



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

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction générale de l'administration
et de la modernisation**

Direction des affaires financières

Sous-direction du budget

Bureau de la masse salariale et des rémunérations à l'étranger

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

**Fourniture d'indices et d'enquêtes
sur l'évolution des prix, le coût de la vie,
le logement et les conditions de vie à l'étranger**

MEAE_24078_DAF

SOMMAIRE

1	DISPOSITIONS GENERALES.....	4
1.1	OBJET	4
1.2	ALLOTISSEMENT	4
1.3	FORME ET ETENDUE.....	4
1.4	DUREE	4
1.5	DELAI D'EXECUTION	5
2	DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	5
3	INTERLOCUTEURS	5
3.1	REPRESENTATION DE LA PERSONNE PUBLIQUE.....	5
3.2	REPRESENTATION DU TITULAIRE	5
4	OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....	6
4.1	RESPONSABILITE	6
4.2	OBLIGATION DE RESULTATS	6
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	HABILITATIONS DES PERSONNELS DU TITULAIRE	9
5	DIVERSITE - EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES	10
6	CONSIDERATIONS ENVIRONNEMENTALES	10
7	TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL	10
8	BONS DE COMMANDE	11
8.1	EMISSION DES BONS DE COMMANDE	11
8.2	CONTENU DES BONS DE COMMANDE.....	11
8.3	INDEMNISATION SUITE A L'ARRET D'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	11
9	VERIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS	12
9.1	VERIFICATION.....	12
9.2	ADMISSION	12
10	PENALITES.....	12
11	PRIX ET REGLEMENT DES COMPTES	13
11.1	CONTENU DES PRIX	13
11.2	MODALITES DE VARIATION DES PRIX	13
11.3	CLAUSE LIMITATIVE DE SAUVEGARDE.....	14
11.4	AVANCE	14
11.5	ACOMPTES ET SOLDE	14
11.6	INTERETS MORATOIRES.....	15
11.7	MODALITES DE FACTURATION	16
11.8	SUIVI FINANCIER DU MONTANT MAXIMUM DE L'ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE	17
11.9	CLAUSE DE REEXAMEN.....	17
12	RESILIATION	18
13	EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE	18

14	DISPOSITIONS DIVERSES.....	18
14.1	SOUS-TRAITANCE	18
14.2	ASSURANCES	19
14.3	CHANGEMENT DE STATUT EN COURS D'EXECUTION	20
14.4	PROPRIETE INTELLECTUELLE	20
14.5	LANGUE	21
14.6	DIFFERENDS.....	21
14.7	LITIGES	21
15	DEROGATIONS AU CCAG-PI	21
16	ANNEXES.....	22

1 DISPOSITIONS GENERALES

1.1 OBJET

Le présent marché a pour objet la fourniture d'indices et d'enquêtes sur l'évolution des prix, le coût de la vie, le logement et les conditions de vie à l'étranger.

Il est porté par la Direction des Affaires financières du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères.

Il s'agit d'un marché de services.

Code(s) CPV de la consultation :

- Valeur principale : 79300000-7 Etudes de marché et recherche économique ; sondages et statistiques
- 79311300-0 Services d'analyses d'enquêtes.

1.2 ALLOTISSEMENT

L'objet de du marché formant un ensemble de prestations homogènes, il n'est pas prévu de décomposition en lots.

1.3 FORME ET ETENDUE

Le marché prend la forme d'un accord-cadre mono-attributaire. Il est exécuté par émission de bons de commande.

Il est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum de 1 000 000 € HT sur sa durée totale (reconductions comprises).

A titre d'information, le montant estimatif de l'accord cadre s'élève à 650 000 € HT.

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

1.4 DUREE

L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme de 12 mois (1 an) à compter de sa date de notification. Il est tacitement reconductible 3 fois par période de 12 mois (1 an). La durée maximale de l'accord-cadre est fixée à 48 mois (4 ans).

Le titulaire ne peut s'opposer à sa reconduction.

En cas de non-reconduction, la personne publique informe le titulaire de sa décision au moins 2 mois avant la date de fin de la période en cours. Le titulaire reste toutefois engagé jusqu'à la fin de la période en cours.

Conformément à l'article 8.1 « Emission des bons de commande » du présent CCAP, les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de la période en cours, pour une durée maximum de 3 (trois) mois.

1.5 DELAI D'EXECUTION

Les délais d'exécution pour chaque prestation sont précisés dans le CCTP et sur chaque bon de commande.

2 DOCUMENTS CONTRACTUELS

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

- l'acte d'engagement et son annexe financière, le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe, « traitement de données à caractère personnel » ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes :
 - 1 - Indices trimestriels d'évolution des prix des biens et services à l'étranger - Liste des grilles d'IRE ;
 - 2 - Enquêtes et indices annuels relatifs au coût de la vie, au coût du logement et aux conditions de vie - Liste des grilles d'IRE ;
 - 2bis - Enquêtes et indices relatifs au coût de la vie et au coût du logement - Semestre 1 - Liste des grilles d'IRE ;
 - 3 - Calendrier des livraisons ;
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG-PI) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 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.

Les services du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères peuvent bénéficier de l'accord-cadre, dont le principal bénéficiaire est le bureau de la masse salariale et des rémunérations à l'étranger de la direction des affaires financières (DGM/DAF/STRATBUD/REM).

3.2 REPRESENTATION DU TITULAIRE

3.2.1 Interlocuteurs désignés

Le titulaire désigne un ou plusieurs interlocuteurs habilités à le représenter auprès de la personne publique, pour les besoins de l'exécution de l'accord-cadre.

Par dérogation à l'article 3.4.1 du CCAG-PI, les interlocuteurs responsables de la mission et chargés de la coordination des prestations sont ceux désignés par le titulaire au stade de son offre.

Le titulaire s'engage à informer, sans délai, la personne publique de toute modification d'interlocuteur désigné par tout moyen permettant d'en accuser réception.

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 7 jours calendaires 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

Le titulaire assume les risques et responsabilités découlant des Lois, règlements et normes en vigueur. À ce titre, il répond notamment à des responsabilités et garanties résultant des principes dont s'inspirent les articles 1792, 1792-2, 1792-3 et 1792-4-1 du Code civil.

4.1 RESPONSABILITE

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations et s'engage strictement à respecter les délais, coûts et niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels ou dans les bons de commande.

4.2 OBLIGATION DE RESULTATS

Le titulaire est soumis à une obligation de résultats, conformément aux dispositions du Code de la commande publique. En cas d'inexécution, de mauvaise exécution ou de

retard dans l'exécution de cette obligation, le titulaire s'expose aux pénalités prévues à l'article 10 du présent CCAP.

4.3 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.

4.4 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.

4.5 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.

4.6 HABILITATIONS DES PERSONNELS DU TITULAIRE

Afin de pouvoir agréer les personnels proposés par le titulaire, la personne publique, peut faire procéder à une enquête administrative par ses services de sécurité. A ce titre, le titulaire est tenu de lui fournir, sur demande de l'administration, 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 habilitées 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.

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 CONSIDERATIONS ENVIRONNEMENTALES

Le titulaire du marché s'engage à se conformer à l'ensemble de la réglementation actuelle et à venir en matière d'environnement et de développement durable.

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.

Les dispositions relatives au traitement de données à caractère personnel sont précisées dans l'annexe 1 « *traitement de données à caractère personnel* ».

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 bons de commande sont établis au fur et à mesure des besoins et peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de la période en cours, pour une durée maximum de 3 (trois) mois.

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 PRESTATIONS

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 conformément aux prescriptions formulées dans le CCTP.

A l'issue des opérations de vérification qualitative, l'acheteur prend une décision d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet dans les conditions prévues à l'article 29 du CCAG-PI

9.2 ADMISSION

Conformément à l'article 29 du CCAG-PI, 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 après 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 50 % du montant de chaque opération ou événement concerné.

Type de pénalité	Article	Délai / Point de départ	Montant (TVA non applicable)
Mission 1 : en cas de non-respect des dates de livraison des indices et de leurs données prévues au CCTP, pour chaque grille d'IRE recensées dans l'annexe 1	Article 3.1.6	A compter du 1 ^{er} jour calendaire de retard	100 (cent) € par grille d'IRE et par jour de retard.
Mission 2.1 : En cas de non-respect des dates de livraison des enquêtes et des indices prévues au CCTP, pour chaque grille d'IRE recensées dans les annexes 2 et 2bis	Article 3.2.1	A compter du 1 ^{er} jour calendaire de retard	100 (cent) € par grille d'IRE et par jour de retard.
Mission 2.2 : En cas de non-respect des dates de livraison des enquêtes prévues au CCTP, pour chaque grille d'IRE recensées dans les annexes 2 et 2bis	Article 3.2.1	A compter du 1 ^{er} jour calendaire de retard	100 (cent) € par grille d'IRE et par jour de retard.
Mission 2.3 : En cas de non-respect	Article	A compter du 1 ^{er}	100 (cent) € par

Type de pénalité	Article	Délai / Point de départ	Montant (TVA non applicable)
des dates de livraison des enquêtes et des indices prévues au CCTP, pour chaque grille d'IRE recensées dans l'annexe 2	3.2.1	jour calendaire de retard	grille d'IRE et par jour de retard.
Non-respect du délai de notification des violations de données à caractère personnel	Annexe 1 du CCAP	A compter du 1 ^{er} jour calendaire de retard	50 (cinquante) € par jour de retard
Non-fourniture des pièces demandées tous les 6 mois	Article 14.3	2 semaines / A compter de la relance envoyée par courriel au titulaire	100 (cent) € par jour de retard

11 PRIX ET REGLEMENT DES COMPTES

11.1 CONTENU DES PRIX

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

Les prix sont réputés complets et comprennent toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres, frappant obligatoirement les prestations. La mission 1 et la mission 2 sont facturées sur la base d'un prix annuel pour le périmètre géographique détaillé respectivement dans l'annexes 1 et dans les annexes 2 et 2bis du CCTP. Leurs prix couvrent l'ensemble des frais nécessaires à l'exécution des prestations (déplacements, collecte des données, traitement des données, restitution des indices, accès à une plateforme en ligne, etc.).

Pour chaque mission, l'élargissement du périmètre géographique à la demande de la personne publique par des localités déjà couvertes par le titulaire ne donne lieu à aucune facturation supplémentaire. En revanche, l'ajout d'une localité demandée par la personne publique et non couverte par le titulaire est facturé sur devis pour la première année de déploiement.

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 chaque date anniversaire. La révision annuelle des prix se fait par application de la formule suivante :

$$P_1 = P_0 \times (0,125 + 0,875 (S_1 / S_0))$$

P₁ = prix révisé HT

P₀ = prix initial HT, soit le prix établi aux conditions économiques du mois M0

S₁ = Indice Syntec - coût de la main d'œuvre, dernier indice connu au moment de la révision de prix

S₀ = Indice Syntec - coût de la main d'œuvre publié aux conditions économiques du mois M0

Pour que la révision soit effective, le titulaire fait parvenir par voie électronique à la personne publique les nouveaux tarifs applicables dans le cadre du marché au plus tard un mois avant la date anniversaire de l'accord-cadre. La date de réception de ce courrier électronique par la personne publique constitue le point de départ pour la prise en compte de la demande de révision du titulaire. Le non-respect de ce délai entraîne la reconduction des tarifs en vigueur pour un an.

De nouveaux bordereaux de prix sont établis, sans qu'il soit nécessaire d'établir une modification. Les nouveaux prix sont applicables à toute nouvelle commande passée durant la nouvelle période d'un an commençant à la date anniversaire concernée.

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

11.3 CLAUSE LIMITATIVE DE SAUVEGARDE

La personne publique se réserve le droit de refuser, toute nouvelle commande des UO n°2 et 8 qui porterait le montant global des demandes de prestation sur devis à dépasser 20% du montant maximal du marché fixé à l'article 1.3 du présent CCAP.

11.4 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 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 délai de versement de l'avance court à compter de l'émission du bon de commande.

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.

11.5 ACOMPTES ET SOLDE

Les prestations qui donnent lieu à un commencement d'exécution ouvrent droit à des acomptes.

La périodicité des acomptes est fixée à 3 mois au maximum. Elle peut être ramenée à 1 mois selon les conditions fixées à l'article R.2191-22 du code de la commande publique, notamment lorsque le titulaire est une petite et moyenne entreprise.

La demande d'acompte et son versement s'effectuent dans le cadre des articles R.2191-21 et suivants du code de la commande publique et sur la base des prestations effectuées. Les demandes d'acomptes et le solde sont justifiés à partir du constat du service fait. Le Titulaire peut demander le paiement d'acomptes sur la base suivante :

- La demande d'acompte doit être adressée au MEAE, et acceptée ou rectifiée par lui. Il arrête le montant de la somme à régler et, s'il est différent du montant figurant

dans la demande de paiement jointe à la demande d'acompte, il le notifie ainsi arrêté au Titulaire.

- Le montant des acomptes est déterminé par le pouvoir adjudicateur, sur la base du descriptif des prestations effectuées et de leur montant produit par le Titulaire. Chaque acompte fait l'objet d'une demande de paiement (cf. CCAG/PI article 11), à laquelle sont jointes les pièces nécessaires à la justification du paiement.
- Pièces devant être jointes à la demande de paiement : tous justificatifs prouvant l'exécution des prestations faisant l'objet de la demande d'acompte.

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

11.6 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.

11.7 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 ;
- 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 :

11.7.1 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.

11.7.2 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.

11.7.3 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>

11.8 SUIVI FINANCIER DU MONTANT MAXIMUM DE L'ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE

Afin de permettre à la personne publique de suivre l'exécution financière du présent accord-cadre, il est demandé au titulaire de produire un état trimestriel de la consommation, tous bénéficiaires confondus le cas échéant, de produire un état de la consommation à date, à la demande de la personne publique, dans un délai maximal de 7 jours à compter de cette demande, et d'alerter la personne publique lorsque les consommations atteignent 70 % de la quantité maximale ou de la valeur maximale prévue par la personne publique dans les documents de la consultation.

Tout au long de l'exécution de l'accord-cadre et en référence aux obligations précisées ci-dessus :

- La personne publique veille au respect de la fréquence de transmission des informations par le Titulaire et est particulièrement attentif à la qualité, à la transparence et à la fiabilité des informations communiquées ;
- Le Titulaire s'engage à respecter sans réserve les obligations de transmission d'informations telles que précisées dans la présente clause (notamment la nature des informations à transmettre et la fréquence de transmission). Il s'engage également sans réserve à participer aux réunions de suivi que la personne publique organise.

11.9 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 de même nature non prévus initialement dans les documents contractuels mais qui s'avèreraient 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.
- L'accord-cadre étant ouvert à plusieurs services du Ministère de l'Europe et des affaires étrangères, les fréquences de restitution des indices peuvent être amenées à changer. Si tel est le cas, le titulaire en sera averti au moins deux mois avant la date de restitution demandée, et ce dans la limite des données disponibles au moment de la demande de l'Administration.

La mise en œuvre de ces modifications se fait par voie d'avenant, conformément aux dispositions de l'article 25 du CCAG-PI.

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 peut être résilié dans les conditions prévues au chapitre 7 du CCAG-PI.

Par dérogation de l'article 40 du CCAG-PI, une résiliation pour motif d'intérêt général de donne pas le droit à une indemnisation de résiliation.

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 27 du CCAG-PI.

14 DISPOSITIONS DIVERSES

14.1 SOUS-TRAITANCE

Conformément à l'article 3.6 du CCAG-PI, 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) :

- 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 :

- formulaire DC2 ;
- 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 et 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 tenu 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 PROPRIETE INTELLECTUELLE

Le présent marché fait application des articles 32 à 35 du CCAG-PI.

Les résultats, connaissances antérieures et connaissances antérieures standards sont définis dans l'article 32 et 33 du CCAG-PI de référence.

Les connaissances antérieures et les connaissances antérieures standards utilisées par le titulaire pour la réalisation des prestations sont listées dans l'offre finale de l'accord-cadre, et au fur et à mesure de leur exécution. Par ailleurs et conformément aux dispositions de l'article 34.2 du CCAG-PI, le titulaire s'engage à obtenir l'accord préalable de l'acheteur préalablement à l'utilisation de connaissances antérieures standards non listées dans son offre.

L'article 35 du CCAG-PI précise les dispositions relatives au régime des résultats qui s'applique dans le cadre de cet accord-cadre.

14.5 LANGUE

Tous les documents écrits remis par le titulaire à la personne publique dans le cadre de l'exécution du marché doivent être rédigés en langue française ou à défaut en anglais.

14.6 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 43 du CCAG-PI 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.

14.7 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-PI

CCAP	CCAG
Article 3.2.1	Article 3.4.1 Représentation du titulaire
Article 10	Article 14 Pénalités
Article 11.2	Article 10.2.2 Variation des prix
Article 12	Article 40 Résiliation pour motif d'intérêt général

16 ANNEXES

Annexe 1 « traitement de données à caractère personnel »