignation du comptable assignataire et son adresse ;
- le cas échéant, les références du devis ou de la facture proforma.

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

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

La transmission des factures s'effectue par voie dématérialisée.

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

#### *11.5.1 Mode portail :*

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

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

#### *11.5.2 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.

#### *11.5.3 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>

### **11.6 CLAUSE DE REEXAMEN**

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

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

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

- besoins complémentaires non prévus initialement dans les documents contractuels mais qui s'avéreraient nécessaires y compris en cas de dégradation de la situation sanitaire ou sécuritaire ;

- modification organisationnelle de la personne publique qui imposerait l'exécution de tout ou partie des prestations par d'autres moyens, sans que ne soit modifié l'équilibre économique en faveur du titulaire.
- La personne publique se réserve aussi le droit de demander au titulaire de nouveaux liens supplémentaires entre le site de Paris et un site en France métropolitaine non encore défini ainsi qu'entre le site de Nantes et un site en France métropolitaine non encore défini sous réserve d'éligibilité.

La mise en œuvre de ces modifications se fait par voie d'avenant, conformément aux dispositions de l'article 27 du CCAG-TIC.

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

## 12 RESILIATION

Le présent accord-cadre/marché peut être résilié dans les conditions prévues au chapitre VIII du CCAG-TIC.

Par dérogation à l'article 51 du CCAG/TIC, une résiliation pour motif d'intérêt général n'ouvre pas droit à indemnité.

## 13 EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE

Le cas échéant, la personne publique peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations, aux frais et risques du titulaire et dans les conditions prévues à l'article 54 du CCAG-TIC.

## 14 DISPOSITIONS DIVERSES

### 14.1 SOUS-TRAITANCE

Conformément à l'article 3.6 du CCAG-TIC, le titulaire peut sous-traiter une partie des prestations à condition d'avoir obtenu **préalablement**, du pouvoir adjudicateur, l'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

En vue d'obtenir cette acceptation et cet agrément, le titulaire adresse à la personne publique une déclaration de sous-traitance (imprimé DC4 - [http://www.economie.gouv.fr/files/files/directions\\_services/daj/marches\\_publics/formulaires/DC/imprimes\\_dc/DC4.doc](http://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimes_dc/DC4.doc)) :

- précisant notamment les prestations dont la sous-traitance est envisagée et le montant correspondant ;
- remplie et signée par le sous-traitant et le titulaire ;
- accompagnée des pièces suivantes à fournir par le sous-traitant :
  - attestation d'assurance civile ;
  - extrait KBIS datant de moins de 3 mois ;
  - RIB.

La sous-traitance totale est interdite.

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

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

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

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

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

## **14.2 ASSURANCES**

Dans un délai de 15 (quinze) jours à compter de la notification de l'accord-cadre avant tout commencement d'exécution, le titulaire doit justifier être en possession d'une police d'assurances.

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

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

En cas d'interventions sur du bâti existant, ces garanties doivent être étendues aux dommages causés aux parties anciennes du fait des aménagements.

Le titulaire s'engage à remettre, sur simple demande écrite, à la personne publique, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.

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

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

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

### **14.3 CHANGEMENT DE STATUT EN COURS D'EXECUTION**

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

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

Toutes les modifications importantes de fonctionnement concernant le titulaire et pouvant influencer sur le déroulement de l'accord-cadre doivent être notifiées à la personne publique.

En cas de manquement, la personne publique ne saurait être tenue pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

Le titulaire met à disposition tous les 6 (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, mise à disposition gratuitement, à l'adresse suivante : <http://www.e-attestations.fr>.

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

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

Dans les conditions fixées à l'article L.2196-4 et suivants du Code de la commande publique, le titulaire fournit, si la personne publique en fait la demande, les renseignements sur les éléments techniques et comptables du coût de revient des prestations qui font l'objet du présent accord-cadre (notamment bilans, comptes de résultat ainsi que leur comptabilité analytique et tout document de nature à permettre l'établissement des coûts de revient).

#### 14.4 LANGUE

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

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

#### 14.5 DIFFERENDS

La personne publique et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du présent accord-cadre ou à l'exécution des prestations.

Si, à l'occasion de l'interprétation des stipulations de l'accord-cadre ou de l'exécution des prestations objet de l'accord-cadre, un différend survient entre le titulaire et le pouvoir adjudicateur, il est fait application des dispositions prévues à l'article 55 du CCAG-TIC relatif au règlement des différends entre les parties.

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

#### 14.6 LITIGES

En cas de litige, le tribunal compétent est le Tribunal administratif de Paris : 7 rue de Jouy- 75181 PARIS Cedex 04.

### 15 DEROGATIONS AU CCAG-TIC

CCAP	CCAG
12	51 Résiliation
11.1	10.2.2 Prix