



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire
Bureau de la commande publique et des achats

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES COMMUN AUX DEUX LOTS

**Prestations de publication assistée par ordinateur (PAO) pour le compte du ministère de
l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire**

**Lot n°1 : maquettage des publications et de supports de communication du Service de la
statistique et de la prospective (SSP)**

**Lot n°2 : maquettage des publications des Services régionaux de l'information statistique
et économique (SRISE) et des Services de l'information statistique et économique (SISE)**

Numéro de consultation : SSP-2025-043

Table des matières

ARTICLE 1. IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR	4
ARTICLE 2. CONTEXTE DE L'ACCORD-CADRE.....	4
ARTICLE 3. OBJET DE L'ACCORD-CADRE.....	5
ARTICLE 4. ALLOTISSEMENT	5
ARTICLE 5. FORME ET ETENDUE DE L'ACCORD-CADRE	6
ARTICLE 6. CONTENU DES PRESTATIONS	6
6.1 Prestations sur BPU	6
6.2. Prestations ponctuelles sur devis	6
ARTICLE 7. DUREE DE L'ACCORD-CADRE	7
ARTICLE 8. LIEUX D'EXECUTION	7
ARTICLE 9. DOCUMENTS CONTRACTUELS	7
ARTICLE 10. REGIME DES DROITS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE	8
ARTICLE 11. MARCHES DE PRESTATIONS SIMILAIRES	8
ARTICLE 12. REPRESENTATION DES PARTIES ET REMPLACEMENT DES INTERVENANTS	8
12.1 - Représentation des parties	8
12.2 - Remplacements des intervenants.....	9
ARTICLE 13. OBLIGATIONS DU TITULAIRE	9
13.1 – Responsabilités du titulaire	9
13.2 – Obligation de conseil	10
13.3 – Obligations de confidentialité	10
13.4 – Mesures de sécurité.....	11
13.5 - Conflit d'intérêt	11
ARTICLE 14. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS	11
14.1 – Délais d'exécution.....	11
14.2 - Demande de prolongation du délai d'exécution	12
14.3 – Organisation des échanges pour la réalisation des prestations	12
14.4 – Précisions sur les formats d'échanges des documents	15
14.5 – Pilotage de l'accord-cadre	16
14.6- Outils de suivi de l'accord-cadre	17
14.7 – Clause de réexamen	17
14.7.1 Évolutions techniques	17
14.7.2 Évolution contractuelle	18
14.8 – Considérations sociales	18
14.9 – Considérations environnementales	18
Article 15. DECISIONS APRES VERIFICATIONS	20
15.1 - Admission	20
15.2 - Ajournement.....	20
15.3 - Réfaction	20
15.4 - Rejet.....	21
Article 16. GARANTIE	21

Article 17. PENALITES	21
17.1 – Pénalités pour retard	21
17.2 - Pénalités pour non-respect des règles de sécurité et de protection des données confidentielles	22
17.3 - Pénalités pour absence du titulaire à une réunion et pour absence d'organisation de réunions de suivi.....	22
17.4 - Pénalités liées au suivi des consommations	22
17.5 Pénalités liées aux considérations sociales et environnementales	22
17.6 - Plafonnement et seuil d'exonération des pénalités	22
Article 18. REGIME FINANCIER	23
18.1 – Forme et contenu des prix	23
18.2 – Révision des prix.....	23
18.3 - Modalités de révision des prix.....	24
18.4 – Émission et exécution des bons de commande	24
18.5 - Avance	25
18.6 - Modalités financières	25
18.7 – Intérêts moratoires.....	26
18.8 - Modalités de paiement.....	26
Article 19. DISPOSITIONS DIVERSES	29
19.1 - Langue	29
19.2 - Sous-traitance.....	29
19.3 – Assurances.....	30
19.4 – Autres obligations administratives.....	31
19.5 – Résiliation	31
19.6 - Exécution aux frais et risques du titulaire.....	32
19.7 – Différends.....	32
19.8 – Litiges et contentieux.....	32
Articles 20. ANNEXES.....	32
Article 21. DEROGATIONS AU CCAG-FCS	33

ARTICLE 1. IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR

Le présent accord-cadre est passé par :

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire
Secrétariat Général
Service de la statistique et de la prospective
Mission Diffusion des Données
3, rue Barbet de Jouy
75349 Paris 07 SP

La personne habilitée à signer l'accord-cadre est le Chef du Service de la statistique et de la prospective ou son représentant bénéficiant d'une délégation de signature à cet effet, ci-après désigné sous le terme « l'acheteur ».

ARTICLE 2. CONTEXTE DE L'ACCORD-CADRE

Le Service de la statistique et de la prospective (SSP) a pour mission de produire et diffuser des données statistiques dans les secteurs agricole, forestier, agro-alimentaire et de la pêche. Il a également pour mission de conduire ou piloter des études, analyses économiques, dispositifs de veille, évaluations et travaux de prospective qui ont pour objectif d'apporter un éclairage dans la conception, le suivi et l'évaluation des politiques publiques relevant du Ministère en charge de l'agriculture.

Dans le cadre de sa mission de diffusion de données, le SSP publie régulièrement des publications qui s'insèrent dans l'une de ses 7 collections à caractère proprement statistique :

- Chiffres et données ;
- Dossiers ;
- Primeurs ;
- Synthèses conjoncturelles ;
- Bilan conjoncturel annuel ;
- Graph'Agri ;
- et Mémento.

Le SSP produit également des publications à caractère non statistique réalisées par le Centre d'études et de prospective (CEP). Cette sous-direction du SSP a pour mission de développer et de promouvoir des activités de veille, de prospective, d'évaluation et d'études.

Le SSP produit des supports d'information et de communication (dépliants, flyers, affiches...) en direction de divers publics (grand public, enseignants, élèves...) afin de valoriser ses travaux et, plus largement, la statistique publique agricole.

Le SSP coordonne les activités des Services régionaux de l'information statistique et économique (SRISE) et des services d'information statistique et économique (SISE). Ainsi, le SSP, les SRISE et les SISE constituent le service statistique ministériel (SSM).

Les SRISE et les SISE produisent, de leur côté, des documents dans les collections suivantes :

- Memento ;
- Essentiel ;
- Études ;

- Dossiers ;
- et Conjoncture.

Toutes les publications du SSP et certaines publications des SRISE/SISE sont mises en ligne et consultables sur le site internet Agreste <https://agreste.agriculture.gouv.fr>. Les SRISE/SISE publient leurs propres publications sur les sites internet des Directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF) / Directions de l'alimentation de l'agriculture et de la forêt (DAAF).

ARTICLE 3. OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Cet accord-cadre a pour objet le maquettage de publications produites par le Service statistique ministériel (SSM) de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt – le SSM est composé du SSP, des SRISE et des SISE -, en appliquant des chartes graphiques qui seront transmises au titulaire. Ces chartes graphiques seront susceptibles d'évoluer au cours de la période couverte par la durée de l'accord-cadre.

Le présent accord-cadre comporte également la réalisation graphique de supports de communication du SSP, conformes à la charte graphique de l'État. Ces prestations sont à réaliser au titre du lot n°1.

ARTICLE 4. ALLOTISSEMENT

L'accord-cadre est décomposé en deux lots juridiques distincts :

- lot n°1 : maquettage des publications et de supports de communication du SSP (administration centrale) ;
- lot n°2 : maquettage des publications des 13 SRISE (en régions) et des 5 SISE (dans les territoires ultra-marins) :
 - SRISE Auvergne-Rhône-Alpes
 - SRISE Bourgogne-Franche-Comté
 - SRISE Bretagne
 - SRISE Centre-Val de Loire
 - SRISE Corse
 - SRISE Grand Est
 - SRISE Hauts-de-France
 - SRISE Ile-de-France
 - SRISE Normandie
 - SRISE Nouvelle-Aquitaine
 - SRISE Occitanie
 - SRISE Pays de la Loire
 - SRISE Provence-Alpes-Côte d'Azur
 - SISE La Réunion
 - SISE Guadeloupe
 - SISE Martinique
 - SISE Mayotte
 - SISE Guyane

ARTICLE 5. FORME ET ETENDUE DE L'ACCORD-CADRE

Chaque lot est un accord-cadre. Il s'exécute au fur et à mesure de l'émission de bons de commande en application des articles R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique, sur la base des prix indiqués au bordereau des prix unitaires.

Chaque accord-cadre est mono-attributaire. Il est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum de 200 000 € HT pour la durée totale de l'accord-cadre correspondant au lot n°1 et de 40 000 € HT pour la durée totale de l'accord-cadre correspondant au lot n°2, reconductions incluses.

L'accord-cadre concerné cessera automatiquement de produire ses effets lorsque son montant maximum aura été atteint, quelle que soit la durée prévue initialement par l'acheteur.

ARTICLE 6. CONTENU DES PRESTATIONS

6.1 Prestations sur BPU

Les prestations de maquettage de tout ou partie des publications dans les périmètres de chaque accord-cadre sont présentées en annexe 1 (publications du SSP) et en annexe 2 (publications des SRISE/SISE) du présent CCP. L'acheteur se réserve le droit de réaliser lui-même tout ou partie de certaines prestations avec ses propres moyens, sans recourir au titulaire.

L'annexe 1 décrit toutes les publications du SSP, en particulier leur volume, leur objet, leur périodicité, leur organisation et leur support de diffusion.

Ces publications vont de publications courtes (2 pages) jusqu'à des ouvrages (Graph'Agri), en passant par des revues ou des documents de type bilan. Elles ont vocation ensuite à être mises en ligne sur le site Agreste et/ou à être imprimées.

L'ensemble des documents devra être réalisé à partir des maquettes transmises et validées par le SSP.

Le présent accord-cadre prévoit également la réalisation par le titulaire du lot 1 de supports de communication (dépliants, flyers, affiches, etc.) également décrits en annexe 1.

L'annexe 2 décrit toutes les publications des SRISE et des SISE, en particulier leur périodicité, leur organisation et leur support de diffusion. Elles ont vocation ensuite à être mises en ligne sur le site Agreste et/ou sur le site des DRAAF ou des DAAF et/ou à être imprimées.

6.2. Prestations ponctuelles sur devis

En fonction des besoins, l'acheteur peut demander au titulaire la réalisation de prestations ponctuelles. Dans ce cas, le titulaire établit un devis, en se basant sur les références et les prix proches indiqués dans le bordereau des prix unitaires de l'accord-cadre concerné.

Ces prestations s'exécutent sur bons de commande après acceptation du devis par l'acheteur. Le montant de ces prestations ponctuelles est limité à 10 % du montant HT de chaque accord-cadre.

ARTICLE 7. DUREE DE L'ACCORD-CADRE

Chaque accord-cadre prend effet à compter du 1^{er} décembre 2025, ou de sa date de notification si celle-ci est postérieure, pour une durée initiale de douze (12) mois.

Chaque accord-cadre est reconductible tacitement trois fois pour une durée de douze (12) mois. La durée totale de chaque accord-cadre ne peut excéder quarante-huit (48) mois.

Dans le cas d'une non-reconduction d'un accord-cadre, l'acheteur notifie sa décision au titulaire avant la date de fin de validité de l'accord-cadre concerné. La notification devra intervenir deux mois au moins avant la date anniversaire de la notification de l'accord-cadre.

Dans l'hypothèse où l'accord-cadre ne serait pas reconduit, les bons de commande émis continuent à s'exécuter dans la limite de trois (3) mois après la date de fin de l'accord-cadre. La non-reconduction d'un accord-cadre ne peut ouvrir droit au profit du titulaire à aucune indemnité de quelque sorte que ce soit, ni à aucun dédommagement.

ARTICLE 8. LIEUX D'EXECUTION

Les prestations sont exécutées dans les locaux du titulaire. Les réunions pour chaque lot se tiennent comme suit :

- Pour le lot n°1, la réunion de lancement de l'accord-cadre se déroule en présentiel. Les réunions périodiques de suivi pour le lot n° 1 ainsi que les réunions pour la réalisation de l'ouvrage Graph'Agri se tiennent en présentiel ;
- Pour le lot n°2, la réunion de lancement de l'accord-cadre se déroule en présentiel ou en visioconférence, en présence d'un représentant du SSP et d'un représentant des SRISE et des SISE. Les réunions périodiques de suivi des publications, en visioconférence, doivent, en outre, associer un représentant du SSP et les représentants des SRISE et des SISE concernés par les prestations commandées.

Toutes les réunions lorsqu'elles se déroulent en présentiel se tiennent dans les locaux de l'acheteur à Paris.

ARTICLE 9. DOCUMENTS CONTRACTUELS

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

- l'acte d'engagement (AE-ATTRI1) et ses annexes :
 - o Annexe n°1 : le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
 - o Annexe n°2 : liste des contacts du titulaire en charge de l'accord-cadre ;
- Le présent cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes ;
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;
- l'offre technique du titulaire ;
- le cas échéant, les actes spéciaux de sous-traitance et leurs actes modificatifs postérieurs à la notification de l'accord-cadre.

Les exemplaires originaux des pièces susvisées, conservés par l'acheteur, font foi en cas de litige. En cas de contradiction entre une et/ou plusieurs dispositions figurant dans l'un de ces documents, le document de rang supérieur prévaudra.

Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (désigné dans le présent document « CCAG-FCS »), supposé connu par les opérateurs économiques, ne sera pas annexé au dossier de consultation des opérateurs économiques.

Il est consultable sur le site Légifrance :

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310341>

ARTICLE 10. REGIME DES DROITS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE

L'acheteur doit être en mesure d'exploiter les livrables obtenus lors de l'exécution des prestations (résultats et connaissances antérieures) pour répondre à ses objectifs définis dans le présent CCP et ses annexes.

La définition des résultats, le régime des droits sur les connaissances antérieures, le régime des droits sur les logiciels et le régime des droits sur les résultats sont prévus respectivement dans les articles 34, 35, 36 et 37 du CCAG-FCS qui s'appliquent à l'accord-cadre.

ARTICLE 11. MARCHES DE PRESTATIONS SIMILAIRES

L'acheteur se réserve la possibilité de confier au titulaire la réalisation de prestations similaires en application de l'article R.2122-7 du Code de la commande publique.

La durée pendant laquelle les nouveaux marchés publics peuvent être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du marché public initial.

ARTICLE 12. REPRESENTATION DES PARTIES ET REMPLACEMENT DES INTERVENANTS

12.1 - Représentation des parties

12.1.1 - Représentation de l'acheteur

Dès la notification de l'accord-cadre, l'acheteur désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès du titulaire, pour les besoins de l'exécution de l'accord-cadre.

Pour l'accord-cadre correspondant au lot n°1 : un interlocuteur du SSP sera désigné.

Pour l'accord-cadre correspondant au lot n°2 : un interlocuteur de chaque SRISE/SISE sera désigné.

D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par l'acheteur en cours d'exécution de l'accord-cadre. L'acheteur notifie toute modification de(s) interlocuteur(s) désignés au titulaire.

12.1.2 - 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 de l'accord-cadre. Cet (ou ces) interlocuteur(s) sont désigné(s) dans l'offre du titulaire. Le titulaire est tenu d'informer, sans délai, l'acheteur de toute modification d'interlocuteur désigné.

12.2 - Remplacements des intervenants

Pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre, l'acheteur se réserve le droit de demander le remplacement motivé d'un ou de plusieurs intervenants du titulaire. De même, le titulaire peut proposer le remplacement d'un ou de plusieurs de ses intervenants. Le titulaire est tenu pendant la période de remplacement d'assurer la continuité de l'exécution des prestations.

Le remplaçant est soumis à l'approbation de l'acheteur. Tout refus sera motivé. Le titulaire procède alors au remplacement des intervenants dans le délai de 10 jours à compter de la demande ou de la proposition de remplacement.

Dans le cas où une personne physique nommément désignée n'est plus en mesure d'accomplir sa tâche, le titulaire doit en informer sans délai l'acheteur. Par dérogation à l'article 3.4.3 du CCAG-FCS, le titulaire doit communiquer à l'acheteur dans les 10 jours suivants cette notification le nom et le curriculum vitae d'un remplaçant disposant de compétences au moins équivalentes. Le remplaçant est réputé accepté si l'acheteur ne le récusé pas dans un délai de 10 jours à compter de la réception de cette proposition du titulaire. Si, dans ce délai, l'acheteur récusé le remplaçant de manière motivée, le titulaire dispose d'un nouveau délai de 10 jours pour proposer un autre remplaçant.

À défaut de proposition de remplaçant par le titulaire ou en cas de récusation des remplaçants par l'acheteur, l'accord-cadre peut être résilié dans les conditions prévues à l'article 41 du CCAG-FCS.

En aucun cas, le remplacement du personnel ne pourra justifier une augmentation du montant des prestations. Il est précisé que le remplacement d'un membre de l'équipe ne doit pas entraîner de retard dans l'exécution des prestations.

ARTICLE 13. OBLIGATIONS DU TITULAIRE

13.1 – Responsabilités 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 présent CCP et de ses annexes.

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 l'accord-cadre.

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

13.2 – Obligation de conseil

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

13.3 – Obligations de confidentialité

Le titulaire met en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations et les documents 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 et documents ne peuvent être, sans autorisation expresse de l'acheteur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors de l'accord-cadre ou à l'issue de son exécution.

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

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

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

Ne sont pas couverts par cette obligation de confidentialité les informations, documents ou éléments déjà accessibles au public, au moment où ils sont portés à la connaissance des parties de l'accord-cadre.

Accord de confidentialité et de non divulgation :

Le titulaire s'engage à faire signer à l'ensemble du personnel encadrant et exécutant pour chacune des prestations un accord de confidentialité et de non-divulgence. L'accord de confidentialité et de non-divulgence s'entend à compter de la notification de l'accord-cadre et à l'issue de son exécution.

Sort des informations transmises par l'acheteur au titulaire :

Au terme de l'exécution de l'accord-cadre 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 le 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.

13.4 – Mesures de sécurité

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

Le titulaire, ainsi que l'ensemble de son personnel et, le cas échéant, de ses sous-traitants et fournisseurs s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité suivantes :

- sécuriser l'accès physique aux infrastructures ou postes de travail hébergeant les documents et données transmis par l'acheteur ;
- garantir l'authentification nominative des utilisateurs et administrateurs ayant accès à ces documents ou données.

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.

Pour les accès physiques, l'accès des préposés des titulaires aux locaux de l'acheteur est soumis aux conditions générales imposées aux personnes étrangères à l'acheteur.

13.5 - Conflit d'intérêt

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

ARTICLE 14. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

14.1 – Délais d'exécution

Les délais d'exécution maximaux sont précisés pour chaque type de publication référencée dans le tableau descriptif aux annexes n°1 et 2 du présent CCP, à l'exception du Graph'Agri pour lequel les délais seront fixés par l'acheteur au moment de la réunion de cadrage.

Pour les prestations ponctuelles, les délais de réalisation seront fixés après échange en fonction des lots entre le SSP ou le SRISE/SISE et le titulaire, avant émission du bon de commande.

Pour les demandes de correction du fait du SSP, des SRISE ou des SISE, qui interviendraient après la fourniture du document mis en page, les délais de réalisation ne devront pas dépasser 2 jours ouvrés.

Le non-respect des délais fixés peut donner lieu à l'application de pénalités telles que décrites à l'article 17.1 du présent CCP.

De manière générale, le titulaire doit être réactif pour la fourniture des documents mis en page ainsi que pour les correctifs à apporter sur ces documents.

Le point de départ du délai est l'envoi par le titulaire de l'accusé de réception du mail de commande. Le titulaire est tenu d'accuser réception des mails de commande ou de demande de corrections qui lui sont adressés par l'acheteur, dans les vingt-quatre (24) heures. A défaut de réponse dans ce délai, la notification est réputée acquise à l'expiration de ce délai.

14.2 - Demande de prolongation du délai d'exécution

Lorsque le titulaire est mis dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel, du fait de l'acheteur ou du fait d'un évènement ayant le caractère de force majeure, l'acheteur prolonge le délai d'exécution. Par dérogation à l'article 13.3 du CCAG-FCS, le titulaire, pour bénéficier de cette prolongation, signale à l'acheteur les faits, dans le jour ouvré suivant leur apparition, et avant l'expiration du délai contractuel. Il lui indique la durée de prolongation souhaitée. L'acheteur dispose d'un jour ouvré pour lui notifier sa décision.

14.3 – Organisation des échanges pour la réalisation des prestations

L'acheteur notifie au titulaire les décisions ou informations qui font courir un délai, par tout moyen dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date et, le cas échéant, l'heure de sa réception. Les échanges dématérialisés autres que ceux faisant courir un délai s'effectuent par messagerie électronique. Le ou les adresses électroniques auxquelles les décisions ou informations devront être notifiées sont indiquées dans l'offre du titulaire.

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

14.3.1 – Cadre général des échanges pour la réalisation des publications

Tous les documents qui seront confiés au titulaire suivent le même processus d'élaboration et de validation à l'exception des ouvrages Graph'Agri et Mémento qui font l'objet d'un descriptif spécifique décrit dans les articles 14.3.2 et 14.3.3 du présent CCP.

Il est précisé qu'une continuité de l'activité de la part du titulaire est attendue par l'acheteur.

- a) Envoi du document à mettre en page
- b) Mise en page par le titulaire

Le titulaire assure un contrôle qualité rigoureux de la première version du document mis en page.

Après réception par le SSP ou le SRISE/SISE de la première version mise en page par le titulaire, des échanges sur le document ont lieu et des demandes de corrections sont transmises par le SSP ou le SRISE/SISE au titulaire, qui en retour envoie au SSP ou au SRISE/SISE une seconde version ou plus le cas échéant.

Entre la fourniture de la première version du document mis en page et la signature du bon à tirer, quelques allers-retours peuvent avoir lieu entre le titulaire et le SSP ou le SRISE/SISE. Les demandes de modifications comprennent des ajustements par rapport à la proposition de mise en page, des corrections et améliorations, des modifications mineures par rapport aux demandes initiales du SSP ou le SRISE/SISE. Les échanges se poursuivent tant que le titulaire n'a pas pris en compte la totalité des corrections demandées. La totalité de ces échanges sont compris dans le montant indiqué par le titulaire pour la mise en page des documents figurant dans le bordereau des prix unitaires.

c) La mise en accessibilité des publications

Le titulaire doit, sur demande de l'acheteur, mettre en accessibilité les PDF des publications, et ce en conformité avec les exigences de la charte d'accessibilité de la communication de l'État en annexe du présent CCP, page 52 et 53 notamment. Le titulaire peut également appliquer le [référentiel d'évaluation de l'accessibilité des documents au format PDF](#) qui permet de vérifier qu'un document PDF est conforme aux critères décrits dans la norme européenne EN 301 549 v.3.2.1.

Dans ce cadre, le titulaire devra :

- Renseigner les métadonnées de la publication réalisée sous InDesign (langue, titre du document, auteur, titre, description, mots-clés...) ;
- Rendre les images porteuses d'information accessibles (renseigner le texte alternatif pour les figures, c'est-à-dire les graphiques, les tableaux, les cartes, notamment) ;
- Choisir des couleurs issues de la [charte graphique de l'État](#) et qui soient accessibles ;
- Baliser les éléments de la publication :
 - a) niveaux de titres
 - b) listes
 - c) liens
 - d) ordre de lecture respecté
 - e) tableaux (présence de titre, description, en-têtes de colonnes/lignes identifiées)
- Respecter les règles éditoriales suivantes :
 - a) expliciter les sigles à la première occurrence ;
 - b) conserver les accents sur les lettres capitales.
- exporter le document en PDF balisé ;
- contrôler l'accessibilité du document.

L'acheteur se réserve la possibilité de faire procéder à un audit afin d'évaluer le niveau d'accessibilité des livrables. Le titulaire s'engage, en cas de non-conformités relevées dont la responsabilité lui incomberait, de prendre à sa charge les correctifs permettant une mise en conformité de l'ensemble des livrables réalisés par ses soins.

d) Cas particulier : validation hiérarchique

La version sur laquelle le SSP a donné son accord peut, dans certains cas (*Analyses*, etc.), être soumise à la validation hiérarchique de la Secrétaire générale du Ministère ou du Cabinet du Ministre.

La version sur laquelle le SRISE ou SISE a donné son accord peut, dans certains cas, être soumise à la validation hiérarchique.

Ces validations hiérarchiques peuvent entraîner le cas échéant de nouvelles modifications du document. Les modifications importantes demandées par le SSP ou par les SRISE/SISE au titulaire donneront lieu à une facturation horaire.

e) Bon à tirer

Pour chaque document ayant fait l'objet d'une prestation, le SSP ou le SRISE/SISE transmet au titulaire un bon à tirer (BAT) qui vaut acceptation du travail réalisé. Les demandes de modifications qui interviendraient après le BAT donnent lieu à une facturation.

14.3.2- Cadre particulier des échanges pour la réalisation de l'ouvrage Graph'Agri

a) Réunion de cadrage

Une réunion de cadrage a lieu avant le démarrage de la mise en page de l'ouvrage dans les locaux du SSP, situés à l'adresse mentionnée à l'article 1 du présent CCP ou en visioconférence.

Cette réunion permet de fixer le calendrier général de la mise en page de l'ouvrage, les modalités d'échanges pendant toute la période de réalisation de l'ouvrage, les délais demandés au titulaire pour la réalisation des versions du document aux différents étapes.

À l'issue de cette réunion, une page de test est réalisée par le titulaire pour vérifier que toutes les consignes nécessaires à la mise en page du document ont été suffisamment explicitées par l'acheteur et prises en compte par le titulaire.

b) Échanges pendant la période de réalisation du Graph'Agri : maquetage des pages en continu

Le maquetage des pages du Graph'Agri se fait au fil de l'eau, sur une période de plusieurs mois, au fur et à mesure de la mise à disposition des données nécessaires à l'actualisation des pages du document. Les pages à maquetter font l'objet d'un envoi au titulaire par lot de pages (en général entre 5 et 10 pour chaque lot).

La première version des pages maquetées par le titulaire est relue par le SSP et donne lieu à une deuxième version intégrant les demandes de corrections transmises par le SSP au titulaire pour chacun des lots de pages.

c) Validation de la version finale du document

Le SSP relit la version finale maquetée contenant l'ensemble des pages. Une réunion dans les locaux du SSP ou en visioconférence est organisée pour faciliter les échanges sur les corrections à prendre en compte.

Les échanges sur le document se poursuivent jusqu'à prise en compte de l'ensemble des corrections demandées sur le document, conduisant à la validation finale du document (BAT) par le SSP.

d) Fourniture au SSP des différents documents au format PDF pour la mise en ligne et l'impression

Une fois la version finale validée, le titulaire réalise :

- un document au format PDF comportant l'intégralité des pages destiné à être mis en ligne sur le site Agreste ;

- un document au format PDF par sous-chapitre pour mise en ligne sur le site Agreste ;
- un document au format PDF comportant l'intégralité des pages, destiné à une impression papier (imprimeur).

14.3.3– Cadre particulier des échanges pour la réalisation du Memento

Pour le Memento, l'ensemble des éléments (données pour réaliser les tableaux, les graphiques, éventuellement les images à insérer notamment les cartes extraites du Graph'Agri,) sont transmis au titulaire. À partir du fichier au format InDesign de l'édition précédente transmis par le SSP, le titulaire réalise la première maquette de la nouvelle édition du document.

Comme pour le Graph'Agri, le document fait l'objet d'une première version qui est relue par le SSP et d'une version amendée intégrant les corrections demandées.

À l'issue de ces différentes phases de relecture et après prise en compte de toutes les demandes de corrections, le SSP valide la version finale du document qui donne lieu à un BAT.

À l'issue de cette validation deux documents au format PDF sont réalisés par le titulaire :

- un document au format PDF pour la mise en ligne du document sur le site Agreste ;
- un document au format PDF imprimeur destiné à une impression papier.

Le memento est publié sur le site en version française et décliné en version anglaise.

14.4 – Précisions sur les formats d'échanges des documents

Le titulaire doit respecter les éléments de la charte graphique qui lui sont communiqués pour réaliser ses prestations. Les maquettes des publications à mettre en page sont fournies au titulaire aux formats InDesign et Illustrator.

Pour chacune des commandes, le SSP ou le SRISE/SISE fournit au titulaire le fichier texte à mettre en page au format Word ou Libre Office, accompagné des illustrations (tableaux, graphiques, cartes, photos, schémas, etc.) à intégrer au document. L'emplacement de ces images est précisé dans le document fourni par le SSP ou le SRISE/SISE.

Conformément au respect des normes d'accessibilité, des textes alternatifs doivent également être intégrés aux cartes. Les textes alternatifs aux images/graphiques/cartes/tableaux/schémas/infographies porteurs d'information sont transmis par le SSP. Ces textes alternatifs doivent être correctement positionnés sur ces images/graphiques/cartes/tableaux/schémas/infographies dans le logiciel de création.

Dans certains cas, les images transmises sont retravaillées ou même conçues par le titulaire avant d'être insérées dans le document à maquetter : tableau de données ou tableau à transformer en graphique, amélioration esthétique d'un tableau, photo à redimensionner, schéma à refaire dans une meilleure résolution, reconstitution d'infographies pour lesquelles les fichiers sources ne sont pas disponibles, élaboration d'une nouvelle infographie, modification partielle d'une carte, etc.

Pour les publications à caractère statistique notamment, sont fournies au titulaire en plus du fichier texte des données tableaux au format calc ou Excel permettant la réalisation des graphiques et tableaux à insérer dans le document.

Dans certains cas, la création et réalisation de cartes peut être demandée au titulaire, en amont du travail de mise en forme et d'insertion de ces cartes dans le document.

Le titulaire transmet au SSP ou au SRISE/SISE, après réception du BAT, le fichier source au format InDesign ainsi que, le cas échéant, les autres fichiers (images...) ayant conduit au maquettage du document. Il fournit une version haute définition du PDF de la publication pour l'impression le cas échéant et une version adaptée à la mise en ligne sur le site Internet Agreste. En fin de processus, dans certains cas précisés dans l'annexe 1, le titulaire fournit au SSP ou SRISE/SISE la version .doc ou .odt découlant du PDF final.

14.5 – Pilotage de l'accord-cadre

Les réunions se déroulent dans les conditions définies à l'article 8 du présent cahier des clauses particulières.

Après la notification du marché public, l'acheteur organise une réunion de lancement avec le titulaire de l'accord-cadre. Les modalités pratiques de cette réunion sont communiquées dès que possible lors de la notification de l'accord-cadre.

Des réunions périodiques de suivi seront organisées, au minimum deux fois par an à l'initiative du titulaire. Des réunions complémentaires pourront si besoin être demandées par l'acheteur, sans frais supplémentaire. L'absence du titulaire à ces réunions ou l'absence d'organisation de ces réunions constituent un défaut qui pourra être sanctionné au titre des pénalités.

Ces réunions aborderont, notamment, les points suivants :

- bilan d'activité sur le semestre écoulé ;
- respect du planning (tâches engagées, tâches closes) ;
- analyse des écarts/dérives éventuels (besoin exprimé, prestation...) et identification des actions correctives et préventives ;
- points techniques ;
- échanges et avis sur les documents de travail du titulaire ;
- définition des tâches à venir ;
- propositions visant à améliorer les performances environnementales dans le cadre de l'exécution des prestations.

Chaque réunion fera l'objet d'un compte rendu rédigé et diffusé à l'ensemble des participants par le titulaire dans un délai de 15 jours à l'issue de la réunion. Avant chaque diffusion le compte-rendu sera soumis à l'acheteur pour avis et approbation.

Le compte-rendu récapitulera, outre les participants, l'ensemble des points abordés, les décisions prises et les actions à mener. Concernant ce dernier point, il sera précisé pour chacune des actions, sous forme de tableau récapitulatif, le responsable de l'action ainsi que la date d'échéance.

14.6- Outils de suivi de l'accord-cadre

Le titulaire doit tenir de manière rigoureuse un document récapitulant les livrables pour chaque accord-cadre. Ce document de suivi présente notamment un tableau présentant les informations suivantes :

- nom de la collection de la publication maquettée ;
- titre précis de la publication ;
- nombre de pages maquettées ;
- date du bon à tirer (BAT) ;
- montant final de la prestation exécutée (HT et TTC).

Le titulaire doit communiquer ce document de suivi à l'acheteur tous les 15 du mois.

Par ailleurs, afin de permettre à l'acheteur de suivre l'exécution financière de l'accord-cadre, le titulaire est tenu de :

- produire un état trimestriel de la consommation ;
- alerter l'acheteur lorsque les consommations atteignent 85 % des valeurs maximales indiquées dans les documents de la consultation.

14.7 – Clause de réexamen

Par dérogation à l'article 25 du CCAG-FCS, les modifications sont exclusivement à l'initiative de l'acheteur.

Les prestations objet du présent accord-cadre pouvant être assujetties à des évolutions techniques, et réglementaires, des modifications peuvent avoir lieu dans les conditions prévues aux articles R2194-1 à R2194-10 du Code de la commande publique.

Les évolutions susceptibles d'occasionner des modifications peuvent couvrir plusieurs aspects.

14.7.1 Évolutions techniques

Le présent accord-cadre peut faire l'objet d'une modification, sur le fondement de l'article R.2194-1 du Code de la Commande Publique en cas d'évolution du secteur et des pratiques relatives aux prestations citées en objet de l'accord-cadre dans les hypothèses suivantes :

- si le besoin est exprimé de modifier les formats de livrables, les corpus (ajouts / suppression), les modalités d'activation des prestations, les délais de restitution et de livraison ;
- s'il était nécessaire de modifier les modalités et le périmètre d'émission des bons de commande ;
- si des changements majeurs interviennent sur la question de la protection des données ;
- si les parties souhaitent insérer au contrat, dans un souci de clarté, les modifications de dispositions législatives et réglementaires qui s'appliquent de droit dans le cadre du présent marché public.

Par ailleurs, et plus généralement, la clause de réexamen peut être activée dès lors que de nouveaux outils ou nouvelles technologies, non connus à la notification de l'accord-cadre, deviendraient indispensables pour la réalisation et la qualité des prestations, ou la sécurité

informatique, et nécessiteraient la prise en compte de coûts spécifiques non définis dans l'offre du titulaire.

14.7.2 Évolution contractuelle

Lorsque des évolutions, notamment celles décrites dans le paragraphe 14.7.1, interviennent, les parties peuvent alors se rencontrer dans les plus brefs délais pour déterminer l'impact de ces changements sur l'exécution de l'accord-cadre et de ses conditions financières.

La procédure de réexamen n'interrompt en aucun cas l'exécution des missions prévues dans le cadre du présent accord-cadre.

A l'issue de ce réexamen, les parties conviennent d'en définir et formaliser les conséquences éventuelles, par voie d'avenant, conformément à l'article 25 du CCAG-FCS, des modalités de prise en charge, totale ou partielle, des surcoûts directement induits par cette circonstance sur la base de justificatifs fournis par le titulaire.

A défaut d'accord dans un délai de trois (3) mois à compter de la date de réception de la demande de réexamen, l'acheteur peut décider de résilier l'accord-cadre.

14.8 – Considérations sociales

Le présent accord-cadre comporte une condition d'exécution liée à l'accessibilité des publications (se reporter à l'article 14.3.1 du présent Cahier des Clauses Particulières).

14.9 – Considérations environnementales

14.9.1 Usage du numérique responsable

Dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre, le titulaire veille à réduire son impact numérique, notamment dans le cadre des échanges avec l'acheteur, par les actions suivantes (à titre d'exemple) :

- réduction du poids des contenus hébergés sur les serveurs ;
- mise en cache des données ;
- compression des données ;
- réduction du volume de données stockées ;
- rationalisation dans l'usage des mails : réduction du nombre d'email, limitation de la taille des pièces jointes en privilégiant le partage de liens, diminution du temps de conservation des messages.
- limitation des images ;
- Utilisation du bon format d'image (par ex : jpg pour une photo) ou de fichier (pdf, format web)
- Recours à un extranet...

14.9.2 Pratiques écoresponsables

Le titulaire doit proposer une prestation la plus écoresponsable possible en veillant à garantir notamment dans son fonctionnement en interne :

- une utilisation judicieuse du grammage du papier ;
- une optimisation de la mise en page des supports imprimés afin de générer une impression la plus économe possible en papier et en encre et la moins productrice de déchets ;
- un choix de papier écoresponsable ou labellisé (par ordre de priorité décroissant : papier recyclé, papier éco-labellisé ecolabel européen, NF environnement, Ange bleu ou équivalent, papier certifié issu de forêt gérées durablement labellisé FSC (Forest Stewardship Council), PEFC (Programme for the Endorsement of Forest Certification schemes) ou équivalent) ;
- une utilisation des encres permettant de réduire l'émission de composés organiques volatiles (COV) et des poudres de toners contenant le moins de substances toxiques possible. Dans cette perspective, le titulaire privilégie les encres à base aqueuse ou des encres végétales. D'une manière plus globale, le titulaire recourt à des produits ne contenant pas des substances dangereuses, facilitant la gestion des déchets et le recyclage ;
- limiter les emballages des produits (pas de suremballages, réduction du poids et du volume des emballages). Le titulaire s'engage également à favoriser les emballages recyclés, recyclables, issus de ressources renouvelables. Les emballages en carton ou en papier kraft sont à privilégier par rapport aux plastiques ;
- toute autre proposition permettant de renforcer la qualité écoresponsable de la prestation.

Les moyens mis en œuvre par le titulaire pour répondre à ces exigences sont détaillés dans son offre (partie mémoire environnemental).

14.9.3 Déplacements

Pour le déplacement des collaborateurs du titulaire dans le cadre de l'exécution des prestations, le recours aux transports en commun (y compris train) doit être privilégié.

Le titulaire limitera l'usage des véhicules personnels notamment lorsqu'une alternative d'accès au(x) site(s) en transports en commun existe. Dans les cas exceptionnels où le recours à la voiture est retenu, le titulaire incitera ses collaborateurs à en faire un usage mutualisé ou à opter pour le covoiturage.

14.9.4 Communication d'un bilan d'émission des gaz à effet de serre (BEGES)

Communication du BEGES pour les seules entreprises concernées

En application de la circulaire n° 6425-SG du 21 novembre 2023 relative à l'engagement pour la transformation écologique de l'État, il est exigé des titulaires soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement (personnes morales de droit privé employant plus de cinq cents personnes, notamment) de communiquer à l'acheteur leur BEGES et plan de transition associé. Si tout ou partie de ces documents n'ont pas déjà 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 de l'accord-cadre. Le BEGES doit couvrir toute la durée d'exécution de l'accord-cadre.

Si le BEGES communiqué au stade de la candidature ou après la notification de l'accord-cadre arrive à échéance durant l'exécution de ce dernier, un nouveau BEGES (et le 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.

La communication du BEGES doit impérativement 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, les titulaires soumis aux obligations de déclaration extra-financière peuvent communiquer leur plan via leur rapport de performance extra-financière prévue à l'article L. 225-102-1 du Code de commerce. Ils indiquent à l'acheteur le lien internet lui permettant d'accéder à ce document.

Article 15. DECISIONS APRES VERIFICATIONS

Il est fait application des articles 27 à 30 du CCAG-FCS.

Les opérations de vérification quantitative et qualitative sont menées par le SSP pour l'accord-cadre correspondant au lot n°1, et par le SRISE/SISE concerné pour l'accord-cadre correspondant au lot n°2.

L'acheteur dispose d'un délai de 15 jours à compter de la livraison pour effectuer les opérations de vérification quantitative et qualitative puis notifier sa décision d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet le cas échéant.

Passé ce délai, dans le silence de l'acheteur, les prestations livrées sont réputées admises.

Par dérogation à l'article 27.3 du CCAG-FCS, sauf si le titulaire en fait la demande à la livraison ou avant cette date, l'acheteur n'est pas tenu de l'aviser de la date des opérations de vérification.

15.1 - Admission

L'admission prend effet à compter de son émission et est réputée être prise au moyen de l'attestation du service fait émise par l'acheteur.

15.2 - Ajournement

Par dérogation à l'article 30.2.1 du CCAG-FCS, lorsque l'acheteur estime que les prestations ne peuvent être reçues que moyennant certaines mises au point, il en prononce l'ajournement par décision motivée en invitant le titulaire à présenter à nouveau à l'acheteur les prestations mises au point dans un délai déterminé par la personne publique.

15.3 - Réfaction

La réfaction sur le prix peut être prononcée conformément à l'article 30.3 du CCAG.

L'acheteur informe, par décision motivée, le titulaire de son intention de procéder à une réfaction sur le prix. Cette notification fixe au titulaire un délai pour présenter ses observations.

15.4 - Rejet

Le rejet peut être prononcé dans les conditions de l'article 30.4 du CCAG. L'acheteur informe, par décision motivée, le titulaire de son intention de procéder à un rejet total ou partiel de la prestation. Cette notification fixe au titulaire un délai pour présenter ses observations.

En cas de rejet, le titulaire est tenu d'exécuter à nouveau la prestation prévue par l'accord-cadre.

Article 16. GARANTIE

Les prestations font l'objet d'une garantie minimale d'un an. Le point de départ du délai de garantie est la date de notification de la décision d'admission.

Au titre de cette garantie, le titulaire s'oblige à restaurer à ses frais le ou les fichiers qu'il a transmis à l'acheteur.

Le délai dont dispose le titulaire pour effectuer une mise au point ou une réparation qui lui est demandée est fixé par décision de l'acheteur après consultation du titulaire.

Pendant le délai de garantie, le titulaire doit exécuter les réparations qui lui sont prescrites par l'acheteur. Il peut en demander le règlement s'il justifie que la mise en jeu de la garantie n'est pas fondée.

Article 17. PENALITES

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 de l'accord-cadre 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.

Toutes les pénalités ci-après sont exprimées en € H.T.

17.1 – Pénalités pour retard

Il est fait dérogation à l'article 14.1.1. du CCAG-FCS lors de l'application de pénalités pour retard.

Le titulaire encourt des pénalités de 100 € par jour calendaire de retard dans les cas suivants en cas de dépassement des délais contractuels de réalisation des prestations indiqués dans les

annexes du présent CCP.

En cas de retard pour les comptes-rendus à remettre suite aux réunions périodiques de suivi, le titulaire encourt une pénalité de 50 € par jour calendaire de retard pour sa diffusion à l'ensemble des participants.

En cas de retard dans la communication du document de suivi mensuel récapitulant les livrables, il est appliqué une pénalité égale à 50 € par jour de retard.

En cas de retard dans la communication de l'état trimestriel de consommation de l'accord-cadre, il est appliqué une pénalité égale à 500 € par mois de retard.

17.2 - Pénalités pour non-respect des règles de sécurité et de protection des données confidentielles

En cas de non-respect des règles de sécurité et de protection des informations confidentielles n'impliquant pas des données à caractère personnel, le titulaire encourt l'application d'une pénalité égale à 2 % du montant exécuté de l'accord-cadre concerné à la date de constatation du fait générateur.

17.3 - Pénalités pour absence du titulaire à une réunion et pour absence d'organisation de réunions de suivi

En cas d'absence du titulaire à l'une des réunions prévues au présent CCP ou dans le cas où celui-ci n'aurait pas organisé au minimum deux réunions périodiques de suivi, une pénalité de 800 € est applicable.

17.4 - Pénalités liées au suivi des consommations

En cas de manquement du titulaire à son obligation de prévenir l'acheteur lorsque les consommations atteignent 85 % des valeurs maximales indiquées par l'acheteur dans les documents de la consultation, il est appliqué une pénalité égale à 500 € dès le constat de cette omission.

17.5 Pénalités liées aux considérations sociales et environnementales

En cas de manquement à l'une de ses obligations liées aux considérations sociales et environnementales, le titulaire se verra appliqué une pénalité de 100 € forfaitaire par manquement constaté.

17.6 - Plafonnement et seuil d'exonération des pénalités

Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG-FCS, le montant total des pénalités de retard encourues est plafonné à 50 % de la valeur des prestations pour chaque accord-cadre.

Conformément à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS, le titulaire est exonéré des pénalités dont le montant total ne dépasse pas 1 000 € H.T. pour l'ensemble de chaque accord-cadre.

Article 18. REGIME FINANCIER

18.1 – Forme et contenu des prix

Chaque accord-cadre s'exécute à prix unitaires au fur et à mesure de l'émission de bons de commande. Les prix figurent dans le bordereau de prix unitaires annexé à l'acte d'engagement.

Les prix sont réputés inclure :

- les frais afférents à la réalisation des prestations de l'accord-cadre, ainsi que les frais de déplacement et d'hébergement des interventions liées aux prestations sur site ;
- la cession des droits de propriété intellectuelle ou de toute autre nature visés au chapitre 6 du CCAG-FCS (article 37.2.1 et suivants du CCAG-FCS) ;
- les demandes d'ajustements par rapport à la proposition de mise en page, des corrections et améliorations, des modifications mineures par rapport aux demandes initiales de l'acheteur ;
- le suivi contractuel ;
- tous les frais annexes et les matériels nécessaires à l'exécution des prestations ;
- toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres applicables aux prestations.

Les frais qui naîtraient de l'ajournement ou du rejet des prestations sont à la charge du titulaire. Aucun supplément ne pourra être réclamé à l'acheteur.

18.2 – Révision des prix

Les prix sont établis sur la base des conditions économiques en vigueur au mois M0, correspondant au mois de la date de remise de l'offre par le titulaire.

Les prix de l'accord-cadre sont fermes pour la première année à compter de sa date de notification.

Une révision de prix pourra être appliquée aux prix unitaires de l'accord-cadre concerné selon la formule ci-dessous :

$$P = P0 (0,50 + 0,50 [S/S0])$$

Dans laquelle :

P = nouveau prix

P0 = prix d'origine

S = valeur de l'indice INSEE - Indice mensuel du coût horaire du travail révisé - Salaires et charges - Tous salariés - Information, communication (NAF rév. 2 section J) - Base 100 en décembre 2008 (Identifiant 001565192) à la date de la révision ;

S0 = valeur de l'indice INSEE - Indice mensuel du coût horaire du travail révisé - Salaires et charges - Tous salariés - Information, communication (NAF rév. 2 section J) - Base 100 en décembre 2008 (Identifiant 001565192) au mois M0.

L'indice INSEE est consultable à l'adresse URL suivante :
<https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/001565192>

Le prix de règlement ainsi déterminé reste fixe entre chaque révision.

En cas de disparition d'un indice de référence, il est pris en compte l'indice de remplacement proposé par l'INSEE et utilisé la méthodologie proposée par l'INSEE pour assurer le cas échéant le lien entre l'ancien et le nouvel indice.

18.3 - Modalités de révision des prix

Les prix unitaires sont révisés chaque année à la date anniversaire de l'accord-cadre par application de la formule décrite ci-dessus.

Le titulaire adresse à l'acheteur (Service de la statistique et de la prospective - Mission Diffusion des Données), au plus tard deux mois avant l'échéance de la période en cours, une proposition de révision des prix par tout moyen permettant de donner une date certaine. Il donne toutes précisions utiles justifiant les nouveaux tarifs.

L'acheteur dispose de quinze jours pour agréer ou refuser la proposition du titulaire. Passé ce délai, son silence vaut acceptation des nouveaux tarifs.

En l'absence de demande d'application de la clause de révision de prix dans les conditions prévues ci-avant, aucune révision ne sera appliquée. Les prix de la période en cours continueront d'être appliqués pour la période de reconduction.

Le calcul de la révision de prix incombe au titulaire qui doit, lors de sa demande de révision, calculer la révision applicable et fournir à l'acheteur les informations (notamment la valeur des indices) nécessaires au contrôle dudit calcul. Il joint à sa demande de révision le bordereau de prix unitaires révisé.

Les prix ainsi révisés n'ont pas à être constatés par avenant.

Les prix applicables sont ceux en vigueur à la date d'émission du bon de commande et sont fermes pour toute la durée de la commande concernée.

18.4 – Émission et exécution des bons de commande

Pour chaque type de publication à maquetter, un bon de commande est émis, chaque année, couvrant les besoins annuels estimés. Lorsqu'il est entièrement exécuté, ce bon de commande peut être complété par un nouveau bon de commande.

Les prestations non prévues à l'annexe financière peuvent faire l'objet d'un devis préalable à un bon de commande.

Les bons de commande sont notifiés par tout moyen permettant d'en accuser date de réception certaine. Notamment, en cas de commandes transmises par messagerie, le titulaire doit systématiquement envoyer par retour de mail un accusé de réception de la commande.

Chaque bon de commande, avec ses éventuelles annexes, précise notamment :

- le numéro et la date de la commande (correspondant au numéro de l'engagement juridique nécessaire pour la transmission de la facture) ;

- Les coordonnées du bénéficiaire (SIRET, etc.) ;
- la date d'émission du bon de commande ;
- le numéro de l'accord-cadre ;
- le code du service exécutant (ou le code d'identification du service en charge du paiement) ;
- La désignation, le code UO, la quantité et le prix hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC) des prestations commandées ;
- le montant total (HT et TTC) du bon de commande ;
- le délai d'exécution ou de livraison ;
- la référence au devis du titulaire, le cas échéant.

Les prestations réalisées peuvent faire l'objet de modification au-delà de la date du bon à tirer (BAT). Dans ce cas, elles font l'objet d'une nouvelle commande sur la base d'unités d'œuvre.

Pour le suivi des commandes, le titulaire transmet à l'acheteur un tableau mensuel du nombre de pages ou d'unités d'œuvre exécutés par type de publication.

Par dérogation à l'article 3.7.2 du CCAG-FCS 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 douze heures à compter de la réception du bon de commande, sous peine de forclusion.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre, mais leur exécution doit être terminée au plus tard trois (3) mois suivant la fin de l'accord-cadre.

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

18.5 - Avance

Le titulaire ne peut pas bénéficier du versement de l'avance prévue à l'article R.2191-3 du Code de la commande publique.

18.6 - Modalités financières

18.6.1 Acomptes

La périodicité des acomptes est fixée selon les dispositions de l'article R.2191-22 du Code de la commande publique.

La demande d'acompte et son versement s'effectuent dans le cadre des articles R.2191-20 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.

Le paiement des acomptes n'a pas de caractère définitif et ne peut excéder la valeur des prestations auxquelles il se rapporte.

Le paiement du solde intervient après l'admission des prestations concernées.

18.6.2 – Retenue de garantie, cautionnement et comptable assignataire

Il n'est pas pratiqué de retenue de garantie.

L'accord-cadre peut être cédé ou nanti dans les conditions prévues aux articles R.2191-46 et suivants du Code de la commande publique.

Le comptable assignataire compétent est le Contrôleur budgétaire et comptable ministériel auprès du ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire.

18.7 – Intérêts moratoires

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

Le délai de paiement est fixé à 30 jours. La date de début du délai est déterminée selon les modalités de l'article R.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 inclus et sont calculés sur le montant total du paiement toutes taxes comprises, diminué des éventuelles retenues de garantie, clauses d'actualisation, de révision et des pénalités.

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

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

18.8 - Modalités de paiement

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.

La demande de paiement du dernier acompte est traitée conformément aux dispositions des articles R. 2192-10 et suivants du Code de la commande publique.

18.8.1 - Mentions obligatoires

Conformément à l'annexe B de l'arrêté du 5 mai 2021 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État, l'état liquidatif pour le paiement d'un acompte doit mettre en évidence les éléments suivants :

a) Le cas échéant, le montant de l'avance versée ;

Pour chacun des éléments suivants, il fait apparaître, le montant des prestations totales réalisées, le détail cumulé des situations antérieures et le détail de l'acompte :

b) Le montant HT en prix de base des travaux effectués ou prestations réalisées dans le cadre de l'accord-cadre initial et des avenants ;

c) Le cas échéant, l'actualisation/révision des prix (cf. état liquidatif établi conformément à l'annexe C de l'arrêté cité ci-dessus) ;

d) Le cas échéant, le montant des primes et, s'il y a lieu, actualisation/révision (cf. annexe C) ;

e) La TVA sur la somme des éléments susmentionnés : $b + c + d$;

f) Le montant des travaux effectués ou des prestations réalisées TTC ($b + c + d + e$) ;

Il fait également apparaître, le cas échéant, les déductions à opérer :

g) La retenue de garantie sur travaux effectués ou prestations réalisées TTC hors variation de prix ;

h) La résorption de l'avance ;

i) Le total à déduire ($g + h$) ;

j) La somme globale restant due ($f - i$) ;

k) La somme due au(x) sous-traitant(s) ;

l) La somme revenant au titulaire ($j - k$) (sous réserve d'application des pénalités) ;

m) Les pénalités de retard applicables au titulaire ;

n) La somme à verser au titulaire ($l - m$).

L'état liquidatif comporte également le code du service exécutant : FAC9410075, ainsi que le titre précis du document maqueté.

Lorsque ces informations sont portées par l'outil (et donc intégrées dans Chorus) et sont accessibles au comptable, la production des pièces justificatives n'est plus requise.

Si les mentions ne sont pas présentes dans Chorus, elles peuvent être présentées sur tout type de document (procès-verbal, certificat administratif, factures, plan d'acomptage...).

Les postes b) à f) peuvent en outre être justifiés par des états annexes comportant les éléments de calcul ayant permis d'en fixer le montant.

Seules, les sommes dues au sous-traitant ayant droit au paiement direct doivent figurer dans la rubrique k).

Ces postes sont également justifiés, pour les intervenants ayant droit au paiement direct, par des états annexes comportant la nature des différentes prestations exécutées, leur montant total hors taxe, leur montant TTC ainsi que, le cas échéant, le montant des variations de prix hors taxes et TTC. Les sommes cumulées versées au sous-traitant, hors impact éventuel de la variation de prix, ne doivent pas excéder le montant maximum prévu à l'acte spécial de sous-traitance, qui ne prend pas en compte cette même variation de prix.

En cas de délégation de paiement au sous-traitant de second rang, l'indication de la somme à verser au sous-traitant de premier rang et de la somme à verser au sous-traitant de second rang, compte tenu de la délégation.

18.8.2 – 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.

18.8.3 – Monnaie

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

18.8.4 – Transmission des factures

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

3) Mode EDI (Échange 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 la 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>

Lors du dépôt de sa facture dans chorus-pro, le titulaire doit saisir les renseignements suivants :

- SIRET État : 110 002 011 00044 (sur le portail Chorus-Pro, sélectionner "État")
- Adresse du comptable payeur : code du service exécutant FAC9410075
- N° de l'engagement juridique pour les prestations forfaitaires : numéro à 10 chiffres mentionné en pied de page de l'acte d'engagement

- N° de l'engagement juridique pour les prestations exécutées par bons de commande : numéro à 10 chiffres mentionné en haut du bon de commande

Pour le dépôt des factures dans CHORUS Pro, les masques de saisie à utiliser sont :

- "A1" pour le titulaire ;
- "A9" pour le sous-traitant ;
- "A12" pour le co-traitant.

Le numéro d'engagement vous sera notifié dans le formulaire Noti 5.

Quel que soit le mode de transmission, une copie des factures sera également envoyée par mail à l'adresse suivante : ssp.sg@agriculture.gouv.fr

Article 19. DISPOSITIONS DIVERSES

19.1 - Langue

Le titulaire emploie la langue française dans ses échanges avec l'acheteur ainsi que dans la réalisation des documents auxquels ils participent, sauf mentions différentes dans le bon de commande.

Outre la rédaction en langue française, certains documents auxquels le titulaire participe comportent une version en langue anglaise (tels que par exemple la traduction d'Analyses du CEP, le memento en version anglaise...).

19.2 - 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.

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

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.

À défaut de l'avoir produit, le titulaire encourt une pénalité en application des modalités prévues par le CCAG-FCS.

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.

19.3 – 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 de l'accord-cadre et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier être en possession d'une police d'assurances. Il est responsable des dommages que l'exécution des prestations peut engendrer : à son personnel, aux agents de l'acheteur ou à des tiers ; à ses biens, aux biens appartenant à l'acheteur ou à des tiers.

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

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

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

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

19.4 – 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 de l'accord-cadre doivent être notifiés 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, et le cas échéant par ses sous-traitants, à l'adresse suivante : <http://www.e-attestations.com>

Le titulaire, et le cas échéant ses sous-traitants, complète une fois par an le questionnaire portant sur l'égalité professionnelle mis à disposition gratuitement à l'adresse suivante : <http://e-attestations.com>

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

- l'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service « SIPS1 » du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 ;
- une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.

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

19.5 – Résiliation

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.

Le marché public peut être résilié conformément aux dispositions du CCAG-PI (résiliation pour événements extérieurs ou liés au marché public, pour faute du titulaire ou pour motif d'intérêt général).

En cas de résiliation pour motif d'intérêt général, le titulaire a droit à une indemnité de résiliation, obtenue en appliquant au montant initial hors taxes de l'accord-cadre, diminué du montant hors taxes non révisé des prestations admises, un pourcentage de 5 %.

19.6 - 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-FCS.

19.7 – Différends

L'acheteur et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du présent marché public ou à l'exécution des prestations. En cas de différend, les acheteurs 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.

Le médiateur des entreprises peut être saisi en ligne sur le site :

<https://www.economie.gouv.fr/mediateurdesentreprises>

Le comité consultatif compétent est le comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics de Paris.

19.8 – Litiges et contentieux

Dans le cas où un accord amiable ne peut intervenir, le litige, pour lequel le droit français seul est applicable, est porté devant le Tribunal administratif de Paris :

Tribunal administratif de Paris

7, rue de Jouy

75181 PARIS CEDEX 04

Tél : + 33 1 44 59 44 00 / Fax : + 33 1 44 59 46 46

Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr

Les tribunaux judiciaires compétents pour connaître des actions en matière de propriété intellectuelle sont désignés par le Code de l'organisation judiciaire.

Articles 20. ANNEXES

Le présent Cahier des Clauses Particulières comporte les annexes suivantes :

- o annexe n°1 : publications du SSP ;
- o annexe n°2 : publications des SRISE et des SISE ;
- o annexe n°3 : charte d'accessibilité de la communication de l'État.

Article 21. DEROGATIONS AU CCAG-FCS

Objet de la dérogation	Article du présent CCP	Article du CCAG-FCS auquel il est dérogé
Remplacement des intervenants	12.2	3.4.3
Demande de prolongation du délai d'exécution	14.2	13.3
Clause de réexamen	14.7	25
Décisions après vérifications	15	27.3
Ajournement	15.2	30.2.1
Pénalités de retard	17.1	14.1.1
Plafonnement et seuil des pénalités	17.5	14.1.2
Émission et exécution d'un bon de commande	18.4	3.7.2