

Marché de location de salles pour l'organisation de réunions, de formations et de séminaires à proximité du siège de la DGAC ainsi que des prestations associées.

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

Numéro de consultation : 2025SG04

Procédure de passation : Marché de services passé selon une procédure adaptée en application des articles L2123-1 (2°) R2123-1 (3°) du Code de la commande publique relatif aux marchés ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques

Table des matières

PARTIE 1 – CLAUSES ADMINISTRATIVES.....	4
Article 1 - Les parties contractantes.....	4
Article 2 - Préambule – contexte	4
Article 3 - Objet du marché	4
Article 4 - Forme et étendue du marché.....	5
4.1. Informations relatives à la procédure et à la technique d'achat.....	5
4.2. Allotissement.....	5
4.3. Informations relatives à l'accord cadre	5
Article 5 - Pièces contractuelles constitutives de l'accord-cadre	5
Article 6 - Durée de l'accord-cadre	6
Article 7 - Lieu d'exécution	6
Article 8 - Représentation des parties	6
8.1. Représentant du pouvoir adjudicateur/acheteur	6
8.2. Représentation du titulaire.....	6
Article 9 - Modalités de gestion des commandes	7
9.1. Attribution des bons de commandes.....	7
9.2. Gestion centralisée des demandes	7
9.3. Emission des bons de commande	8
9.4. Délai d'exécution des bons de commande.....	8
9.5. Conditions de modification et d'annulation des commandes	9
Article 10 - Admission des prestations, ajournement, réfaction et rejet.....	9
Article 11 - Sous-traitance	9
Article 12 - Clause de réexamen.....	9
Article 13 - Exécution financière du marché.....	10
13.1. Forme et contenu des prix.....	10
13.2. Taux de TVA	10
13.3. Variation des prix.....	10
13.4. Avances.....	11
13.5. Modalités de règlement.....	12
13.6. Modalités de facturation.....	12
13.7. Facturation électronique	12
Article 14 - Pénalités.....	13
Article 15 - Clause environnementale	14
Article 16 - Assurances	14
Article 17 - Résiliation de l'accord-cadre	15
Article 18 - Règlement des litiges	15

Article 19 -	Dérogations au CCAG – FCS	15
	PARTIE 2 – CLAUSES TECHNIQUES	15
Article 20 -	Prestations attendues	15
Article 21 -	Prestations 1 : Location de salles	16
21.1.	Horaires de disponibilité des salles.....	16
21.2.	Capacité et aménagement des salles	16
21.3.	Salles référencées et localisation	16
21.4.	Mise à disposition et fonctionnement des équipements de la salle	16
21.5.	Accessibilité des personnes à mobilité réduite	17
21.6.	Sécurité des salles.....	17
21.7.	Nettoyage des locaux.....	17
21.8.	Qualité thermique et insonorisation des salles	17
21.9.	Luminosité des salles.....	17
21.10.	Equipement des salles.....	18
Article 22 -	Prestations 2 : Restauration	18
22.1.	Petit déjeuner	18
22.2.	Pause salée/sucrée.....	18
22.3.	Plateau repas	18
22.4.	Déjeuner à proximité de la salle de réunion	19
Article 23 -	Prestations 3 : Matériels supplémentaires et prestations connexes	19
Article 24 -	Compte rendu d'activité.....	19
Article 25 -	Comitologie des prestations	20
25.1.	Généralités	20
25.2.	Réunion de démarrage	20
25.3.	Réunion à la demande du pouvoir adjudicateur.....	20
	ANNEXE 1 – Détail du lieu d'exécution des prestations.....	21
	ANNEXE 2 : Codes des services exécutants.....	22

PARTIE 1 – CLAUSES ADMINISTRATIVES

Article 1 - Les parties contractantes

- La direction générale de l'Aviation civile représentée par la Secrétaire générale, aussi dénommée dans les documents « DGAC », « pouvoir adjudicateur » ou « acheteur », d'une part ;

Et

- Le titulaire, dont l'acte d'engagement a été daté et signé électroniquement par une personne habilitée à engager sa société, dénommé « titulaire », d'autre part.

Article 2 - Préambule – contexte

La Direction Générale de l'Aviation Civile (**DGAC**) a pour mission de garantir la sécurité et la sûreté du transport aérien en plaçant la logique du développement durable au cœur de son action.

Le Secrétariat Général (SG) est chargé de l'élaboration de la mise en œuvre de la politique de la DGAC notamment en matière d'organisation des services.

Outre le Secrétariat Général (**SG**), la DGAC comprend, 3 directions :

- La Direction de la Sécurité de l'Aviation Civile (**DSAC**) ;
- La Direction des Services de la Navigation Aérienne (**DSNA**) ;
- La Direction du Transport Aérien (**DTA**) ;

Le siège de la DGAC (site de Farman) ne disposant pas de salles adaptées pour l'accueil des séminaires et des formations, il est apparu nécessaire de chercher une solution à l'extérieur du site de Farman pour répondre au besoin des directions et services.

Article 3 - Objet du marché

La présent marché a pour objet des prestations de location de salles pour l'organisation de réunions, de formations et de séminaires à proximité du siège de la DGAC ainsi que des prestations associées. Le marché se compose des prestations suivantes :

- Prestations 1 : Location de salles
- Prestations 2 : Restauration
- Prestations 3 : Matériels supplémentaires et prestations connexes sur devis

Article 4 - Forme et étendue du marché

4.1. Informations relatives à la procédure et à la technique d'achat

Le présent marché est un marché de services passé selon une procédure adaptée en application des articles L2123-1 (2°) R2123-1 (3°) du code de la commande publique relatif aux marchés ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques et selon la technique d'achat d'accord-cadre à bons de commande en application des articles L2125-1 1°et R. 2162-2 et suivants du code la commande publique.

4.2. Allotissement

Le marché n'est pas alloti.

4.3. Informations relatives à l'accord cadre

L'accord-cadre est multi-attributaires, il est conclu avec 2 titulaires.

L'offre la mieux classée est retenue comme celle titulaire de **rang 1**.

L'offre arrivée en deuxième position est retenue comme celle titulaire de **rang 2**.

Il est à prix unitaires. Il sera exécuté par l'émission de bons de commande.

Il est passé sans montant minimum et avec un montant maximum, reconductions comprises, fixé à 800.000 € HT.

L'accord-cadre cesse automatiquement de produire ses effets s'il atteint son montant maximum, quelle que soit sa durée prévue initialement.

Article 5 - Pièces contractuelles constitutives de l'accord-cadre

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG FCS, en cas de contradiction entre les stipulations des pièces contractuelles du marché, elles prévalent dans l'ordre ci-après :

- L'acte d'engagement (Attri1) et son annexe financière (BPU) ;
- Le présent cahier des clauses particulières (CCP) ;
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG FCS) dans sa version en vigueur à la date de remise de l'offre ;
- Les bons de commande émis et notifiés au titulaire ;
- L'offre technique du titulaire ;
- Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs éventuels actes modificatifs, postérieurs à la notification du marché ;
- Les échanges écrits comportant des éléments impactant le bon déroulement de la

prestation (précisions apportées sur le besoin...).

L'acte d'engagement et le CCP prévalent sur leurs annexes en cas de contradiction avec celles-ci.

Toutes clauses formulées dans les conditions générales de vente des titulaires contraires aux dispositions de l'accord-cadre sont réputées non écrites.

Article 6 - Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une durée de 12 mois reconductible tacitement 3 fois, sans que sa durée maximale n'excède 48 mois, à compter de sa date de notification qui constitue sa date anniversaire.

En cas de décision de non-reconduction, le pouvoir adjudicateur en informe le titulaire deux mois au moins avant la fin de la période en cours.

Le titulaire ne dispose pas de la faculté de refuser la reconduction et demeure tenu par ses obligations contractuelles jusqu'à la fin de la période de validité du marché en cours d'exécution.

La non-reconduction ne peut ouvrir droit au bénéfice du titulaire à aucune indemnité de quelque sorte que ce soit, ni à aucun dédommagement.

Dans l'hypothèse où le marché ne serait pas reconduit, les bons de commande émis continuent à s'exécuter jusqu'à leur terme.

Article 7 - Lieu d'exécution

Les prestations de location de salles se réalisent selon les lieux proposés par le titulaire dans son offre technique, à proximité du siège de la DGAC situé au 50 rue Henry Farman 75015 Paris.

Article 8 - Représentation des parties

8.1. Représentant du pouvoir adjudicateur/acheteur

Les personnes habilitées à le représenter auprès du titulaire sont les agents de la sous-direction des affaires financières et du contrôle de gestion du Secrétariat général qui est le service dédié pour suivre l'exécution de l'accord-cadre. Il est joignable via la boîte fonctionnelle pmi-dgac@aviation-civile.gouv.fr.

8.2. Représentation du titulaire

Le titulaire désigne un ou plusieurs interlocuteurs, habilités à le représenter auprès du pouvoir adjudicateur, pour les besoins de l'exécution de l'accord-cadre. Il désigne également son remplaçant en cas d'absence. Par dérogation à 3.4.1 du CCAG-FCS cet ou ces interlocuteurs sont désignés dans l'offre du titulaire. Le titulaire s'engage à informer, sans délai, le pouvoir adjudicateur de toute modification d'interlocuteur(s) désigné(s) ou de son remplaçant.

La proposition de remplacement de l'interlocuteur est soumise à l'approbation du pouvoir adjudicateur qui est attentif au niveau de compétence/expérience du nouvel interlocuteur. Tout refus est motivé par le pouvoir adjudicateur par écrit.

Le titulaire procède au remplacement de l'interlocuteur dans un délai de 8 jours calendaires à compter de la demande ou de la proposition de remplacement. Il prend toutes mesures pour que les éventuels remplacements et affectations de nouveaux personnels à l'exécution des prestations ne perturbent en rien le calendrier et la qualité des prestations fournies.

En aucun cas, le remplacement de cet interlocuteur ou de son remplaçant ne pourra justifier une augmentation du montant des prestations.

Article 9 - Modalités de gestion des commandes

9.1. Attribution des bons de commandes

Les bons de commande sont attribués aux titulaires en fonction de leur rang de classement selon la méthode dite « en cascade ».

Lors de la survenance d'un besoin, il est fait appel en priorité au titulaire de rang 1 (celui dont l'offre a été classée en première position au terme de l'analyse des offres).

En cas de défaillance du titulaire du rang 1, le pouvoir adjudicateur fait appel au titulaire de rang 2 (classé en deuxième position à l'issue de l'analyse des offres).

Le titulaire est considéré comme **défaillant** :

- quand il est dans l'incapacité d'assurer, dans les délais fixés, tout ou partie des prestations pour lesquelles des demandes de réservation lui ont été adressées. En cas d'incapacité à assurer la prestation, le titulaire désigné en informe immédiatement le représentant du pouvoir adjudicateur.
- quand sa proposition est inadéquate avec le besoin exprimé par le représentant du pouvoir adjudicateur. Ainsi le titulaire est considéré comme défaillant s'il n'est pas en mesure de proposer une salle référencée dans son offre aux tarifs du marché.
- en l'absence de toute réponse à une demande de réservation du représentant du pouvoir adjudicateur dans un délai de **2 jours ouvrés**, sans qu'il ne soit besoin de le relancer. Le point de départ du délai court à compter de la date de transmission de la demande par le pouvoir adjudicateur. La demande est adressée par tout moyen permettant d'accuser cette transmission.

9.2. Gestion centralisée des demandes

Le titulaire doit mettre en place une gestion centralisée des demandes de réservation permettant à plusieurs interlocuteurs du pouvoir adjudicateur (en charge de la gestion des réservations, de la validation, de la transmission des bons de commande, de la facturation etc.) d'être tenus informés du traitement des commandes.

Il peut s'agir d'une adresse électronique centralisée ou de tout autre outil de réservation (plateforme

en ligne ; système de tickets etc.) qui permettrait de fluidifier le traitement des commandes.

9.3. Emission des bons de commande

Les prestations sont commandées au fur et à mesure de la survenance des besoins par l'émission de bons de commande établis sur la base d'offres conformes aux conditions tarifaires figurant à l'annexe financière de l'acte d'engagement et accepté par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Au sein de la DGAC, chaque grande direction dispose de son budget et émet ses propres bons de commande.

Chaque commande sera notifiée par le pouvoir adjudicateur par l'émission de bons de commande adressés au titulaire par mail et comportera les informations suivantes :

- Le numéro de l'accord cadre ;
- La date et le numéro du bon de commande (correspondant au numéro de l'engagement juridique nécessaire pour la transmission de la facture) ;
- l'adresse de facturation ;
- le numéro de SIRET : 110 002 011 00044 ;
- Le code service exécutant du service ayant passé la commande (cf. liste annexée) ;
- la désignation et la quantité des prestations commandées ;
- le prix unitaire des prestations commandées ;
- Le taux et le montant de la TVA applicable ;
- Le montant total hors taxe (HT) et toutes taxes comprises (TTC) ;
- La date et le lieu de l'exécution des prestations commandées

Par dérogation à l'article 3.7.2 du CCAG-FCS, le titulaire dispose de cinq (5) jours calendaires à compter de la date de notification du bon de commande pour adresser à l'administration toute observation relative à celui-ci. Passé ce délai, le titulaire est réputé en avoir accepté sans réserve les conditions.

Les commandes peuvent être adressées dès la notification jusqu'à l'expiration de la durée de l'accord-cadre. Toutefois, l'exécution des bons de commande, déjà émis, sera poursuivie jusqu'à son terme et ce dans la limite de 6 mois.

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

9.4. Délai d'exécution des bons de commande

Le point de départ du délai d'exécution des prestations court à compter de la date de réception du bon de commande par le titulaire ou à la date de tenue de l'évènement de la DGAC faisant l'objet d'une demande de prestation.

Le délai d'exécution propre à chaque commande pourra être prolongé en application de l'article 13.3 du CCAG - FCS et suivant la procédure décrite.

9.5. Conditions de modification et d'annulation des commandes

Les demandes de modification et d'annulation des prestations (date, durée, objet) de la part de la DGAC font l'objet d'un écrit.

Dans le cas où l'évènement est annulé à compter de 5 jours avant l'évènement, une indemnité égale à 30% du montant du bon de commande est versée au titulaire sur demande expresse.

Article 10 - Admission des prestations, ajournement, réfaction et rejet

Les opérations de vérification de l'exécution des prestations et la décision résultant de ces opérations, à savoir l'admission, la réfaction, l'ajournement ou le rejet seront exécutées conformément à l'article 30 du CCAG FCS.

Par dérogation au CCAG FCS, l'ajournement ou le rejet n'a pas pour effet d'accorder une prolongation du délai contractuel d'exécution. L'ajournement ou le rejet prononcé par l'administration constitue un cas de retard sanctionné par les pénalités stipulées au présent accord-cadre.

Article 11 - Sous-traitance

Le titulaire pourra sous-traiter une partie des prestations décrites au présent accord-cadre.

L'acceptation des sous-traitants sont soumis aux dispositions légales et réglementaires en vigueur. La sous-traitance totale des prestations est interdite.

Afin d'obtenir l'acceptation du pouvoir adjudicateur, le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais d'un acte spécial de sous-traitance. Il peut utiliser le formulaire DC4 téléchargeable sur <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou un équivalent.

Article 12 - Clause de réexamen

En application des articles R.2194-1, R.2194-2 et R.2194-6 du code de la commande publique, il est prévu une clause de réexamen dans les circonstances suivantes :

- En cas de prestations complémentaires devenues nécessaires à la réalisation des prestations. Dans ces circonstances, et conformément à l'article 25 du CCAG de référence, l'acheteur et le titulaire conviennent le cas échéant, par avenant, des modalités de prise en charge induits par les circonstances, sur la base de justificatifs fournis par le titulaire.
- Toute modification éventuelle d'imputation budgétaire ou de code de service exécutant (SE) intervenant en cours d'exécution de l'accord-cadre, est prise en compte par ordre de service transmis au titulaire par l'acheteur pour information, sans qu'il soit nécessaire d'établir un avenant au présent accord-cadre.
- Toute modification éventuelle des listes des services exécutants figurant en annexe 2 du présent CCP, est prise en compte par ordre de service transmis au titulaire par l'acheteur pour information, sans qu'il soit nécessaire d'établir un avenant au présent accord-cadre.

- Lorsqu'un nouveau titulaire se substitue au titulaire initial de l'accord-cadre du fait d'une cession du marché public ou à la suite d'une opération de restructuration du titulaire initial, sous réserve que les autres conditions de l'accord-cadre demeurent inchangées. Dans ces circonstances, après avoir été informée par le titulaire de l'accord-cadre de la situation, la direction générale de l'aviation civile signifie par écrit (courriel) son accord de principe à la substitution du titulaire initial. Le nouveau titulaire devra remplir les conditions qui avaient été fixées pour la participation à la procédure de passation de l'accord-cadre initial. Pour effectuer le transfert de l'accord-cadre, la direction générale de l'aviation civile envoie au titulaire un acte de transfert à remplir et à lui retourner signé. La substitution effective s'opérera à compter de la signature par la direction générale de l'aviation civile de l'acte de transfert qui lui aura été remis, sous réserve que le nouveau titulaire lui ait transmis l'ensemble des documents administratifs demandés dans l'acte de transfert.

Article 13 - Exécution financière du marché

13.1. Forme et contenu des prix

Le marché est à prix unitaires.

Les prix pour les prestations de location de salles de strates 1 à 6 (Prestations 1), les prestations de restauration (Prestations 2) sont indiqués à l'annexe financière de l'acte d'engagement (BPU).

Les prix des prestations de location de matériels supplémentaires et prestations connexes sur devis (Prestations 3) sont hors BPU et fixés sur devis.

Les prix sont réputés être en euros et comprendre :

- les frais afférents à la réalisation des prestations ;
- tous les frais annexes et les matériels nécessaires à l'exécution des prestations et la coordination des hôtels et lieux organisateurs ;
- toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres applicables aux prestations.

13.2. Taux de TVA

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

13.3. Variation des prix

Pour les prestations de location de salles (Prestations 1) et de location de matériels supplémentaires (Prestations 3) les prix sont réputés fermes et définitifs pendant toute la durée de l'accord-cadre.

Pour les prestations de restauration (Prestations 2), les prix sont révisables. Tous les prix sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois de la date limite de remise des offres. Ce mois est appelé « Mois zéro » Mo et est indiqué dans l'acte d'engagement.

Les prix de base sont révisés, à la hausse comme à la baisse, à l'initiative du titulaire, par application de la formule ci-dessous :

$$P = P_o * (ICHT-N / ICHT-No)$$

ICHT : identifiant 010545950 Indices des prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) – CPF 56.2 – [Services de traiteurs et autres services de restauration](https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/010545950), qui figure aux publications de l'Insee : <https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/010545950>

Formule dans laquelle :

- P est le prix révisé
- Po est le prix au mois Mo
- ICHT-N est la dernière valeur définitive connue et publiée de l'indice à la date de révision
- ICHT-No est la valeur définitive connue et publiée de l'indice au mois Mo

Le coefficient de révision comporte trois décimales et est arrondi au millième supérieur selon les dispositions du CCAG.

La révision des prix est réalisée sur demande du titulaire, formulée au plus tard deux mois après la date anniversaire de l'accord-cadre. Passé ce délai, le titulaire est réputé renoncer à la révision des prix.

Le titulaire fournit une nouvelle annexe financière comportant les prix révisés, accompagnée des informations nécessaires (notamment la valeur des indices) au contrôle et à la validation des calculs par l'acheteur.

Après validation par l'acheteur, les prix de l'accord-cadre ainsi révisés, sont modifiés par simple substitution des annexes financières sans qu'il soit besoin d'établir un avenant.

La mise en œuvre des prix révisés sera effective le mois suivant la validation de la révision par l'acheteur.

Les prestations commandées avant la date de validation de la révision seront facturées sur la base des prix initiaux, les commandes émises après la date de validation de la révision sont facturées sur la base des nouveaux prix.

Seuil de déclenchement de la clause de révision :

Il ne sera fait application de la révision des prix que dans la mesure où la variation par rapport au prix initial est égale ou supérieure à 2 %.

13.4. Avances

Lorsque le montant d'un bon de commande est supérieur à 50 K€ HT et que son délai d'exécution est supérieur à 2 mois, sous réserve que le titulaire n'y a pas renoncé dans l'acte d'engagement, une avance est versée au titulaire en application des articles R.2191-3 et suivants du code de la commande publique.

Le taux de cette avance est de 30%.

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

Le délai de versement de l'avance court à compter de la date de notification du bon de commande.

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

13.5. Modalités de règlement

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire et après attestation du service fait par le pouvoir adjudicateur. Les paiements sont effectués par virement sur le compte du titulaire défini dans l'acte d'engagement.

13.6. Modalités de facturation

Outre les mentions légales, les factures du titulaire font apparaître les mentions listées à l'article D2192-2 du code de la commande publique relatif aux mentions obligatoires des factures sous forme électronique.

Les factures comportent notamment les mentions suivantes :

- Le numéro du service exécutant (en cas de changement il peut être modifié par simple ordre de service et sans qu'il soit nécessaire de procéder à la passation d'un avenant) ;
- Le numéro du marché et la date de notification ;
- Le numéro du bon de commande (engagement juridique) ;
- La date de livraisons des prestations ;
- La nature et le détail des prestations conformément à l'annexe financière ;
- Les prix unitaire HT des prestations livrées ;
- Le montant total HT de la facture ;
- Le taux et le montant total de la TVA ;
- Le montant TTC de la facture ;
- La date d'établissement de la facture ;
- Les références du compte bancaire ouvert au nom du titulaire telles qu'elles sont précisées dans l'acte d'engagement.

Les numéros des services exécutants sont listés à l'annexe 2.

13.7. Facturation électronique

La transmission des factures s'effectue par voie dématérialisée.

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

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

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

2) Mode service ou API (Application Programming Interface) : Chorus-Pro offre l'ensemble de ses

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

3) **Mode EDI (Echange de Données Informatisées)** : envoyer ses factures par raccordement direct à la solution mutualisée ou à partir d'un système tiers par transfert de fichier.

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

Préalables techniques et réglementaires : pour connaître les conditions techniques (guide utilisateurs du portail, kit de raccordement technique et spécifications du format normalisé d'échange) et réglementaires dans lesquelles s'opère la dématérialisation des factures, le titulaire est invité à consulter le portail internet suivant : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr>

Le titulaire peut consulter le portail <https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e3s1> pour tout renseignement complémentaire.

Attention : Dans Chorus-Pro, la DGAC est considérée comme un service "hors Etat", il faudra cocher "non" dans la zone "le destinataire est-il un service de l'Etat ?".

Article 14 - Pénalités

Tout manquement du titulaire à ses obligations peut donner lieu à l'application de pénalités. Les pénalités sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable.

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire est donc 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 son obligation, du fait du paiement desdites pénalités.

L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de la personne publique de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser tout ou partie de l'accord-cadre aux frais et risques du titulaire.

Par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS, les pénalités applicables sont les suivantes :

Concernant les prestations de réservation de salles :

- Toute absence de matériel prévu ainsi que tout matériel présentant un défaut de fonctionnement normal peut entraîner une pénalité forfaitaire de 150€ euros par bon de commande ;
- Toute annulation ou modification du lieu de la salle proposée initialement par le titulaire peut donner lieu à une pénalité égale à 30% HT du montant du bon de commande si celle-ci intervient au plus tard 10 jours ouvrés avant la date convenue ;
- Toute annulation ou modification du lieu de la salle proposée initialement par le titulaire peut donner lieu à une pénalité égale à 50% HT du montant du bon de commande si celle-ci intervient au plus tard 1 jour ouvré avant la date convenue.

Concernant les prestations de restauration :

- Tout manquement, qu'il soit total ou partiel, aux exigences de quantité ou de qualité sur les consommables constatés par un membre participant à une réunion peut entraîner une pénalité forfaitaire de 30% du montant de la prestation.

Concernant les prestations sur devis :

- Tout manquement, qu'il soit total ou partiel, aux exigences de quantité ou de qualité sur ces prestations donnent lieu à une pénalité égale à 20% HT du montant du bon de commande.

D'une façon générale, tout manquement du titulaire à ses obligations contractuelles peut donner lieu à une pénalité forfaitaire de 100€ par heure de retard, sur la base de l'horaire fixé dans le bon de commande.

Article 15 - Clause environnementale

Le titulaire prendra toutes les mesures nécessaires afin de réduire les impacts environnementaux négatifs dans l'exécution des prestations objet du marché.

Pour les prestations de restauration, le titulaire veillera à proposer, dans la mesure du possible, des produits de qualité, durables ou issus de l'agriculture biologique.

Le titulaire veillera également à limiter l'utilisation d'emballage en plastique à usage unique en mettant notamment à disposition des ustensiles réutilisables, des carafes d'eau plutôt que des bouteilles en plastique, des gobelets en carton ou en verre, du papier recyclé etc.

Il veillera également à mettre en place des mesures pour la gestion et la valorisation des déchets issus de l'exécution des prestations.

Pour le nettoyage des locaux, le titulaire limitera, dans la mesure du possible, l'utilisation de produits d'entretien fonctionnant par pulvérisation, sprays ou aérosols. Dans l'hypothèse où le recours à ces produits est nécessaire, le titulaire fera en sorte de pulvériser le produit sur un support de nettoyage qui sera lui-même appliqué sur la surface à traiter pour réduire la dispersion au moment de l'utilisation.

Le titulaire doit être en capacité de justifier par écrit, en cours d'exécution du marché, sur simple demande du pouvoir adjudicateur, les mesures mises en place.

Article 16 - Assurances

Conformément à l'article 9 du CCAG-FCS, le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Il doit justifier, dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout début d'exécution de celui-ci, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

À tout moment durant l'exécution du marché le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

Article 17 - Résiliation de l'accord-cadre

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

L'accord-cadre peut être résilié, conformément aux dispositions du CCAG de référence : résiliation pour événements extérieurs ou liés à l'accord-cadre, pour faute du titulaire (notamment pour manquement à l'obligation de confidentialité) ou pour motif d'intérêt général.

Après signature de l'accord-cadre, en cas d'inexactitude des documents et des renseignements prévus, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D8222-5 ou D8222-7 et D8222-8 du code du travail, l'accord-cadre sera résilié, après mise en demeure restée infructueuse, aux torts du titulaire selon les dispositions du CCAG de référence.

Article 18 - Règlement des litiges

Le pouvoir adjudicateur et le titulaire s'efforceront de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du marché ou à l'exécution des prestations objet du marché conformément à l'article 46 du CCAG-FCS,

Après épuisement des voies de recours amiables prévues par la réglementation, le tribunal administratif de Paris, situé 7 rue de Jouy 75181 Paris cedex 4, est seul compétent.

Article 19 - Dérogations au CCAG – FCS

Articles du CCP	Nature de la dérogation	Articles du CCAG-FCS
Article 4. Pièces contractuelles constitutives du marché	Ordre de priorité contractuel	4.1
Article 8.2 Représentation du titulaire	Le/les représentant(s) du titulaire sont désignés dans l'offre du titulaire	3.4.1
Article 9.1 Emissions des bons de commandes	Délai pour émettre toute observation à la suite de la réception d'un bon de commande	3.7.2
Article 10. Admission des prestations, ajournement, réfaction et rejet	Ajournement et rejet des prestations	30
Article 14. Pénalités	Pénalités	14

PARTIE 2 – CLAUSES TECHNIQUES

Article 20 - Prestations attendues

Le présent marché comprend des prestations :

- de location de salles (Prestations 1 du BPU)
- de restauration (Prestations 2 du BPU)
- de location de matériels supplémentaires et toutes autres prestations connexes à l'objet du marché sur devis (Prestations 3 du BPU) .

Article 21 - Prestations 1: Location de salles

21.1. Horaires de disponibilité des salles

Les salles proposées par le titulaire doivent permettre l'organisation de réunions, de formations et de séminaires :

- à la demi-journée : de 9h00 à 13h00
- à la journée : de 9h00 à 18h00

21.2. Capacité et aménagement des salles

La disposition des tables pour la tenue de la réunion doit pouvoir varier : disposition en U, en séminaire ou en table ronde... (liste non exhaustive). Le mobilier modulable peut permettre de créer des petits groupes de travail au sein d'une même formation.

Le titulaire doit proposer un choix de salles tels que définies aux articles ci-dessous.

La capacité des salles est répartie de la façon suivante selon des types de strate :

- strate 1 : salle avec une capacité de 10 à 15 personnes ;
- strate 2 : salle avec une capacité de 15 à 25 personnes ;
- strate 3 : salle avec une capacité de 25 à 35 personnes ;
- strate 4 : salle avec une capacité de 35 à 50 personnes ;
- strate 5 : salle avec une capacité de 50 à 115 personnes.

21.3. Salles référencées et localisation

Le candidat doit impérativement proposer au minimum une salle allant de la strate 1 à 4 dans le périmètre du cercle de l'annexe I du présent cahier des clauses particulières. Ils peuvent néanmoins proposer des salles allant de la strate 1 à 4 en dehors du périmètre à partir du moment où la consigne précédente est respectée. Pour les salles de strate supérieure, le périmètre est libre mais il doit rester le plus à proximité du siège de la DGAC.

Au-delà de la proximité du siège, les salles doivent être, dans la mesure du possible, accessibles par un transport en commun direct, proche d'une gare et disposer d'un parking.

21.4. Mise à disposition et fonctionnement des équipements de la salle

Pour faciliter l'organisation et la mise en place d'éventuels aménagements spécifiques, les locaux doivent être accessibles par le personnel de la DGAC a minima 1 heure avant le début de la rencontre et une heure après la fin de la réunion.

Avant le début de la prestation, un état des lieux d'entrée est réalisé avant la remise des clefs.

En fin de prestation, le titulaire et l'interlocuteur DGAC procèdent à l'état des lieux de sortie avant la restitution des clefs.

Le titulaire est en charge de l'organisation logistique durant toute la durée de l'évènement. Ainsi, il doit veiller au bon déroulement de la prestation et avoir vérifié, au préalable, le bon fonctionnement des installations et le confort optimal des salles. Lorsque cette prestation est demandée, il doit veiller à la mise en place, d'un petit déjeuner avant l'arrivée des participants, mettre à disposition de badge le cas échéant etc.

Il appartient également au titulaire d'identifier l'organisateur de la réunion qui sera l'interlocuteur principal de l'évènement.

21.5. Accessibilité des personnes à mobilité réduite

Le titulaire doit veiller à proposer des salles dans des lieux accessibles à l'intérieure et l'extérieure aux personnes handicapées et à mobilité réduite conformément à la loi n° 2005-102 du 11/02/2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté et des personnes handicapée (accessibilité des abords du site, du parking, du lieu d'accueil, des salles de réunion, des sanitaires et du lieu de restauration, si cette prestation est commandée) et à l'arrêté du 24 décembre 2015 relatif à l'accessibilité aux personnes handicapées des bâtiments d'habitation collectifs et des maisons individuelles lors de leur construction.

Par ailleurs, les locaux et les salles doivent respecter la réglementation en vigueur relative aux établissements recevant du public (ERP) et notamment les dispositions propres à l'accessibilité des personnes handicapées (décret n°2009-500 du 30/04/2009).

21.6. Sécurité des salles

Les salles mises à disposition doivent être conformes aux règles de sécurité en vigueur concernant notamment les installations électriques et la prévention incendie (sortie de secours avec optimisation de l'évacuation des occupants en cas de danger, porte coupe-feu, extincteurs, désenfumage, alarme...). Il incombe au titulaire de d'assurer la vérification et la maintenance nécessaire des différents équipements.

21.7. Nettoyage des locaux

En cas de prestations sur plusieurs jours, le titulaire assure le nettoyage quotidien pendant toute la durée de la formation :

- des salles mises à disposition ;
- des couloirs d'accès ;
- des sanitaires ;
- de l'espace d'accueil des participants.

21.8. Qualité thermique et insonorisation des salles

La température ambiante de la salle doit pouvoir garantir une ambiance de travail saine pour l'ensemble des personnes accueillies que ce soit en période hivernale ou estivale. Toutes les dispositions en termes de confort thermique, d'installation de chauffage et/ou de climatisation sont prises par le titulaire.

En termes d'acoustique, les salles sont suffisamment insonorisées afin de garantir une ambiance de travail saine des personnes accueillies et ce, malgré les bruits d'extérieur.

21.9. Luminosité des salles

Les salles disposent d'une bonne qualité d'éclairage et doivent être éclairées prioritairement à la lumière du jour.

21.10. Equipement des salles

Toutes les salles proposées doivent impérativement comprendre **a minima** les matériels suivants* :

- **des tables modulables et des chaises facilement déplaçables ;**
- **un vidéoprojecteur et écran de projection pour chaque salle (reliable à un ordinateur portable);**
- **un paper-board avec marqueurs ;**
- **un tableau blanc avec feutres ;**
- **des prises électriques en nombre suffisant avec rallonge électrique ;**
- **un accès internet par WIFI sécurisé ;**
- **du matériel nécessaire à la tenue d'audioconférences ;**
- **une signalétique avec possibilité de personnalisation avec le logo de la DGAC.**

**(fournitures et poses comprises dans le prix indiqué au BPU)*

Article 22 - Prestations 2 : Restauration

Dans le cadre des prestations de restauration, le titulaire assure la distribution de petits déjeuners, plateaux repas ou de déjeuner sur site à proximité de la salle de réunion proposée.

22.1. Petit déjeuner

Le petit déjeuner d'accueil comprend, en quantité suffisante par personne présente dans la salle :

- Boissons chaudes (thé, café, eau chaude...);
- Viennoiserie (croissant, pain au chocolat, pain aux raisins...);
- Jus de fruits;

La distribution et mise en place de cette prestation est assurée par le titulaire avant le début de la réunion.

22.2. Pause salée/sucrée

Les pauses salées ou sucrée sont précisées dans l'offre du candidat en quantité par personne.

La distribution et mise en place de cette prestation est assurée par le titulaire avant ou pendant le début de la réunion.

22.3. Plateau repas

Les plateaux repas sont mis à disposition par le titulaire à la pause méridienne. Le titulaire est averti par le pouvoir adjudicateur des demandes particulières qu'il doit être en mesure d'y répondre favorablement (Ex: menu végétarien, sans porc, sans gluten etc.) lors de l'émission du bon de commande ou au plus tard 5 jours ouvrés par écrit avant le début de la prestation.

Un plateau repas par personne comprenant a minima :

- 1 entrée
- 1 plat de résistance
- 1 petit pain

- 1 bouteille d'eau individuelle *
- 1 sorte de fromage
- 1 fruit ou 1 dessert
- Tout le matériel nécessaire à la dégustation du repas (couverts, serviettes...etc.)

*la bouteille d'eau individuelle peut être remplacée par des bouteilles d'eau en verre communes aux participants.

La distribution et mise en place de cette prestation est assurée par le titulaire avant ou pendant le début de la réunion.

22.4. Déjeuner à proximité de la salle de réunion

La salle de déjeuner doit se situer à proximité de la salle de réunion. Le titulaire renseigne le pouvoir adjudicateur des modalités d'accès à la salle depuis la salle de réunion. Le titulaire est averti par le pouvoir adjudicateur des demandes particulières qu'il doit être en mesure d'y répondre favorablement (Ex: menu végétarien, sans porc, sans gluten etc.) lors de l'émission du bon de commande ou au plus tard 5 jours ouvrés par écrit avant le début de la prestation.

Le déjeuner doit comprendre une formule buffet :

- 2 ou 3 entrées au choix
- 2 sortes de plat au choix
- 2 desserts au choix

Ou

Un menu classique avec :

- 1 entrée
- 1 plat
- 1 dessert

Article 23 - Prestations 3 : Matériels supplémentaires et prestations connexes

Les matériels **supplémentaires** suivant peuvent être demandés au titulaire dans les demandes de réservation :

- du matériel de sonorisation (micro, enceintes) ;
- estrade ;
- pupitre ;
- ordinateur ;
- du matériel de visioconférence.

Des prestations non listées au BPU et connexes à l'objet du marché peuvent être commandées par le pouvoir adjudicateur. Elles font l'objet d'une demande préalable de devis entre le pouvoir adjudicateur et le titulaire.

Article 24 - Compte rendu d'activité

Dans le cadre du suivi du marché, le titulaire s'engage à adresser, tous les 6 mois à la DGAC, une restitution détaillée de l'exécution du marché (montants commandés détaillés par bénéficiaire et par prestation) ainsi que des éventuels problèmes rencontrés. Par ailleurs, il indiquera les actions mises en place pour réduire les impacts environnementaux.

Ce document est présenté sous format Excel. Cette prestation ne donne pas lieu à facturation.

Article 25 - Comitologie des prestations

25.1. Généralités

Le pilotage des prestations est réalisé au travers de réunions ou contacts réguliers (téléphone, mail...) entre le représentant du pouvoir adjudicateur et le titulaire.

25.2. Réunion de démarrage

Après notification du marché, une réunion de démarrage peut avoir lieu avec les représentants du pouvoir adjudicateur concernés et le titulaire de rang 1, et 2. Cette réunion a pour objet de présenter l'interlocuteur des titulaires aux services demandeurs et de présenter un calendrier des événements connus au jour de la réunion. Les titulaires sont informés de cette réunion par voie dématérialisée.

25.3. Réunion à la demande du pouvoir adjudicateur

À tout moment de la validité de l'accord cadre et à la demande du pouvoir adjudicateur, une réunion peut se tenir dans un délai de 5 jours ouvrés avec le(s) titulaires sur le sujet que l'administration souhaite aborder. En cas de difficultés et/ou de problèmes rencontrés, ces réunions peuvent avoir lieu tant que le pouvoir adjudicateur estime que ces difficultés ne sont pas levées.

ANNEXE 1 – Détail du lieu d'exécution des prestations



ANNEXE 2 : Codes des services exécutants

Libellé long Services exécutants de la DGAC	Libellé court	N° de code service exécutant	Agent comptable assignataire
Direction de la Sécurité de l'Aviation Civile Echelon Central	DSAC/EC	20	Agent Comptable Principal du Budget Annexe « Contrôle et Exploitation Aériens » (ACBACEA) 50, rue Henry Farman – 75720 Paris Cedex 15
Direction du numérique	SG/DNUM	10	
Secrétariat Général Sous-direction des affaires juridiques	SG/SDF	01	
Direction des Services de la Navigation Aérienne Echelon Central	DSNA/EC	29	
Direction des Services de la Navigation Aérienne Direction des Opérations	DSNA/DO	31	
Direction du Transport Aérien Echelon Central	DTA/EC	09	
SDCRH-ASIC (action sociale individuelle et collective)	SG/SDRH-ASIC	05	
Secrétariat Général Sous-direction des affaires juridiques	SG/SDF	01	
Secrétariat Général Sous-direction des affaires financières et du contrôle de gestion	SG/SDF	01	
SIR Grand Paris	SIR GP	50A	
Pôle Formation	FOR	05C	
Service Technique de l'Aviation Civile	DTA/STAC	03	
Bureau d'Enquêtes et d'Analyses	BEA	19	
Service National d'ingénierie aéroportuaire	SNIA	11D	
Gendarmerie des transports aériens	GTA	04	