



MARCHE DE SERVICES N° AO-2025-06

**Marché de services relatif à des prestations de
recommandations stratégiques, d'achat et de gestion
d'espaces publicitaires**

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (C.C.P)

Nom et adresse du pouvoir adjudicateur :

Cité de l'architecture et du patrimoine
1, place du Trocadéro et 11 novembre
75116 Paris

SOMMAIRE

SOMMAIRE.....	2
PREAMBULE – DÉFINITIONS.....	5
ARTICLE 1 - LE CONTEXTE – PRESENTATION DE LA CITÉ DE L'ARCHITECTURE ET DU PATRIMOINE.....	6
1.1 La Cité de l'architecture et du patrimoine	6
1.2 Les publics cibles – les publics clés.....	8
1.3 La fréquentation de la Cité.....	8
1.4 La programmation culturelle.....	8
ARTICLE 2 – CARACTERISTIQUES GENERALES DU MARCHE.....	10
2.1 Objet du marché.....	10
2.2 Les parties contractantes	10
2.3 Forme du marché.....	10
2.4 Contrat de mandat	11
2.5 Durée de l'accord-cadre.....	11
2.6 Clause d'insertion sociale.....	11
2.7 Clause environnementale	11
2.8 Variantes	11
2.9 Tranches.....	12
2.10 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)	12
2.11 Options au sens du droit communautaire – Prestations similaires	12
ARTICLE 3 – PRESTATIONS ATTENDUES.....	13
3.1 Définitions.....	13
3.1.1 L'unité d'œuvre « insertion »	13
3.1.2 Les espaces publicitaires	13
3.2 La prestation de conseil : recommandation stratégique annuelle media offline et online	14
3.2.1 Mission de conseil et d'assistance	15
3.2.2 Recommandations de partenariats médias.....	15
3.2.3 Le plan média.....	16
3.2.4 Livrables attendus pour la prestation de conseil.....	16
3.3 Mise en œuvre de la stratégie.....	16
3.3.1 Achats, négociations, suivi, back office	16
3.3.2 Livrables attendus pour la mise en œuvre de la stratégie	17
3.4 Prestations ponctuelles	17
3.4.1 Actions hors médias prestations marketing	17

3.4.2	Prestations de back office ponctuelles.....	18
3.4.3	Etudes thématiques ponctuelles	18
3.4.4	Prestations de recommandations stratégiques ponctuelles.....	18
ARTICLE 4 – DOCUMENTS CONTRACTUELS DE L'ACCORD-CADRE.....		19
ARTICLE 5 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....		21
5.1	Service minimal en cas d'arrêt de travail.....	21
5.2	Encadrement du personnel	21
5.3	Obligation du Titulaire.....	22
5.4	Réunions de suivi	23
5.5	Outils mis à disposition.....	23
ARTICLE 6 – EXECUTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DU MARCHE.....		24
6.1	Réunion de programmation annuelle	24
6.2	Acceptation du devis de recommandation stratégique et du plan média.....	24
6.3	Livrables attendus suite au bon de commande de recommandation stratégique et du plan média	24
6.4	Devis relatif à l'achat d'espaces publicitaires.....	24
6.5	Acceptation du devis d'achat d'espaces publicitaires	25
ARTICLE 7 – MODALITÉS DE FACTURATION ET DE RÉGLEMENT DES PRESTATIONS.....		26
7.2	Délai de paiement	26
7.3	Modalités de paiement.....	26
7.4	Modalités de paiement en cas de cotraitance	27
7.5	Versement d'une avance au titulaire	27
7.6	Acomptes.....	28
ARTICLE 8 : MODIFICATION DE L'ACCORD-CADRE		30
8.1	Réexamen en cas de modification ou évolution de la réglementation	30
8.2	Réexamen en cas de cession de l'accord-cadre	30
8.3	Réexamen du bordereau de prix unitaire (BPU) en cas de service supplémentaires devenus nécessaires.....	31
ARTICLE 9 : DESIGNATION DE SOUS-TRAITANTS.....		32
9.1	Limitation à la sous-traitance.....	32
9.2	Modalités de désignation	32
ARTICLE 10 : RESPECT DES PRINCIPES DE LA REPUBLIQUE.....		34
ARTICLE 11 : CONFIDENTIALITE ET SECURITE DES DONNES PERSONNELLES.....		35
ARTICLE 12 : CONSTATION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS.....		36
12.1	Opérations de vérification	36
12.2	Décision après vérification.....	36
ARTICLE 13 : PENALITES.....		38

13.1. Pénalités pour retard	38
13.2. Autres pénalités	38
ARTICLE 14 – RESILISATION DE L'ACCORD-CADRE	40
14.1 Résiliation de plein droit pour événements liés à l'accord-cadre.	40
14.2 Résiliation pour faute.....	40
14.3 Résiliation pour événement extérieur à l'accord-cadre	40
14.4 Conséquences en cas de résiliation anticipée de l'accord-cadre.....	40
ARTICLE 15 : DOCUMENTS A REMETTRE PENDANT L'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE ...	42
15.1 Documents à produire tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre	42
15.2 Documents à produire tous les ans jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord- cadre ...	42
ARTICLE 16 : DISPOSITIONS DIVERSES	44
16.1 Assurances.....	44
16.2 Obligation d'information	44
16.3 Interlocuteurs du marché	45
16.3.1 <i>Interlocuteurs de la Cité</i>	45
16.3.2 <i>Interlocuteur du titulaire</i>	45
16.4 Obligation de confidentialité	45
16.5 Obligation de conseil.....	46
16.6 Attestations et certificats	46
ARTICLE 17 - DÉROGATIONS AUX DISPOSITIONS DU CCAG.....	47
ARTICLE 18 – CONTESTATIONS ET LITIGES.....	48
18.1 Procédure de règlement amiable des litiges.....	48
18.2 Procédures de recours.....	48

PREAMBULE – DÉFINITIONS

Pouvoir adjudicateur : Cité de l'architecture et du patrimoine – 1, place du Trocadéro et du 11 novembre 75116 PARIS

Établissement public à caractère industriel et commercial placé sous la tutelle du ministère de la Culture, la Cité de l'architecture et du patrimoine constitue un équipement culturel polyvalent destiné à un large public intéressé par l'architecture, le patrimoine et l'espace de la ville.

Au sens du présent document :

- Le « pouvoir adjudicateur » désigne la personne qui conclut le marché avec le titulaire, soit en l'espèce la Cité de l'architecture et du patrimoine désigné ci-après « la Cité » ou « pouvoir adjudicateur » ;
- Le « titulaire » et ou « l'attributaire » désigne l'opérateur économique qui conclut le marché avec le pouvoir adjudicateur. En cas de groupement d'opérateurs économiques, le « titulaire » désigne le groupement, représenté, le cas échéant, par son mandataire ;
- La « notification » est l'action consistant à porter une information ou une décision à la connaissance de l'une des parties contractantes par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date de sa réception. Cette date, qui peut être mentionnée sur un récépissé est considérée comme la date de notification.

Le présent marché est soumis aux dispositions du Cahier des Clauses Administratives Générales des marchés publics de fournitures courantes et de service (CCAG-FCS), approuvé par arrêté du 30 mars 2021, en vigueur à sa date d'engagement. Toutefois, si un nouveau CCAG-FCS entrait en vigueur pendant la période d'exécution du présent marché, il serait alors applicable à partir de son entrée en vigueur.

ARTICLE 1 - LE CONTEXTE – PRESENTATION DE LA CITÉ DE L'ARCHITECTURE ET DU PATRIMOINE

1.1 La Cité de l'architecture et du patrimoine

Établissement public à caractère industriel et commercial (EPIC) placé sous la tutelle du ministère de la Culture, la Cité de l'architecture et du patrimoine constitue un équipement culturel polyvalent destiné à un large public intéressé par l'architecture, le patrimoine et l'espace de la ville, ainsi qu'aux professionnels de l'architecture. Elle présente des expositions temporaires, des conférences thématiques, propose des événements et des activités pour un large public, permettant d'appréhender et de comprendre l'actualité architecturale, patrimoniale et d'acquérir les clés de compréhension de cet art majeur.

La Cité a pour mission d'assurer la promotion de l'architecture française en France et à l'étranger et de faire découvrir des œuvres emblématiques du patrimoine architectural français et la création contemporaine internationale. La Cité réunit en une même institution cinq équipements :

LE MUSÉE

Le Musée des monuments français voulu par Viollet-le-Duc en 1878 présente au grand public 1000 ans d'histoire de l'architecture en France.

Avec des œuvres « grandeur nature » – sculptures, peintures murales, vitraux, la collection d'art monumental promet une expérience immersive incomparable, témoignant de la création, de l'innovation esthétique et technique à l'œuvre depuis le XI^e siècle. La galerie d'architecture moderne et contemporaine enrichit ce voyage dans l'histoire en expliquant les mutations des 100 dernières années. Le Musée programme également des expositions temporaires, des rencontres et colloques scientifiques. Accessible et populaire, le Musée fait comprendre l'organisation de l'espace urbain et les aspirations de ceux qui y vivent à travers le temps. Il montre comment, par l'architecture, l'homme ordonne le monde qui l'entoure et lui donne sens.

LA PLATEFORME DE LA CRÉATION ARCHITECTURALE

La ligne éditoriale du Laboratoire de la création et de la prospective architecturales est de nourrir, par des moyens originaux, les grands débats contemporains sur l'architecture, l'urbanisme, le paysage et le design. S'attachant à analyser l'évolution des idées, des concepts, des tendances, la Plateforme décrypte la complexité des

projets et explore toutes les dimensions de l'architecture dans sa relation à la ville et au paysage. Il programme des expositions, des installations, des rencontres, des workshops, des résidences, des concours et des publications en prise directe avec l'actualité et la réflexion prospective, en France, en Europe et à l'international.

L'ÉCOLE DE CHAILLOT

Depuis 1887, l'École forme les Architectes urbanistes de l'État et les Architectes du patrimoine, spécialisés dans la conservation et la restauration architecturales, urbaines et paysagères. Par ses missions de transmission et son expertise sur les monuments historiques, les sites remarquables et territoires, la formation de l'École participe à la sauvegarde de notre patrimoine. Ses nombreux partenariats nationaux et internationaux sur l'expertise et la formation de professionnels du patrimoine, témoignent de son rayonnement. L'École de Chaillot assure également des programmes de formation continue en faveur des agents publics, élus et maîtres d'ouvrage publics et privés, dans ses domaines d'excellence.

LA BIBLIOTHÈQUE

La bibliothèque d'architecture contemporaine est le pôle documentaire national de référence en matière d'architecture, d'urbanisme et de paysage. Elle présente des documents physiques (45 000 livres, 300 titres de périodiques) ainsi que des ressources numériques dans une approche internationale. Plus grand centre documentaire d'Europe, elle accueille sur place et en ligne, professionnels, étudiants et tous ceux qui veulent comprendre le rôle essentiel de l'architecture dans nos sociétés contemporaines.

LES ARCHIVES

Le Centre des collections et archives d'architecture contemporaine accueille dans ses locaux du boulevard Ney, Paris 18^{ème}, chercheurs et étudiants. Il collecte, valorise et met à disposition, les fonds d'archives d'architectes, d'urbanistes, d'ingénieurs et décorateurs français depuis le XX^e siècle. Il offre aujourd'hui au public, plus de 460 fonds d'archives représentatifs des grandes tendances de l'architecture française depuis Auguste Perret. Les archives sont constituées de milliers de plans, dessins, photographies, ainsi que de dossiers écrits des projets et de nombreux documents personnels des architectes. Un fond exceptionnel de maquettes témoigne aussi de l'apport des architectes à la vie contemporaine.

1.2 Les publics cibles – les publics clés

Compte tenu de la diversité et de l'étendue de son offre culturelle, la Cité touche trois types de public :

- le grand public adulte et jeunesse :

En Ile-de-France et en région, les familles avec une appétence pour les sorties culturelles, visiteurs de musée et de monuments, les touristes nationaux et internationaux ;

- les professionnels :

Les professionnels de l'architecture et du patrimoine (architectes, urbanistes, paysagistes, étudiants en architecture, historiens et enseignants de l'architecture, réseaux institutionnels, maîtres d'œuvre, maîtres d'ouvrage, les élus locaux, entreprises du secteur de la construction...), les spécialistes et acteurs du patrimoine bâti (historiens de l'art, conservateurs, membres d'associations de défense du patrimoine, chercheurs...) ;

Les professionnels des milieux culturels, artistiques et scientifiques (directeurs de musées, personnalités et leaders d'opinion, artistes, mécènes, partenaires, professionnels du tourisme et de l'accueil des publics, professionnels de l'Éducation nationale, acteurs du champ social, etc.) ;

- **les institutionnels** : ministères, personnalités politiques, collaborateurs des tutelles et des institutions partenaires etc.

1.3 La fréquentation de la Cité

La Cité a accueilli en 2023 près de 521 722 visites soit 322 898 visiteurs.

En 2024, le chiffre de la fréquentation est estimé à 597 584, il comprend toute la programmation y compris la programmation culturelle.

1.4 La programmation culturelle

La programmation culturelle est axée sur l'architecture et la ville, son histoire et son actualité. Elle s'articule autour de quatre expositions par an historiques ou monographiques, en prise avec les enjeux sociétaux ou en écho à l'actualité.

Une offre culturelle est déployée autour des expositions temporaires, elle est pluridisciplinaire en dialogue avec les disciplines artistiques ou intellectuelles :

cinéma, littérature, sciences humaines dans le cadre de rencontres, cycles de conférences et débats.

La Cité participe également aux événements nationaux : *Journées européennes du patrimoine*, *Journées nationales de l'architecture*, les *Nuits de la lecture*, la *Nuit des musées*, la *Fête de la musique*.

La Cité s'inscrit dans la programmation culturelle de la *Colline des arts* avec un événement collectif par an.

ARTICLE 2 – CARACTERISTIQUES GENERALES DU MARCHÉ

2.1 Objet du marché

Le présent accord-cadre porte sur des prestations de recommandation stratégique média offline et online, de négociation et d'optimisation d'achat d'espaces publicitaires en qualité de mandataire payeur sur tous types de supports, entrant pour ou partie dans le champ de la « loi Sapin » pour le compte de la Cité de l'architecture et du patrimoine.

Il est à noter que La Cité se réserve la possibilité de passer et de conclure de nouveaux contrats dans des situations dûment justifiées notamment en cas de contraintes opérationnelles et/ou juridiques avec des partenaires tiers.

Les prestations attendues par la Cité de l'architecture et du patrimoine sont détaillées à l'article 3 du présent cahier des clauses particulières (CCP).

2.2 Les parties contractantes

Les parties contractantes sont :

Cité de l'architecture et du patrimoine, Établissement public à caractère industriel et commercial, dont le siège social est situé au 1 place du Trocadéro, 75116 Paris, représentée par Monsieur Julien BARGETON, en qualité de président.

Et, le titulaire dont l'acte d'engagement a été accepté par la Cité de l'architecture et du patrimoine et désigné par le présent cahier des clauses particulières par le terme « Titulaire ».

2.3 Forme du marché

Le présent marché est conclu sous forme d'un accord-cadre, à bon de commandes, mono-attributaire, passé selon un appel d'offres ouvert, conformément aux dispositions des articles R2124-2 1° et R2161-5 du Code de la commande publique.

Le présent accord-cadre est conclu sans minimum et avec un maximum de 1 000 000 € HT sur la durée totale du marché (4 ans).

2.4 Contrat de mandat

Le titulaire sera mandataire payeur. Dans le cadre du mandat relatif à l'achat d'espaces publicitaires pluri-média, La Cité confie au titulaire la recherche et l'achat d'espaces publicitaires pluri-média pour ses propres besoins de communication. Le titulaire retenu devra conseiller La Cité et réaliser les achats d'espaces media définis et validés avec cette dernière, après approbation des concepts et des plans média des campagnes.

À la notification du présent marché et conformément aux dispositions de la loi n°93-122 du 29 janvier 1993, dite loi « Sapin », un contrat de mandat sera conclu entre La Cité et l'agence déclarée titulaire afin de lui permettre de représenter la marque auprès des supports de communication pluri-média.

2.5 Durée de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est d'une durée initiale de 12 mois à compter de sa date de notification. Il est reconductible 3 (trois) fois 12 (douze) mois par tacite reconduction, sans qu'il ne puisse excéder une durée maximale de 48 mois. En cas de non reconduction de l'accord-cadre, la personne habilitée à le signer prend par écrit la décision de ne pas le reconduire. La Cité de l'architecture et du patrimoine notifie au titulaire la décision de non reconduction au moins trois mois avant la fin de la durée de l'accord-cadre.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

Dans ce cas, le titulaire reste cependant engagé jusqu'à la fin de la période en cours et ne peut prétendre à une quelconque indemnité, rémunération, etc.

2.6 Clause d'insertion sociale

Sans objet

2.7 Clause environnementale

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre toutes les mesures nécessaires pour réduire les impacts environnementaux liés à l'exécution des prestations.

2.8 Variantes

Sans objet.

2.9 Tranches

Sans objet.

2.10 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Sans objet.

2.11 Options au sens du droit communautaire – Prestations similaires

La Cité de l'architecture et du patrimoine se réserve la possibilité de passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalable, dans les situations décrites à l'article R2122-7 du Code de la Commande publique, pour la réalisation de prestations similaires.

ARTICLE 3 – PRESTATIONS ATTENDUES

Dans le cadre de sa stratégie de communication, La Cité conduit une politique de communication externe offensive, notamment par le déploiement d'un plan média adapté, pour affermir sa notoriété auprès du grand public, national et international, promouvoir la richesse et la diversité de sa programmation culturelle, augmenter sa fréquentation et recruter de nouveaux publics. A cette fin, plusieurs opérations de communication sont réalisées tout au long de l'année nécessitant l'intervention du titulaire.

Le titulaire assistera et conseillera l'équipe de communication de la Cité, qui reste maître d'œuvre de la stratégie définie pour la promotion de l'institution et de ses activités, et se verra confier ces missions, cependant sans exclusivité. La Cité se réserve le droit de procéder à de l'achat d'espaces publicitaires OFFLINE et ONLINE en direct auprès des supports quand elle le souhaite. Les prestations sont décrites ci-dessous.

3.1 Définitions

3.1.1 L'unité d'œuvre « insertion »

La Cité définit l'unité d'œuvre « insertion » comme il suit :

- Pour la publicité dans la presse papier, une insertion équivaut à un visuel d'un format donné inséré dans un espace et à une date déterminée ;
- Pour la publicité dans les réseaux d'affichage urbain, une insertion correspond à une campagne sur un même réseau d'affichage qui présente le même visuel, quel que soit le nombre d'espaces commandés (x faces, etc.) ;
- Pour la publicité dans les médias audiovisuels, une insertion correspond à une campagne de spots publicitaires d'un même format sur les chaînes ou fréquences d'un même groupe audiovisuel, quel que soit le nombre de spots commandés ;
- Pour la publicité dans les médias digitaux, une insertion correspond à une campagne de visuels (animés ou non) d'un même format, diffusés sur un ou plusieurs médias digitaux d'un même groupe ;
- Pour les autres modes de publicité, la Cité se réserve le droit de préciser ultérieurement ce que recouvre l'unité d'œuvre « insertion », en accord avec le titulaire, sans qu'il soit nécessaire d'établir un avenant. Les prestations ne relevant pas de la loi Sapin sont rémunérées de la même manière que les prestations de la loi Sapin, soit sur la base d'un taux d'honoraire.

3.1.2 Les espaces publicitaires

On entend notamment par espaces publicitaires :

Campagne OFFLINE

- Affichage local, OUTDOOR et INDOOR - DOOH (écrans digitaux) et OOH (supports classiques) régional et national print et web (notamment pour Paris et Ile-de-France le réseau du métropolitain parisien et le réseau aérien type Decaux ou équivalent, éventuellement aéroports, gares, parking et centres commerciaux...);
- Presse print et web, écrite nationale, régionale généraliste ou spécialisée* et presse étrangère (rubriques architecture, arts, patrimoine, histoire, photographie, tendance, recherche, éducation, design, nature, ville...);
- Radios locales, nationales, régionales et les principales radios étrangères;
- Télévisions locales, nationales et régionales ainsi que les principales chaînes d'information internationales;
- Cinéma;
- Street-marketing.

**Les supports de presse spécialisée dans les secteurs de l'architecture, de l'urbanisme, seront gérés en interne par la direction de la communication qui se réserve toutefois la possibilité de faire appel au titulaire pour l'assister ponctuellement;*

Campagne ONLINE et web marketing

- **Sponsoring post réseaux sociaux** : achat publicitaire sur un site internet et/ou une newsletter pour une durée déterminée;
- **Sites et portails Web** d'information généralistes et spécialisés et les réseaux sociaux;
- **Social Ads et Retargeting** (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, Tiktok ...) : publicité ciblée payante, basée sur des statistiques, diffusée sur les médias sociaux et affichage de publicités aux visiteurs lorsqu'ils naviguent sur d'autres sites ou réseaux sociaux;
- **Brand Content** : écriture, production, post production et éditorialisation de vidéos;
- **Ad words – search** : outil de référencement Google dont le fonctionnement repose sur un principe d'enchère;
- **Display** (habillage, pavés...) : format de publicité numérique permettant d'afficher des annonces sur des sites tiers;
- **Programmatique** : achat et diffusion automatisés d'espaces publicitaires en ligne en temps réel via des plateformes spécialisées;
- **Newsletter** (type Estorming);
- Frais de tracking, set up et gestion.

3.2 La prestation de conseil : recommandation stratégique annuelle media offline et online

3.2.1 Mission de conseil et d'assistance

Sur la base d'un nombre d'évènements par an estimé à 4 à 5 expositions, 2 à 3 événements spéciaux, 1 campagne de communication institutionnelle et d'une enveloppe budgétaire prédéfinie, le titulaire élaborera en lien avec les objectifs de communication définis par la Direction de la communication, une stratégie globale d'achat d'espaces publicitaires, accompagnée d'une assistance à la conduite de la politique de communication et de marketing.

Cette mission de conseil débouchera sur la définition et la mise en œuvre, en accord avec la Direction de la communication, d'un plan média national chiffré, voire international, visant tous les types de supports mentionnés dans l'article 3.1.2, les objectifs principaux étant (cette liste n'est pas exhaustive) :

- La médiatisation de la programmation : expositions temporaires, collections permanentes du musée, actions pédagogiques, programmation culturelle ;
- La médiatisation de la Cité en tant qu'institution culturelle majeure, entièrement dédiée à l'architecture.

La réalisation de cette mission s'appuiera sur la tenue de réunions régulières de travail à la Cité avec la Direction de la communication, voire avec la ou les agences en charge des relations presse de la Cité.

Le titulaire établira une recommandation stratégique média offline et online annuelle, dûment argumentée et illustrée, accompagnée d'une proposition de plan média pour toute l'année et tous les événements et expositions, définissant les grands principes de la stratégie de communication de la Cité qui se déclinera à partir des orientations apportées par sa Direction de la communication.

Les orientations apportées par la Direction de la communication pourront porter sur la typologie de campagne de communication : institutionnelle, événementielle, programmatique, etc. Elles porteront également sur les dates de campagne pressenties, le budget prévisionnel, les objectifs de la campagne, les publics-cibles, etc.

3.2.2 Recommandations de partenariats médias

La recommandation stratégique globale et annuelle pourra intégrer sur demande expresse de la Direction de la communication du développement et du mécénat, des recommandations de partenariats médias (presse écrite, radio et télévision), d'opérateurs ou d'institutions culturelles (Gares et connexions, Fnac, etc.), suivant la typologie d'espaces publicitaires indiquée ci-dessus. La stratégie globale devra viser aussi bien un niveau national que régional, voire international, afin d'assurer une présence maximale des offres de la Cité dans les grands supports de presse.

Le titulaire s'attachera à mettre en place un dispositif partenarial diversifié et cohérent. Le titulaire devra identifier les partenaires potentiels et s'assurera de leurs intérêts pour la mise en place d'une collaboration. Le traitement administratif et contractuel des partenariats sera effectué par la Cité.

3.2.3 Le plan média

Le plan média proposé par le titulaire précisera à minima :

- Les supports et si besoin leurs fiches de présentation illustrées ;
- L'implantation et la cartographie des réseaux pour l'affichage ;
- Les formats et les périodes ;
- Le calendrier des affichages ;
- Les délais de réalisation et les informations techniques ;
- Le tarif brut public appliqué par support avec le détail des remises obtenues, le prix net HT et TTC ;
- Les honoraires du titulaire par support.

La Cité validera par retour de mail le plan média, dans un délai suffisant permettant d'effectuer les réservations des espaces publicitaires validés auprès des différents supports.

Le titulaire devra s'assurer de l'obtention des meilleures conditions d'achat d'espaces publicitaires, avec optimisation du budget alloué.

Le titulaire devra informer La Cité des nouveautés en matière de communication (moyens techniques, méthodes d'achat, programmation...).

3.2.4 Livrables attendus pour la prestation de conseil

Dans le cadre de la prestation de conseil, les livrables attendus sont :

- La formalisation d'une recommandation stratégique écrite, argumentée et illustrée, globale et annuelle en amont de l'année déclinée comme suit pour chaque campagne de communication :
 - o Une proposition stratégique formalisée, argumentée et illustrée,
 - o Un plan média global détaillé et chiffré,
- Un reporting et un bilan des actions engagées à la fin de l'année – analyses quantitatives et qualitatives dans la mesure du possible ;
- Pour chaque campagne de communication et dans un délai de 2 semaines à l'issue de chaque campagne, un reporting et un bilan des actions engagées – analyses quantitatives et qualitatives –, permettant des comparaisons d'impact en fonction des campagnes par des indicateurs clés de performance.
- Des recommandations de partenariats médias à la demande de la Direction de la communication.

3.3 Mise en œuvre de la stratégie

3.3.1 Achats, négociations, suivi, back office

A l'issue de la validation du plan média – et le cas échéant des propositions de partenariats – par la Direction de la communication de la Cité, le titulaire sera en charge de l'achat de l'intégralité ou partie des espaces publicitaires prévus au plan de

communication global, sur tous types de supports, notamment physiques et numériques, réglementés par la loi n°93-122 du 29 janvier 1993, dite « loi Sapin ».

Le titulaire agira en tant que mandataire payeur pour négocier et acheter ces espaces pour le compte de la Cité.

Il assurera le back office relatif à l'achat d'espace :

- il établira des tableaux de bord et des rétroplannings de bouclages techniques et de parutions (plannings techniques) et assurera leurs suivis. Il devra informer la Direction de la communication des échéances à venir et la prévenir des documents à rendre au fur et à mesure,
- il prendra les options d'achat,
- il procédera aux achats par ordres en suivant le planning technique prévu,
- il transmettra les éléments techniques à la Cité pour la conception des insertions publicitaires et campagnes d'affichage,
- il suivra et contrôlera l'exécution des campagnes de communication. Pour cela il mettra en place des outils de suivi et de pilotage des plans médias. Il assurera la pise des insertions et transmettra à la direction de la communication, dans un délai de 2 semaines après chaque parution, les justificatifs de parution et d'affichage
- il règlera les litiges potentiels directement auprès des médias,
- le cas échéant, pour les partenariats potentiels, il devra communiquer les contacts pour permettre à la Cité de contractualiser et de poursuivre les échanges.

3.3.2 Livrables attendus pour la mise en œuvre de la stratégie

Dans le cadre de la mise en œuvre de la stratégie validée, les livrables attendus sont :

- les outils de suivi et de pilotage (tableaux de bord et plannings techniques) de chaque campagne de communication ;
- les justificatifs de parution et d'affichage d'une qualité permettant leur exploitation par la Cité dans la communication de ses différentes actions

Les montants des honoraires du titulaire doivent inclure les fournitures de livrables nécessaires à la bonne réalisation de chaque prestation.

3.4 Prestations ponctuelles

Dans le cadre de cet accord cadre, des prestations ponctuelles pourront être demandées au titulaire.

3.4.1 Actions hors médias prestations marketing

La Cité pourra confier au titulaire, de manière ponctuelle, des achats relatifs à des prestations ne relevant pas de la loi Sapin.

Pour exemple et sans que cette liste soit exhaustive :

- Les carnets dans les quotidiens,
- Les cartes com' dans les espaces touristiques, les musées, etc.
- La diffusion de flyers en sortie de métro ou de concerts

3.4.2 Prestations de back office ponctuelles

Il pourra être demandé au titulaire, pour des espaces publicitaires acquis par la Cité de les intégrer au plan de communication global et au planning technique validé, selon le meilleur calendrier possible.

Il devra en assurer le suivi et l'exécution de la même manière que pour les achats d'espaces publicitaires achetés par son entremise.

3.4.3 Etudes thématiques ponctuelles

La Cité pourra solliciter le prestataire pour lui confier la réalisation d'études quantitatives et qualitatives sur les secteurs médias, communication print, communication numérique et digitale, culturel, muséal, etc. Cette mission peut être étendue à un périmètre plus spécifique dans le cadre d'une réflexion approfondie sur un sujet donné, nécessitant la production d'une étude ad-hoc ou d'un audit.

3.4.4 Prestations de recommandations stratégiques ponctuelles

Dans le cas d'un événement ou d'une exposition, imprévus dans le plan annuel, et programmés en cours d'année, le titulaire devra proposer une recommandation stratégique média offline et online, dûment argumentée et illustrée, accompagnée d'une proposition de plan média, qui se déclinera à partir des orientations apportées par la Direction de la communication, visant tous les types de supports mentionnés dans l'article 3.1.2.

Cette recommandation reprendra les besoins spécifiques indiqués dans l'article 3.2 et le déclinera pour l'événement et / ou l'exposition imprévus.

Les mêmes livrables qu'à l'article 3.2.4 sont attendus.

ARTICLE 4 – DOCUMENTS CONTRACTUELS DE L'ACCORD-CADRE

Les pièces contractuelles de l'accord-cadre sont énumérées ci-après par ordre de priorité, dont seul l'exemplaire original conservé par la Cité de l'architecture et du patrimoine fait seule foi.

Pièces particulières :

- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes :
 - L'annexe « A » de l'acte d'engagement « Le Bordereau de prix unitaire » ;
 - L'annexe « B » de l'acte d'engagement « Le cadre de réponse technique » ;
 - L'annexe « C » de l'acte d'engagement « L'engagement de confidentialité » ;
 - L'annexe « D » de l'acte d'engagement « L'attestation d'absence de conflit d'intérêt » ;
 - L'annexe « E » de l'acte d'engagement « L'attestation de respect des lois et principes régissant la République française » ;
 - L'annexe « F » de l'acte d'engagement « Les clauses de sous-traitance et protection des données personnelles ».
- Le présent cahier des clauses particulières (CCP).

Pièces générales :

- Le code de la commande publique,
- Le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de service (CCAG-FCS), approuvé par arrêté du 30 mars 2021
- Tout document législatif ou réglementaire en lien avec l'activité du présent accord-cadre.

Ces documents bien que non joints à l'accord-cadre, sont réputés bien connus et les parties contractantes leur reconnaissent expressément le caractère contractuel.

Les conditions générales de vente du prestataire ne s'appliquent pas.

Après conclusion, l'accord-cadre pourra éventuellement être modifié par des avenants.

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces contractuelles de l'accord-cadre, ces pièces prévalent dans l'ordre où elles sont énumérées ci-dessus.

Tout autre document présenté par le prestataire dont les clauses seraient contraires aux pièces particulières sont nulles et non avenues.

ARTICLE 5 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Les prestations devront être conformes aux stipulations énoncées dans les documents de l'accord-cadre.

Les prestations devront être effectuées conformément aux prescriptions techniques mentionnées au présent Cahier des Clauses Particulières (CCP).

Le titulaire est soumis à une obligation de résultat. À ce titre, il est tenu de mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations objet du présent marché.

5.1 Service minimal en cas d'arrêt de travail

En cas d'arrêt de travail de son personnel, le Titulaire devra prendre toutes dispositions utiles pour que les prestations demandées par la Cité de l'architecture et du patrimoine ne soient pas interrompues. La grève du personnel du Titulaire ou de ses sous-traitants ne constitue, en aucun cas, un cas de force majeure ou d'imprévision.

En cas d'arrêt de travail de ses salariés, le Titulaire s'engage à exécuter, obligatoirement un service minimum dont les modalités ainsi que la durée seront précisées par la Cité de l'architecture et du patrimoine.

5.2 Encadrement du personnel

Le Titulaire devra obligatoirement affecter un ou des agents responsables de l'encadrement, dénommés à assurer les relations avec les représentants de la Cité de l'architecture et du patrimoine.

Les instructions du représentant de la Cité de l'architecture et du patrimoine lui sont transmises. Il lui appartient de les communiquer et de les faire appliquer au personnel qu'il encadre.

Le titulaire devra se rendre aux convocations du représentant de la Cité de l'architecture et du patrimoine. En cas d'insuffisance d'encadrement ou de consignes particulières au personnel en place.

Le Titulaire est responsable de la discipline du personnel, du mode d'exécution des prestations et d'une manière générale de l'application des prestations demandés au présent Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.).

5.3 Obligation du Titulaire

Le Titulaire s'engage envers la Cité de l'architecture et du patrimoine à exécuter les prestations liées à l'accord-cadre, sans aucune réserve et sans omettre les règles de l'Art.

En conséquence, il renonce à faire état de difficultés au moment de la prise en charge de l'accord-cadre.

Le titulaire s'engage à prévenir immédiatement la direction de la communication, du développement et du mécénat de la Cité de l'architecture et du patrimoine par écrit, de toute interruption du service, même partielle ou momentanée, pour quelque cause que ce soit, ne lui ayant pas permis d'exécuter les prestations dans les délais demandés par la Cité de l'architecture et du patrimoine.

Le titulaire s'engage à :

- toujours rechercher le meilleur rapport qualité/prix pour l'établissement des plans médias. Il s'efforcera, à ce titre, d'obtenir tous les abattements possibles (implantations, dates, tarifs, opportunités de bouclage, etc.) pour optimiser le retour sur investissement ;
- rendre compte directement à la Cité, des conditions dans lesquelles les prestations ont été effectuées ;
- Être compétent en conseil en stratégie média ;
- Être très bon gestionnaire du budget d'achat d'espaces publicitaires ;
- Faire preuve d'un bon sens de la négociation pour obtenir des tarifs préférentiels et contrats au meilleur rapport qualité/prix ;
- Avoir une parfaite connaissance métier : expertise régies publicitaires et typologies de médias ;
- Être force de proposition et soumettre des opportunités médias au bénéfice de la Cité (par exemple offres de bouclages, « reste en place », ...) ;
- Connaître les dernières innovations afin de proposer l'offre la plus pertinente selon les marchés et les audiences ;
- Avoir une parfaite connaissance des réseaux du secteur culturel ;
- Avoir une connaissance des besoins d'une institution culturelle ;
- Faire preuve d'un bon sens du relationnel ;

- Être bilingue anglais parlé et écrit.

En cas de modification devant intervenir dans les conditions de diffusion du message publicitaire, le titulaire doit informer la Cité et recueillir son accord préalable sur les changements prévus.

Le titulaire est soumis à une obligation de résultat. À ce titre, il est tenu de mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la bonne exécution du marché.

5.4 Réunions de suivi

Le titulaire s'engage à participer aux réunions de suivi organisées par la Direction de la communication de la Cité. Les réunions se tiendront dans les locaux de la Cité, ou dans les locaux du titulaire ou en visio-conférence. La Direction de la communication informera le titulaire des modalités d'organisation de cette réunion par email, quarante-huit heures au plus tard avant le jour de la tenue de celle-ci.

Ces réunions de suivi prendront deux formes :

- Des points réguliers tout au long des campagnes de communication
- Deux réunions annuelles pour définir et établir le plan général annuel et les grands principes de la stratégie de communication globale

A l'issue de chaque réunion annuelle, le titulaire remettra sous un délai d'une semaine, un compte-rendu et le cas échéant un plan média mettant en avant les différents points évoqués en réunion, les décisions prises et/ou les demandes faites au titulaire.

5.5 Outils mis à disposition

La Cité s'engage à fournir à l'agence retenue tous les éléments d'informations nécessaires à la bonne exécution de la mission qui lui a été confiée :

- La programmation de la Cité ;
- Le calendrier de la programmation de la Cité jusqu'en 2029 est joint en annexe, il n'est pas contractuel et communiqué sous réserve (à ne pas diffuser) ;
- La charte graphique de l'institution ;
- L'identification des publics types de la Cité ;
- Tous les outils de communication disponibles à ce jour (plaquette institutionnelle, dossiers et communiqués de presse, etc.).

ARTICLE 6 – EXECUTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DU MARCHE

6.1 Réunion de programmation annuelle

La Direction de la communication, du développement et du mécénat et le titulaire se réuniront chaque année en octobre/novembre afin que la CDM puisse présenter la programmation de l'année N+1, le budget alloué (budget prévisionnel, en attente de notification) et demander un devis pour la prestation de recommandation stratégique pour l'année N+1.

Ce devis doit comporter :

- Le numéro du présent accord-cadre ;
- La nature, les références et les quantités des prestations concernés ;
- Le montant total de la prestation en HT ;
- Le taux et le montant de la TVA ;
- Le montant total de la prestation en TTC.

6.2 Acceptation du devis de recommandation stratégique et du plan média

La Cité notifie l'acceptation du devis par le biais d'un bon de commande.

6.3 Livrables attendus suite au bon de commande de recommandation stratégique et du plan média

Les livrables attendus sont :

- Une recommandation stratégique écrite, argumentée et illustrée ;
- Une proposition de plan média global détaillé et chiffré ;
- Un reporting et bilan annuel ;
- Des reporting et bilans pour chaque campagne de communication dans un délai de 2 semaines à l'issue de chaque campagne.

6.4 Devis relatif à l'achat d'espaces publicitaires

Après validation de la recommandation stratégique et du plan média, un devis sera demandé pour l'achat des espaces publicitaires pour chaque exposition et événement de l'année N+1.

Ces devis d'achats d'espaces publicitaires devront faire apparaître :

- Le numéro du présent accord-cadre ;
- La nature, les références et les quantités des prestations concernés ;
- Le prix brut des achats d'espaces ;
- Le prix garanti net facturé après négociation et application du taux de remise garanti en HT puis en TTC avec le taux et le montant de la TVA apparents ;
- Les honoraires du titulaire sous deux formes :
 - o Le pourcentage sur le prix du volume net d'achat en TTC
 - o Le montant de ces honoraires en HT
 - o Le taux et le montant de la TVA
 - o Le montant de ces honoraires en TTC.

6.5 Acceptation du devis d'achat d'espaces publicitaires

La Cité notifie l'acceptation du devis par le biais d'un bon de commande.

ARTICLE 7 – MODALITÉS DE FACTURATION ET DE RÉGLEMENT DES PRESTATIONS

Le paiement des prestations interviendra après service fait.

7.1 Présentation des demandes de paiement

Les factures afférentes à la prestation seront établies par le titulaire. Sont déduites du montant, le cas échéant, les pénalités prévues au présent CCP.

Les factures seront déposées par les titulaires sur le portail Chorus Pro à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Informations nécessaires lors du dépôt dans la section « Destinataire de la facture » :

SIRET : 478 184 906 00012

Code service : CITE_ARCHITECTURE_PATRIMOINE

Outre les mentions légales, les factures mentionneront :

- la date et le numéro du marché et/ou du bon de commande
- le détail de la prestation réalisée

L'attention du titulaire est portée sur le fait que la Cité n'est pas responsable du fonctionnement de Chorus Pro et qu'il fait son affaire des informations périodiques sur la plateforme sans que la responsabilité de la Cité ne puisse être recherchée.

7.2 Délai de paiement

Le délai de paiement est de soixante (60) jours à compter de la réception de la demande de paiement, conformément aux dispositions de l'article R. 2192-11-2° du Code de la commande publique.

7.3 Modalités de paiement

Les règlements sont effectués par virement.

En cas de modification des coordonnées bancaires en cours d'exécution du marché, le titulaire doit impérativement, dans les plus brefs délais, notifier ce changement au service financier et fournir le RIB correspondant.

7.4 Modalités de paiement en cas de cotraitance

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 sauf stipulation contraire prévue à l'acte d'engagement.

7.5 Versement d'une avance au titulaire

Une avance est accordée au titulaire dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur, sauf renonciation expresse par le titulaire de l'accord -cadre.

Conformément à l'article R2191-16 du Code de la commande publique, lorsque l'accord-cadre exécuté par l'émission de bons de commande ne prévoit pas de montant minimum, l'avance est accordée pour chaque bon de commande, lorsque le montant du bon de commande est supérieur à 50 000 € HT et sa durée d'exécution supérieure à deux mois.

Il est prévu le versement d'une avance en application de l'option B (article B.11.1 du CCAG FCS).

7.5.1 Montant de l'avance

Le taux de l'avance est fixé à 20%. L'avance sera calculée, en fonction de la durée de l'accord-cadre, dans les conditions définies aux articles R.2191-6 à 10 du code de la commande publique.

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

Aucune avance facultative ne sera versée.

7.5.2 Modalités de règlement de l'avance

L'avance sera versée en une seule fois et en totalité dans les conditions ci-après : le règlement de l'avance doit intervenir au plus tard à la date à laquelle le titulaire remet sa première demande de paiement relatif à l'exécution de l'accord-cadre.

7.5.3 Modalités de résorption de l'avance

La résorption de l'avance, qui devra en tout état de cause être achevée lorsque le montant des prestations réalisées atteindra 80 % du montant de l'accord-cadre, s'effectue selon les modalités suivantes :

L'avance sera résorbée au prorata du montant des prestations réalisées dès que ce montant atteindra 65 % du montant de l'accord-cadre selon la formule suivante :

Montant de la résorption = Montant de l'avance x (% avancement des prestations - 65) / 15.

À défaut de précisions ci-avant, l'avance sera résorbée au prorata du montant des prestations réalisées dès que ce montant atteindra 65 % du montant de l'accord-cadre selon la formule suivante :

Montant de la résorption = Montant de l'avance x (% avancement des prestations - 65)/15.

La résorption de l'avance s'effectue, sur chaque demande de paiement, par prélèvement sur les sommes dues à chaque tiers.

7.6 Acomptes

Sans objet.

7.7 Révision des prix

Les prix du présent marché sont révisables, dans les conditions suivantes :

- La révision de prix sera effectuée à l'issue de périodes successives de 12 mois, la première révision intervenant 12 mois après la date T0 de notification du marché.
Les prix ainsi révisés seront applicables à l'ensemble des bons de commande **notifiés** pendant une période de 12 mois débutant 1 mois après la date à laquelle la révision a été effectuée^[1], comme précisé dans le tableau ci-dessous ;
- La formule applicable est la suivante :

$$P_n = P_0 \times (A_n / A_0)$$

Dans laquelle :

- P0 = prix initiaux du marché, établis aux conditions économiques du mois M0 correspondant à la date limite de remise des offres ;
- Pn= prix révisé ;

- A = Indice mensuel du coût horaire du travail révisé - Salaires et charges
- Tous salariés – Information et communication (NAF rév. 2 section N) -
Base 100 en décembre 2008, Identifiant INSEE 001565192
- A_0 = valeur de l'indice A lue au mois M0 correspondant à la date limite de
remise des offres ;
- A_n = valeur de l'indice A lue à la date indiquée dans la seconde colonne du
tableau ci-dessous :

Date de calcul de la révision des prix du BPU	Date de lecture des indices pour le calcul du coefficient de révision	Prix révisés applicables aux bons de commande notifiés pendant la période allant
$T_0 + 11$ mois	$T_0 + 8$ mois	de $T_0 + 12$ mois à $T_0 + 23$ mois
$T_0 + 23$ mois	$T_0 + 20$ mois	de $T_0 + 24$ mois à $T_0 + 35$ mois
$T_0 + 35$ mois	$T_0 + 32$ mois	de $T_0 + 36$ mois à $T_0 + 48$ mois

Exemple : le marché étant notifié en janvier 2024, la révision sera effectuée en décembre 2024 ($T_0 + 11$ mois). L'indice de révision retenu correspondra au mois d'août 2024 ($T_0 + 8$ mois). Les prix révisés seront applicables pendant la période courant de janvier 2025 ($T_0 + 12$ mois) à décembre 2025 ($T_0 + 23$ mois).

Le coefficient de révision ainsi calculé est arrondi au millième supérieur, et les prix du bordereau des prix unitaires au centime d'euro supérieur.

Dans le cas de disparition d'indice, un nouvel indice de substitution préconisé par l'organisme qui l'établit sera de plein droit applicable.

Dans le cas où aucun indice de substitution ne serait préconisé, les parties conviennent que la substitution d'indice sera effectuée par avenant. Il s'agit d'une clause de réexamen conclue conformément à l'article R. 2194-1 du code de la commande publique.

ARTICLE 8 : MODIFICATION DE L'ACCORD-CADRE

Conformément à l'article R2194-1 du Code de la commande publique, l'accord-cadre peut être modifié lorsque les modifications, quel que soit leur montant, ont été prévues dans les documents contractuels initiaux sous la forme de clauses de réexamen.

8.1 Réexamen en cas de modification ou évolution de la réglementation

Les conditions d'exécution ou étendue des prestations pourront être revues en cas de modification ou évolution de la réglementation nécessitant l'adaptation des clauses de l'accord-cadre, compris les modifications de législation fiscale. Le cas échéant, les prix pourront être revus en conséquence.

8.2 Réexamen en cas de cession de l'accord-cadre

Pour l'application de l'article R. 2194-6 du Code de la commande publique, la cession de l'accord-cadre doit s'entendre comme la reprise pure et simple, par le concessionnaire qui constitue son nouveau titulaire, de l'ensemble des droits et obligations résultant du précédent marché.

Un changement de titulaire pourra intervenir à la suite d'opération de « restructuration » de société : rachat, fusion, acquisition ou encore l'insolvabilité. Celle-ci est assurée par un autre opérateur qui remplit les critères de sélection qualitative initialement établis, à condition que cela n'entraîne pas d'autres modifications substantielles au marché et ne vise pas à se soustraire aux obligations de publicité et de mise en concurrence.

Le « nouveau » Titulaire doit remplir les conditions fixées par la Cité de l'architecture et du patrimoine pour la participation à la procédure de passation de l'accord-cadre initial.

La Cité de l'architecture et du patrimoine ne se prononcera sur la demande de cession qu'après avoir obtenu les documents nécessaires au contrôle de la situation juridique de la société au regard des obligations pour tout titulaire d'un marché public, et des garanties professionnelles et financières du nouveau titulaire au vu des exigences lors de la passation de l'accord-cadre.

Ainsi la possibilité de céder l'accord-cadre requiert l'autorisation préalable dûment écrite de la Cité de l'architecture et du patrimoine. A défaut, la cession est inopposable à la Cité de l'architecture et du patrimoine dans le cas de refus d'autorisation. L'exécution de la cession n'engage alors que la responsabilité du Titulaire de l'accord-cadre.

En cas de refus d'autorisation de la Cité de l'architecture et du patrimoine, la cession lui est inopposable. Ainsi, le titulaire de l'accord-cadre reste seul responsable de son exécution. De plus, aucun lien ne peut naître entre la Cité de l'architecture et du patrimoine et le cessionnaire en principe. En cas de cession non autorisée, le Titulaire risque la résiliation pour faute du marché.

La modification fera l'objet d'un accord écrit sur la poursuite de l'exécution du marché les signatures du représentant de la Cité de l'architecture et du patrimoine, du cessionnaire et du cédant.

8.3 Réexamen du bordereau de prix unitaire (BPU) en cas de services supplémentaires devenus nécessaires

Compte tenu du caractère évolutif des prestations objet du présent accord-cadre, il est nécessaire que des prestations qui ne figuraient pas dans le BPU de l'accord-cadre initial, puisse y être introduits.

En conséquence, il est prévu la présente clause de réexamen.

Les lignes (articles) du BPU peuvent être modifiés en cours d'exécution de l'accord-cadre dans les conditions suivantes :

- Soit parce qu'elles viennent en remplacement de prestations qui n'existent plus ;
- Soit parce que des besoins (prestations) qui n'existaient pas ou n'avaient pas été identifiés lors de la conclusion du marché, sont devenus nécessaires à l'exécution de l'accord-cadre.

En outre, au cours d'exécution de l'accord-cadre des prestations peuvent ne plus présenter d'intérêt. De même dans le cas de la disparition ou changement du besoin. Ces prestations peuvent être retirées.

Pour ces prestations dont le prix n'existe pas à l'accord-cadre, le montant sera établi sur la base d'un devis proposé par le Titulaire, dans les huit (8) jours suivant la demande de la Cité de l'architecture et du patrimoine. Après acceptation ces prix seront intégrés au contrat.

Les modifications apportées au marché feront l'objet d'un accord des deux parties sous la forme d'un avenant signé et notifié au titulaire pour devenir contractuelles.

ARTICLE 9 : DESIGNATION DE SOUS-TRAITANTS

Le titulaire pourra sous-traiter partiellement l'exécution de certaines prestations de l'accord-cadre sous réserves d'agrément préalable de la Cité de l'architecture et du patrimoine.

9.1 Limitation à la sous-traitance

Sans objet.

9.2 Modalités de désignation

L'intervention d'un sous-traitant est subordonnée à son agrément et à l'acceptation de ses conditions de paiement par la Cité de l'architecture et du patrimoine.

Le titulaire du présent marché est habilité à sous-traiter certaines de ses prestations, provoquant obligatoirement le paiement direct du sous-traitant pour des prestations supérieures ou égales à 600 € TTC.

L'acceptation de l'agrément d'un sous-traitant pourra être réalisée à l'aide du document DC4 disponible à l'adresse suivante :

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

- Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre, en sus du document DC4 :
 - Une déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du code de la commande publique
 - Au titre des capacités professionnelles et financières du sous-traitant, le chiffre d'affaire des 3 derniers exercices, ses moyens humains et matériels, et ses références pour des services similaires datant de moins de 3 ans.
- Après le dépôt de l'offre, le titulaire doit adresser au moins 15 jours avant la date de début d'intervention du sous-traitant, un dossier de demande comprenant les pièces suivantes :
 - L'acte spécial (formulaire DC4) mentionnant :
 - La nature des prestations sous-traitées ;
 - Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;

- Le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
 - Les conditions de paiement prévues par le contrat de sous-traitance ;
 - Les modalités de règlement de ces sommes ;
 - Les documents permettant d'établir qu'aucune cession ou nantissement de créance ne fait obstacle au paiement direct du sous-traitant.
- Au titre des capacités professionnelles et financières du sous-traitant, le chiffre d'affaire des 3 derniers exercices, ses moyens humains et matériels, et ses références pour des prestations de services similaires datant de moins de 5 ans ;
 - Attestations d'assurances du sous-traitant ;
 - Un document/carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers;
 - Un RIB ;
 - Attestation sur l'honneur du sous-traitant certifiant que l'ensemble de ses salariés effectuant le travail sont employés de façon régulière au regard du code du travail ;
 - Une déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du code de la commande publique

Toute sous-traitance occulte expose le titulaire à l'application des mesures suivantes :

- Mise en régie à ses frais et risques ;
- Résiliation du marché sans indemnité.

ARTICLE 10 : RESPECT DES PRINCIPES DE LA REPUBLIQUE

Conformément à l'article 1^{er} de la loi n°2021-1109 du 24 août 2021, le titulaire du présent accord-cadre s'engage à respecter et faire respecter, par l'ensemble de ses collaborateurs et partenaires intervenant dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre, les principes d'égalité des usagers, de laïcité et de neutralité et ce, tout au long de l'exécution du présent accord-cadre

En conséquence, le titulaire s'assurera en particulier que lui et l'ensemble de ses intervenants :

- S'abstiennent notamment de toute manifestation de leurs opinions politiques ou religieuses ;
- Traitent de façon égalitaire toutes personnes ;
- Respectent leur liberté de conscience et leur dignité.

A défaut de respecter ces exigences, la Cité de l'architecture et du patrimoine pourrait appliquer des pénalités et/ou résilier l'accord-cadre.

ARTICLE 11 : CONFIDENTIALITE ET SECURITE DES DONNES PERSONNELLES

Le titulaire qui reçoit communication d'informations, documents ou données, dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre est tenu de maintenir confidentielle ces informations.

Les supports informatiques fournis par la Cité de l'architecture et du patrimoine et tous documents de quelque nature qu'ils soient résultants de leur traitement par le titulaire restent la propriété de l'organisme.

Ces données, documents ou objets ne peuvent être utilisées à des fins autres que celles spécifiées au marché.

Ces données, documents ou objets ne peuvent, sans autorisation expresse de la Cité de l'architecture et du patrimoine, être communiqués à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître dans le cadre de l'exécution de ce marché. Le Titulaire s'engage à ne pas divulguer d'information confidentielle qui pourrait lui parvenir sans autorisation préalable de l'organisme.

Le Titulaire reconnaît que l'ensemble des données et fichiers communiqués est soumis au respect de la réglementation applicable en France et dans l'Union européenne dans le domaine de la protection des données à caractère personnel (« réglementation Informatique et libertés »).

En cas de non-respect par le Titulaire de ces obligations et/ou des clauses de sous-traitance « Protection des données personnelles » et indépendamment des sanctions encourues, la Cité de l'architecture et du patrimoine peut résilier le marché sans mise en demeure préalable et sans ouvrir droit à indemnités, à quelque titre que ce soit, pour le Titulaire.

Cette obligation s'applique à tous les collaborateurs du Titulaire.

Les données contenues dans ces supports et documents sont strictement couvertes par le secret professionnel (article 226-13 du code pénal), il en va de même pour toutes les données dont le Titulaire prend connaissance à l'occasion de l'exécution du présent accord-cadre.

A défaut de respecter ces exigences, la Cité de l'architecture et du patrimoine pourrait appliquer des pénalités et/ou résilier l'accord-cadre.

ARTICLE 12 : CONSTATION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

12.1 Opérations de vérification

Les opérations de vérification seront effectuées dans les conditions suivantes :

- Nature des opérations de vérification : vérifications qualitatives et quantitatives.
- Lieu des opérations de vérification : sur le site concerné.
- Point de départ du délai pour les opérations de vérification : Il sera fait application de l'article 28.2 du CCAG FCS.
- Modalités de réalisation des opérations de vérification : Par dérogation à l'article 27.3 du CCAG FCS, l'acheteur n'a pas à aviser le titulaire des jours et heures fixés pour les vérifications. La présence du titulaire à ces opérations n'est pas nécessaire.
- La vérification portera entre autres sur les éléments suivants :
 - L'implantation, positionnement des supports, insertions ;
 - La qualité technique du rendu des affiches et des insertions ;
 - Le remplacement des affiches détériorées ou dégradées ;
 - La non parution, non-affichage.
- Moment de la vérification : Il sera fait application de l'article 28.2 du CCAG FCS.

12.2 Décision après vérification

Lorsque l'accord-cadre comporte des prestations distinctes, la livraison de chaque prestation fait l'objet de vérifications et de décisions distinctes. La décision sera prononcée par la Cité de l'architecture et du patrimoine conformément aux dispositions des articles 29 et 30 du CCAG FCS.

- **Admission :** En application des dispositions de l'article 30.1 du CCAG FCS
- **Ajournement :** Par dérogation à l'article 30.2.1 du CCAG FCS, la décision d'ajournement de la Cité de l'architecture et du patrimoine, prise à l'issue des opérations de vérification, invite le titulaire à présenter à nouveau les prestations mises au point, dans un délai de 7 jours calendaires. Le titulaire doit faire connaître son acceptation dans un délai de 5 jours calendaires, à compter de la notification de la décision d'ajournement.

- **Réfaction :** Par dérogation à l'article 30.3 du CCAG FCS, si le titulaire ne présente pas d'observation dans les 7 jours suivant la décision de réception avec réfaction, il est réputé l'avoir accepté.
- **Rejet :** En application des dispositions l'article 30.4 du CCAG FCS.

ARTICLE 13 : PENALITES

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG FCS, les pénalités sont cumulatives, s'appliquent dès le premier euro et sans mise en demeure préalable. De même, aucune exonération de pénalités ne sera appliquée. Les pénalités ne sont pas plafonnées.

Les documents à produire par le titulaire dans un délai fixé par l'accord-cadre doivent être transmis par le titulaire par tout moyen permettant d'attester de leur date de réception par la Cité de l'architecture et du patrimoine.

13.1. Pénalités pour retard

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG FCS, en cas de non-respect par le titulaire des délais contractuels mentionnés dans le cahier des clauses particulières (CCP) et/ou dans le cadre de répondre technique du titulaire, la Cité de l'architecture et du patrimoine pourrait appliquer sans mise en demeure préalable, une pénalité de retard journalière d'un montant de 200 euros HT, sauf motif reconnu comme discrétionnairement valable par la Cité de l'architecture et du patrimoine.

Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG FCS, le montant total des pénalités de retard n'est pas limité.

13.2. Autres pénalités

Objet	Pénalité en € HT
Non-respect des engagements ou éléments mentionnés dans le cadre de cadre de répondre technique par le titulaire	20% du montant total de la commande en €HT sur simple constat de la Cité de l'architecture et du patrimoine.
Absence de diffusion de documents fiscaux périodique	300 € Sur simple constat de la Cité de l'architecture et du patrimoine
Absence de diffusion périodique de la liste nominative des travailleurs étrangers	300 € Sur simple constat de la Cité de l'architecture et du patrimoine

Manquement à la réglementation relative au travail dissimulé	200 euros par jour calendaire de retard, sans pouvoir excéder à la fois 10 % du montant du marché et 75 000,00 euros et/ou résiliation du marché sans indemnité et aux frais et risques du titulaire.
Non-respect des principes de la République	500 € Sur simple constat de la Cité de l'architecture et du patrimoine
Non-respect des dispositions relatives à la confidentialité des données	1000 € Sur simple constat de la Cité de l'architecture et du patrimoine

ARTICLE 14 – RESILISATION DE L'ACCORD-CADRE

14.1 Résiliation de plein droit pour événements liés à l'accord-cadre.

En complément des dispositions de l'article 40.1 du CCAG-FCS, lorsque le titulaire est mis dans l'impossibilité d'exécuter le marché du fait d'un événement ayant le caractère de force majeure, il s'engage à avertir immédiatement la Cité de l'architecture et du patrimoine de tout événement de force majeure l'affectant et à tout mettre en œuvre pour que cesse ce dernier. Au cas où cet événement perdurerait au-delà de 15 (quinze) jours ouvrés après la date de début des prestations, la Cité de l'architecture et du patrimoine pourra mettre fin au présent marché, de sa propre initiative ou à la demande du titulaire.

14.2 Résiliation pour faute

En cas d'inexactitude des documents et renseignements, fournis par le titulaire, relatifs à ceux mentionnés aux articles R.2143-3 et suivants du code de la commande publique ou de refus de produire les pièces, ou en cas d'inexécution fautive par le titulaire, le marché sera résilié aux torts du titulaire, les prestations pourront être exécutées à ses frais et risques.

Le titulaire encourra la résiliation du marché à l'issue d'une période d'un (1) mois à partir de la mise en demeure présentée par la Cité de l'architecture et du patrimoine.

En complément de l'article 41 du CCAG-FCS, la Cité se réserve le droit de résilier le marché aux torts exclusifs de l'attributaire dans le cas de trois mauvaises exécutions d'une prestation ayant entraîné un rejet à la suite des opérations de vérification.

La résiliation du marché ne fait pas obstacle à l'exercice des actions civiles ou pénales qui pourraient être engagées contre l'attributaire.

14.3 Résiliation pour événement extérieur à l'accord-cadre

Il est fait application de l'article 39 du CCAG-FCS.

14.4 Conséquences en cas de résiliation anticipée de l'accord-cadre.

En cas de résiliation anticipée, la Cité de l'architecture pourra exiger au titulaire de l'accord-cadre et à ses frais :

- l'exécution des prestations non achevée ;
- la remise des moyens matériels d'exécution spécialement destinés au marché ;
- l'exécution de mesures conservatoires.

En pareille hypothèse, la Cité de l'architecture et du patrimoine en informe le titulaire, lors de la notification de la résiliation en indiquant le délai de remise de ces biens par l'attributaire et les conditions de leur conservation dans l'attente de cette remise.

ARTICLE 15 : DOCUMENTS A REMETTRE PENDANT L'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE

15.1 Documents à produire tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre

Conformément aux articles D.8222-5 et D.8254-1 et suivants du code du Travail, le titulaire s'engage à fournir, tous les 6 mois, à compter de la date de notification du marché et jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci, les pièces et attestations suivantes :

- L'attestation délivrée par l'administration sociale compétente, établissant que le titulaire est à jour de ses obligations sociales et datant de moins de 6 mois ;
- Un document garant de l'inscription du titulaire au Registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers (K-bis, cadre d'identification, ou autres documents, un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription) ;
- La liste nominative des salariés étrangers employés par le titulaire et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du Code du travail.

Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précisera pour chaque salarié :

1. Sa date d'embauche ;
2. Sa nationalité ;
3. Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

En cas d'inexactitude ou de non production des documents et renseignements, le marché pourra être résilié pour faute du titulaire.

15.2 Documents à produire tous les ans jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre

Tous les ans, à compter de la date de notification du marché et jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci :

- L'attestation délivrée par l'administration fiscale établissant que le titulaire est à jour de ses obligations fiscales pour l'année N-1 ;
- Les attestations d'assurances mentionnées au présent article 16 du présent C.C.P.

Les documents exigibles en cas de détachement d'un salarié sur le sol français

Dans l'hypothèse où l'un des intervenant dans le cadre de l'exécution du marché était établi hors du territoire français, les documents suivants seront obligatoirement communiqués à la Cité de l'architecture et du patrimoine, avant le début de chaque détachement d'un ou plusieurs salariés, en application des articles R. 1263-3 et suivants du code du travail :

- Une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité territoriale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi, conformément aux dispositions des articles R. 1263-3-1, R. 1263-4-1 et R. 1263-6-1 ;
- Une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-2. (La désignation de ce représentant est effectuée par écrit par l'employeur. Elle comporte les noms, prénoms, date et lieu de naissance, adresse électronique et postale en France, le cas échéant la raison sociale, ainsi que les coordonnées téléphoniques du représentant. Elle indique l'acceptation par l'intéressé de sa désignation ainsi que la date d'effet et la durée de la désignation, qui ne peut excéder la période de détachement.)

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont déposées par le titulaire sur la plate-forme en ligne mise à disposition, gratuitement, par la Cité de l'architecture et du patrimoine à l'adresse suivante:

<http://www.e-attestations.fr>

ARTICLE 16 : DISPOSITIONS DIVERSES

16.1 Assurances

Le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard de la Cité de l'architecture et du patrimoine et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Le titulaire devra justifier qu'il est titulaire de cette assurance 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 de la Cité de l'architecture et du patrimoine et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

16.2 Obligation d'information

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à la Cité de l'architecture et du patrimoine les modifications survenant au cours de l'exécution du présent marché et qui se rapportent :

- Aux personnes ayant 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 ;
- À sa domiciliation bancaire ; et de façon générale, à toutes les modifications importantes de fonctionnement de l'entreprise pouvant influencer sur le déroulement du marché.

Le défaut de communication de ces renseignements dégagera la responsabilité de la Cité de l'architecture et du patrimoine dans toute éventuelle erreur d'acheminement d'un document au titre du présent marché et le titulaire ne pourra invoquer cette erreur pour contester.

En cas de non communication des modifications, le marché pourra être résilié pour faute du titulaire.

16.3 Interlocuteurs du marché

16.3.1 Interlocuteurs de la Cité

Les interlocuteurs désignés par la Cité en charge du suivi du marché sont :

Malika POPLAWSKI

Directrice par intérim communication, développement et mécénat

malika.poplawski@citedelarchitecture.fr

16.3.2 Interlocuteur du titulaire

Le titulaire désigne un interlocuteur privilégié qui sera en charge du suivi des prestations, qui dispose du savoir-faire et qui a compétence, qualité et autorité pour assurer notamment la conduite, la direction, la coordination, la réalisation, la gestion et le bon fonctionnement pour l'exécution du marché.

Il dispose notamment des pouvoirs nécessaires afin de prendre toute décision requise par la situation.

Si en cours d'exécution de l'accord-cadre, l'interlocuteur désigné par le titulaire n'était plus en mesure de remplir sa mission, le titulaire devrait en aviser immédiatement la Cité et prendre toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas compromise.

16.4 Obligation de confidentialité

Les intervenants du titulaire sont tenus au secret professionnel défini à l'article L. 211-3 du code du patrimoine et par l'article 226-13 du code pénal.

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution du marché, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel. Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de l'acheteur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors du marché 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 pourra 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 pourra entraîner la résiliation du marché aux torts du titulaire.

16.5 Obligation de conseil

Le titulaire a un devoir de conseil (ou d'alerte) s'il se rend compte, lors de ses interventions, de dérèglements, dysfonctionnements, dangers potentiels au titre de ses prestations.

Ce devoir de conseil est formel et fondé sur la production d'un rapport qui décrit les risques et menaces et propose des actions pour les réduire.

16.6 Attestations et certificats

Le titulaire du marché garantit les moyens humains adaptés (capacités professionnelles et qualifications métier) et dimensionnés pour l'exécution des prestations de manière à assurer le bon déroulement des prestations décrites dans les documents de l'accord-cadre.

ARTICLE 17 - DÉROGATIONS AUX DISPOSITIONS DU CCAG

Les dérogations apportées aux articles du CCAG applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services, annexé à l'arrêté du 30 mars 2021, par les articles du présent CCAP sont les suivantes :

- Article 12.1 déroge à l'article 27.3 du CCAG-FCS,
- Article 12.2 déroge à l'article 30.2.1 du CCAG-FCS,
- Article 12.2 déroge à l'article 30.3 du CCAG-FCS,
- Article 13 déroge à l'article 14.1 du CCAG-FCS,
- Article 13.1 déroge à l'article 14.1.1 du CCAG-FCS,
- Article 13.1 déroge à l'article 14.1.2 du CCAG-FCS.

ARTICLE 18 – CONTESTATIONS ET LITIGES

18.1 Procédure de règlement amiable des litiges

Afin de trouver une solution à toutes difficultés, litiges, contestations qui pourraient naître entre les parties à l'occasion du présent marché. Les parties conviennent de se réunir dans les quinze (15) jours à compter de la réception d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception, notifiée par l'une des deux parties.

La présente procédure de règlement amiable constitue un préalable obligatoire à l'introduction d'une action en justice entre les Parties. Toute action introduite en justice en violation de la présente clause serait déclarée irrecevable.

Toutefois, si au terme d'un délai de trente (30) jours, les parties n'arrivaient pas à se mettre d'accord sur un compromis ou une solution, le litige serait alors soumis à la compétence juridictionnelle.

18.2 Procédures de recours

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont les seuls compétents.

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Paris, 7, rue de Jouy ,75181 PARIS Cedex 04

Téléphone : 01 44 49 44 00

Télécopieur : 01 44 59 46 46

Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr
