

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

Location de salles avec mise à disposition de personnels et de matériels pour l'organisation des concours du pôle ministériel

Procédure SG-SAD3-018-25

1.	Objet de l'accord-cadre.....	4
2.	Caractéristiques de l'accord-cadre.....	4
2.1	- Procédure de passation.....	4
2.2	- Allotissement.....	4
2.3	- Forme de l'accord cadre.....	4
2.4	- Durée de l'accord-cadre	4
2.5	- Lieux d'exécution de l'accord-cadre.....	4
3.	Pièces constitutives de l'accord-cadre	4
4.	Mise en œuvre des prestations de l'accord-cadre	5
4.1	- Conduite des prestations	5
4.2	- Représentation des deux parties.....	5
5.	Modalités de passation des bons de commande	5
5.1	- Prestations sur bons de commande	5
5.2	- Délai d'exécution d'un bon de commande	6
5.3	Durée d'exécution des bons de commande	7
5.4	- Modifications des bons de commande	7
5.5	Annulation d'un bon de commande	7
6	Prix des prestations	7
6.1	- Nature des prix	7
6.2	- Contenu des prix	7
6.3	- Révision des prix.....	7
6.4	- Application de la taxe sur la valeur ajoutée	7
6.5	- Clause butoir	8
6.6	- Clause de sauvegarde	8
7	Modalités de règlement.....	8
7.1	- Avance	8
7.2	- Opération de vérification	8
7.3	- Modalités de paiement	8
8	Facturation	9
9	Pénalités.....	9
10	Sous-traitants.....	10
10.1	Acceptation des sous-traitants.....	10
10.2	Paiement des sous-traitants	10
11	Mesures de sécurité	10
12	Obligation de confidentialité des titulaires	10
12.1	Responsabilité.....	11
12.2	Obligation de conseil	11
12.3	Obligation d'information	11
12.4	Confidentialité	11
12.5	Traitement des données à caractère personnel.....	11

13	Clause environnementale	12
14	Engagements de l'administration.....	12
15	Résiliation du marché.....	12
16	Formalités administratives diverses	12
	Assurance	12
17	Litiges.....	13
18	Dérogation aux documents généraux	13

1. Objet de l'accord-cadre

Le présent marché a pour objet la location avec mise à disposition de personnels et de matériels pour l'organisation des concours du pôle ministériel chargé de l'Aménagement du territoire et de la Transition écologique.

L'organisation de ces opérations de recrutement nécessite l'utilisation de locaux adaptés permettant de convoquer les candidats en vue d'épreuves écrites, d'épreuves orales et d'accueillir si besoin les jurys lors des travaux préparatoires aux épreuves et des délibérations.

2. Caractéristiques de l'accord-cadre

2.1 - Procédure de passation

Le présent marché est passé selon une procédure formalisée d'appel d'offres ouvert en application des articles L.2120-1-3°, Article L.2124-1, L.2124-2, R.2124-1, R.2124-2-1°, R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique.

Il s'agit d'un marché de services au sens de l'article L. 1111-4 du Code de la commande publique. Il se réfère au cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021.

2.2 - Allotissement

Le marché n'est pas alloti.

2.3 - Forme de l'accord cadre

Le marché est un accord-cadre à bon de commande multi-attributaires, conclu avec 3 opérateurs économiques, sous réserve d'un nombre suffisant de candidatures.

L'accord-cadre s'exécute par l'émission de bons de commande passés selon la survenance du besoin, conformément aux articles R. 2162-2, R. 2162-4, R.2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.

Le marché est conclu sans montant minimum, et avec un montant maximum de six-cent- mille euros hors taxe (600 000 € HT) pour la durée totale du marché.

2.4 - Durée de l'accord-cadre

Le marché est conclu pour une durée de douze (12) mois à compter de sa date de notification.

Il pourra être reconduit trois (3) fois tacitement, sans que sa durée totale puisse excéder quarante-huit (48) mois. Chaque reconduction part de la date anniversaire du marché et les titulaires ne peut s'y opposer.

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut décider de ne pas reconduire le marché. Dans ce cas, il en informe les titulaires par écrit un mois avant la date d'échéance du marché.

2.5 - Lieux d'exécution de l'accord-cadre

Les prestations ont lieu dans les locaux des titulaires du présent accord-cadre, situés dans Paris intra-muros ou en région Île-de-France (Petite Couronne).

3. Pièces constitutives de l'accord-cadre

Les pièces constitutives du marché – seuls faisant foi les exemplaires originaux uniques conservés dans les locaux de l'administration, CCAG/FCS excepté – sont, par ordre de priorité décroissant :

- l'acte d'engagement (AE) et son annexe financière intitulée « bordereau des prix » ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et son annexe 1 ;

- le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;
- l'offre technique ;

Sauf cas d'erreur manifeste, l'ordre de priorité des pièces constitutives dont la liste déroge à l'article 4.1 du CCAG/FCS, prévaut en cas de contradiction dans le contenu de ces pièces.

Par dérogation à l'article 4.2.1 du CCAG/FCS, la notification du marché comprend uniquement une copie de l'acte d'engagement et son annexe financière.

4. Mise en œuvre des prestations de l'accord-cadre

4.1 - Conduite des prestations

Le contenu et les modalités d'exécution des prestations sont précisés dans le CCTP du présent accord cadre.

4.2 - Représentation des deux parties

- Représentation du pouvoir adjudicateur

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

Le(s) interlocuteur(s) est/sont désigné(s) par la Direction des ressources humaines (DRH) du secrétariat général (SG) et plus particulièrement le Bureau des recrutements par concours (RM1).

- Représentation des titulaires

Dès la notification de l'accord-cadre, les titulaires désignent une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à les représenter auprès de l'administration, pour les besoins de l'exécution de l'accord-cadre. Ces interlocuteurs assument la pleine et entière responsabilité de la bonne exécution de celles-ci.

Les titulaires sont tenus d'informer l'administration de toute modification d'interlocuteur désigné.

5. Modalités de passation des bons de commande

5.1 - Prestations sur bons de commande

Le présent accord-cadre à bon de commande est attribué à 3 titulaires, sous réserve du nombre de candidats ayant présenté une offre régulière, acceptable et appropriée. Pour chaque location de salles, un bon de commande est notifié à l'un de ces titulaires au terme de la procédure exposée ci-dessous.

Les bons de commandes sont attribués sans remise en concurrence selon la méthode du tour de rôle.

Le tour de rôle débute par le titulaire classé en 1^{ère} position lors de la passation du présent accord-cadre.

Dans le cas où le titulaire classé premier refuse ou bien ne répond pas dans les délais imposés au présent article ci-après, à la sollicitation de l'administration, l'administration sollicite le titulaire classé en 2^{ème} position, et ainsi de suite. Le refus d'un bon de commande faisant perdre un tour complet.

Les commandes seront effectuées par chacun des pôles du bureau des recrutements par concours :

- pôle des concours techniques
- pôle des concours administratifs

Les réservations des salles seront effectuées au moins 3 mois avant :

- le début du 1^{er} jour des épreuves écrites ;
- le début du 1^{er} jour des auditions pour les épreuves orales ;
- le jour de la tenue d'une réunion de travail.

1^{ère} étape : Demande de réservation de salles (DRS)

Les demandes de réservations sont transmises par échanges dématérialisés ou supports électroniques au titulaire.

Les DRS mentionnent :

- ⑩ La date d'émission du DRS ;
- ⑩ Le numéro du DRS ;
- ⑩ La référence, la date de notification et l'objet de l'accord cadre ;
- ⑩ L'identification de l'administration ;
- ⑩ Le nom et l'adresse du titulaire et son rang de classement ;
- ⑩ La désignation exacte et les dates du concours demandées ;
- ⑩ La liste des prestations commandées (salles, exécution) ;
- ⑩ L'urgence signalée ou pas (demande de réponse sous 24h ou 48h) ;
- ⑩ Le nom, l'adresse mail et le téléphone de la personne habilitée à passer la commande et la dénomination de son unité de concours.

Le titulaire sollicité :

- accuse réception de la DRS dans les 12h qui suivent l'envoi ;
- répond dans les 24h, s'il n'est pas en mesure de répondre favorablement à la DRS ;
- transmet dans les 48 h ou 24 h en cas d'urgence signalée, un devis détaillé correspondant aux prestations demandées et élaboré conformément aux prix indiqués dans le BPU remis au titre de son offre.

2^{ème} étape : Émission des bons de commande

Les demandes de réservations sont confirmées par bons de commande signés par le représentant du pouvoir adjudicateur et transmis soit par échanges dématérialisés ou par supports électroniques au titulaire.

Les bons de commande mentionnent :

- ⑩ La date d'émission du DRS ;
- ⑩ Le numéro du DRS ;
- ⑩ la date d'émission du bon de commande ;
- ⑩ le numéro du bon de commande qui comprend le numéro d'engagement juridique ;
- ⑩ la référence, la date de notification et l'objet du marché ;
- ⑩ l'imputation budgétaire ;
- ⑩ le nom et l'adresse du titulaire ;
- ⑩ le service émetteur de la commande ;
- ⑩ l'adresse de facturation et le code exécutant nécessaire pour la facturation électronique : **FAC9450075**
- ⑩ la signature de la personne habilitée ;
- ⑩ le détail de la prestation à réaliser (nature, quantité, date du concours, prix...) ;
- ⑩ le montant total hors taxes ;
- ⑩ le taux et le montant de la TVA ;
- ⑩ le montant total TTC.

5.2 - Délai d'exécution d'un bon de commande

Le délai d'exécution est précisé dans chaque bon de commande émis. Ce délai d'exécution, lié au calendrier des dates de concours, fait l'objet d'une demande de réservation de salles avec le titulaire préalablement à l'émission du bon de commande.

Le délai d'exécution du bon de commande commence à courir dès la notification au titulaire par l'administration.

5.3 Durée d'exécution des bons de commande

L'émission de bons de commande ont lieu au fur et à mesure de la survenance du besoin jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre.

La durée d'exécution peut dépasser un délai de trois (3) mois après la date d'expiration dudit accord-cadre (reconduction comprise).

5.4 - Modifications des bons de commande

Si, en cours d'exécution, il s'avère nécessaire de modifier les termes essentiels d'un bon de commande, l'accord des parties sur ces modifications est concrétisé par la notification d'un bon de commande rectificatif soumis aux mêmes règles administratives que le bon de commande concerné.

Si les modifications portent sur des termes mineurs, elles sont traduites par un simple échange écrit via courriel entre les parties.

La modification d'un bon de commande n'est assortie d'aucune indemnité.

5.5 Annulation d'un bon de commande

La personne publique peut annuler la prestation 21 jours ouvrés avant la date d'exécution mentionnée dans le bon de commande. En deçà de ce délai la prestation est considérée comme due et l'administration devra payer :

- entre 14 et 21 jours : 50 % du prix
- entre 4 et 13 jours : 70 % du prix
- annulation moins de 4 jours ouvrés avant la date du concours : paiement intégral du prix

L'annulation d'un bon de commande est notifiée au titulaire soit par échanges dématérialisés ou supports électroniques, soit par tout autre moyen permettant de donner une date certaine de réception.

L'arrêt d'exécution d'un bon de commande ne vaut pas résiliation du marché.

6 Prix des prestations

6.1 - Nature des prix

Les prix figurent dans le bordereau des prix, l'annexe financière de l'acte d'engagement. Ce sont des prix unitaires.

6.2 - Contenu des prix

Les prix sont réputés comprendre tous les frais afférents à la bonne exécution de ces prestations. Aucun frais supplémentaire n'est pris en compte.

Les prix sont indiqués hors taxes, auxquels il convient d'ajouter la taxe sur la valeur ajoutée (TVA), calculée au taux en vigueur au moment de la réalisation des prestations.

À ce titre, les prix unitaires comprennent :

- l'entretien des salles ;
- le matériel tel que décrit dans le BPU et le CCTP.

6.3 - Révision des prix

Les prix sont définitifs et révisibles conformément aux articles R. 2112-7 et R. 2112-13 du Code de la commande publique. Ils sont révisibles annuellement selon la formule indiquée ci-après. La révision est applicable à la date anniversaire du marché.

6.4 - Application de la taxe sur la valeur ajoutée

Sauf dispositions contraires, tous les montants figurant dans le présent marché, sont exprimés hors TVA. Le montant des sommes dues est calculé en appliquant les taux de TVA en vigueur à la date du fait générateur de la TVA.

Les pénalités de retard sont considérées comme des indemnités ayant pour objet de réparer un préjudice subi par le pouvoir adjudicateur du fait du retard pris par les titulaires dans l'exécution de ses obligations contractuelles, elles sont donc situées hors du champ d'application de la TVA.

6.5 - Clause butoir

L'ajustement s'opère à la baisse comme à la hausse dans la limite d'une augmentation maximale de 2% par période de 12 mois.

6.6 - Clause de sauvegarde

L'administration se réserve le droit de résilier le présent accord-cadre avec un des titulaires, sans indemnité, si la révision des prix du dit titulaire conduit à une augmentation tarifaire supérieure à 2% calculée sur la base de simulation financière.

7 Modalités de règlement

Les paiements interviennent, après constatation du service fait, dans les conditions suivantes :

7.1 - Avance

Une avance d'un montant égal à 5 % du montant de l'accord-cadre est accordée dans les conditions fixées à l'article R. 2191-3 et R. 2191-16 du Code de la commande publique dès lors que le montant du bon de commande est supérieur à 50 000 € HT et le délai d'exécution supérieur à deux mois. Cette avance est calculée sur la base du montant de l'accord-cadre diminué du montant des prestations confiées à des sous-traitants et donnant lieu à paiement direct.

Conformément à l'article R. 2191-7, ce taux de 5 % est porté à 30 % si le titulaire est une petite ou moyenne entreprise au sens de l'article R. 2151-13 du CCP.

Les titulaires peuvent refuser le versement de l'avance en le mentionnant expressément dans l'acte d'engagement.

Les titulaires peuvent toutefois refuser le versement de l'avance. Son refus doit être expressément mentionné dans l'acte d'engagement.

7.2 - Opération de vérification

La constatation de l'exécution des prestations est régie par les articles 27 à 30 du CCAG-FCS.

Les vérifications seront effectuées dans les locaux du titulaire.

7.3 - Modalités de paiement

Les modalités de paiement sont les suivantes :

Le paiement des sommes dues au titre de chaque bon de commande prévisionnel est effectué à l'issue de l'exécution des prestations commandées et de leurs validations par la personne publique (signature du service fait).

Les paiements sont obligatoirement effectués sur présentation d'une facture établie comme il est indiqué à l'article 8 du présent CCAP.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2191-22 du Code de la commande publique, pour les petites ou moyennes entreprises au sens de l'article R. 2151-13 la périodicité des paiements peut être ramenée à un mois, à la demande expresse du titulaire.

8 Facturation

L'accord cadre donne lieu, pour chaque bon de commande, à des versements à titre de règlements définitifs, à compter de l'admission des prestations.

8.1 - Mentions obligatoires

Les factures mentionnent, outre les mentions légales :

- ⑩ le numéro EJ et la date de notification de l'accord cadre
- ⑩ la dénomination sociale et l'adresse du titulaire
- ⑩ l'adresse de facturation
- ⑩ le numéro et la date d'émission du bon de commande
- ⑩ pour les factures dématérialisées, le code exécutant suivant : **FAC9450075**
- ⑩ le détail de la prestation réalisée (salles, équipement...)
- ⑩ la période de la prestation réalisée correspondant aux dates de concours
- ⑩ l'adresse d'exécution de la prestation
- ⑩ le montant total hors taxes
- ⑩ le taux et le montant de la TVA
- ⑩ le montant total toutes taxes comprises
- ⑩ le numéro et la date de la facture

À défaut des mentions obligatoires précitées, la facture sera rejetée et le délai de la demande de paiement suspendu, après notification au titulaire ou mail avec accusé de réception et jusqu'à régularisation des mentions de la facture par les titulaires du marché.

8.2 - Envoi des factures dématérialisées

Toutes les demandes de paiement devront être transmises de manière dématérialisée en se connectant sur le portail « <https://chorus-pro.gouv.fr/> ».

Ce portail permet également d'accéder au kit de communication destinée aux fournisseurs. Celui-ci explique les modalités pratiques de mise en œuvre pour dématérialiser les factures.

En plus des mentions listées ci-dessus, les demandes de paiement doivent mentionner le numéro d'engagement juridique (EJ – n° CHORUS) de référence et le code service exécutant. Le n° EJ est communiqué par la personne publique au moment de la notification du marché.

9 Pénalités

9.1 - Relative à l'exécution du marché

En cas de manquement à ses obligations contractuelles liées aux exigences fonctionnelles des salles précisées dans le CCTP et par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS, les titulaires encourent une pénalité s'élevant à 10% du montant TTC du bon de commande.

Le montant des pénalités vient en déduction de la facture afférente à la période au cours de laquelle les manquements se sont produits, après notification du décompte au titulaire.

9.2 - Relative aux conditions d'exécution de la clause environnementale

Conformément aux dispositions de l'article 16.2.3 du CCAG-F.C.S, le titulaire encourt, pour chaque manquement constaté aux obligations fixées à l'article 13 du présent CCAP, une pénalité d'un montant de 50 euros, après mise en demeure restée infructueuse.

10 Sous-traitants

10.1 Acceptation des sous-traitants

Les titulaires peuvent sous-traiter l'exécution de certaines parties du marché public à condition d'avoir obtenu de l'acheteur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de leurs conditions de paiement.

En cas de sous-traitance, les titulaires demeurent personnellement responsables de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché public.

L'acceptation des sous-traitants et l'agrément de leurs conditions de paiement sont soumis aux dispositions légales et réglementaires en vigueur. La sous-traitance totale des prestations est interdite.

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'acheteur, les titulaires doivent présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance, dont les formalités sont comprises dans le formulaire DC4 ou équivalent (téléchargeable sur :

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

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>).

Cet acte mentionne : la nature des prestations sous-traitées envisagée, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant, le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant, les conditions de paiement prévues et le cas échéant les modalités de variation de prix, les capacités financières et professionnelles du sous-traitant.

L'acheteur doit accepter ou refuser le sous-traitant et agréer ses conditions de paiement. Passé un délai de 21 jours à compter de la remise du DC4 en cours d'exécution du marché et, le cas échéant, de la remise de l'exemplaire unique pour nantissement (ou du certificat de cessibilité), l'acheteur est réputé avoir accepté le sous-traitant et agréé les conditions de paiement.

En application des dispositions de l'article L.2193-7 du code de la commande publique, les titulaires communiquent le ou les contrats de sous-traitance à l'acheteur lorsque ce dernier lui en fait la demande sous 15 jours dès réception de la demande.

10.2 Paiement des sous-traitants

Lorsque le montant du contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 600 € TTC, le sous-traitant, qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées par l'acheteur, est payé directement, pour la partie du marché dont il assure l'exécution.

Lorsque le sous-traitant utilise le portail public de facturation mentionné à l'article L.2192-5 du CCP, il y dépose sa demande de paiement sans autre formalité. Les titulaires disposent de 15 jours à compter de ce dépôt pour accepter ou refuser la demande de paiement sur ce portail

Les paiements ne peuvent intervenir qu'après service fait.

Les règles de rédaction de la facturation sont identiques à celles du titulaire.

11 Mesures de sécurité

Toutes les salles mises à disposition dans le cadre de l'exécution du marché par les titulaires doivent respecter les mesures et dispositions de sécurité indiqués dans le CCTP.

12 Obligation de confidentialité des titulaires

Les obligations des titulaires citées ci-dessous sont complétées par les stipulations du CCTP.

12.1 Responsabilité

Les titulaires sont les interlocuteurs uniques et directs de la personne publique. À ce titre, ils sont responsables de la totalité des prestations et de leurs bonnes exécutions.

Ils ne sauraient dégager leurs responsabilités dans l'exécution des prestations, sauf à apporter la preuve que le fait à l'origine du non-respect de ses engagements contractuels ne leur est pas imputable.

12.2 Obligation de conseil

Les titulaires sont tenus à une obligation de conseil. Ils engagent leur pleine et entière responsabilité sur les choix techniques mis en œuvre qu'il a validé y compris lorsque ceux-ci ont été proposés par la personne publique.

Dans l'hypothèse où ils ne respectent pas cette obligation, les titulaires ne sauraient se prévaloir d'une incohérence dans le marché pour s'exonérer de leurs obligations contractuelles.

Les titulaires ne peuvent être tenus pour responsable des conséquences d'une décision de la personne publique différente de celle qu'ils auraient préconisées.

12.3 Obligation d'information

Les titulaires sont tenus de signaler à la personne publique tous les éléments qui lui paraîtraient de nature à compromettre la bonne exécution de la prestation. A ce titre, ils avisent de toute modification réglementaire applicable aux prestations objet du contrat et de tout autre élément susceptible d'affecter leurs conditions d'exécution.

Les titulaires, en leur qualité de professionnels du domaine objet du contrat, s'engagent à communiquer à l'acheteur dans les meilleurs délais, les alertes et mises en garde, notamment en cas de retard, de difficultés majeures ou de tout événement susceptible d'impacter le projet.

12.4 Confidentialité

Les titulaires sont tenus au secret professionnel. Ils s'engagent à ne pas divulguer, ni à utiliser pour d'autres fins que l'exécution du présent marché, les informations qu'ils sont amenés à connaître directement ou indirectement du fait de l'exécution du présent accord-cadre.

Les titulaires sont tenus aux clauses de confidentialité des articles 5.1, 5.2 et 5.4 du CCAG-FCS.

Les titulaires s'engagent à restituer, à l'expiration du marché, l'ensemble des éléments remis par la personne publique, y compris les copies qui auraient pu en être faites.

En cas de manquement à cette obligation de la part des titulaires ou de leurs sous-traitants ou de leurs cotraitants éventuels, le marché peut être résilié pour faute du titulaire selon les dispositions du chapitre 7 du CCAG-FCS.

12.5 Traitement des données à caractère personnel

Pour l'exécution du présent marché, les titulaires sont soumis à la réglementation en vigueur sur le traitement de données à caractère personnel, notamment le règlement UE 2016/679 (« règlement général sur la protection des données » – RGPD).

Il apporte à l'acheteur des garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen et garantisse la protection des droits des personnes concernées.

Lorsque le titulaire fait appel à un sous-traitant pour mener des activités de traitement spécifiques, il informe préalablement et par écrit l'acheteur de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance.

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'acheteur, le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance (DC4 téléchargeable sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>) qui comprend les dispositions relatives au RGPD.

Il appartient au titulaire de s'assurer que le sous-traitant présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux

exigences de la législation et de la réglementation en vigueur sur la protection des données. Le titulaire demeure responsable devant l'acheteur de l'exécution par le sous-traitant de ses obligations.

Le titulaire informe l'acheteur de toute violation de données à caractère personnel, dès qu'il en a connaissance, par courrier électronique à l'adresse suivante :

ruxandra.dumitrescu@developpement-durable.gouv.fr.

Le titulaire prend toutes les mesures appropriées pour garantir l'intégrité, la confidentialité, la sauvegarde et la disponibilité des données.

Le titulaire s'engage ensuite à notifier la violation le plus rapidement possible au délégué à la protection des données (DPD) de l'acheteur à l'adresse suivante :

dpd.daj.sg@developpement-durable.gouv.fr

Ces notifications contiennent l'ensemble des informations mentionnées au paragraphe 2 de l'article 33 du RGPD et sont accompagnées de toute documentation utile.

Le titulaire communique à l'acheteur, dès la notification du marché public, le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du règlement européen.

13 Clause environnementale

Conformément à l'article n°16.2 du CCAG, les pièces particulières du marché fixent des prescriptions environnementales. Les prestataires doivent s'engager à respecter les dispositions suivantes :

Dématérialisation des procédures : Tous les documents liés à l'exécution du marché doivent être mis à disposition de préférence au format dématérialisé (format PDF ou équivalent) et/ou sur des supports en papier recyclé ou éco labellisé garantissant l'usage d'un bois issu de forêts gérées durablement (exemples: label FCS, PEFC ou équivalent).

Entretien des locaux : Le nettoyage des salles doit être fait avec l'utilisation de produits bénéficiant de labels écologiques, ils devront limiter au maximum l'utilisation de produits polluants et toxiques pour l'environnement.

Gestion et tri des déchets :

- recyclage des emballages & valorisation des déchets (80%) ;
- utilisation de produits réutilisables, recyclés, recyclables, ou réemployés.

Gestion de l'énergie : Les titulaires devront privilégier une démarche de maîtrise de l'énergie permettant de réduire la consommation énergétique,

Les titulaires s'assurent du respect par leurs sous-traitants des obligations environnementales fixées par le marché.

En cas de non-respect des obligations prévues au présent article, les titulaires se voient appliquer pour chaque manquement, après mise en demeure restée infructueuse, une pénalité dont le montant est fixé à l'article 9.2 du présent CCAP.

14 Engagements de l'administration

L'administration s'engage à fournir au titulaire, pour la réalisation des prestations qui lui sont confiées, tous les matériels et informations jugés nécessaires à la bonne exécution du marché après accord entre les deux parties.

15 Résiliation du marché

Dans le cas où un des titulaires ne respecterait pas ses obligations contractuelles, le marché pourra être résilié à ses torts sans qu'il puisse prétendre à indemnité.

Le marché pourra être résilié dans les cas et selon les conditions prévues à l'article 41 du CCAG/FCS.

16 Formalités administratives diverses

Assurance

Les titulaires doivent être garanti par une police destinée à couvrir sa responsabilité civile en cas de préjudices causés à des tiers, y compris l'acheteur public, à la suite de tout dommage corporel, matériel et immatériel consécutif

ou non, du fait de l'exécution du marché. Les titulaires doivent pouvoir fournir pendant toute la durée du marché et sur simple demande de l'administration une attestation émanant de sa compagnie d'assurance.

Les titulaires doivent être couverts par un contrat d'assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il pourrait encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels engendrés lors de l'exécution des prestations, objet du présent marché.

Les titulaires s'engagent à informer expressément l'acheteur de toute modification de son contrat d'assurance.

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

17 Litiges

Le présent marché est régi par le droit français.

L'acheteur et les titulaires s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du présent marché public ou à l'exécution des prestations.

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

Au cas où aucun accord amiable ne pourrait être trouvé entre les parties, le litige éventuel sera soumis au tribunal administratif compétent. L'instance chargée des procédures de recours est le :

Tribunal administratif de Cergy Pontoise
2-4 boulevard de l'Hautil
BP 30322
95027 Cergy-Pontoise cedex
Téléphone : 01 30 17 34 00
<http://cergy-pontoise.tribunal-administratif.fr>

18 Dérogation aux documents généraux

Les articles du présent CCAP cités dans le tableau ci-dessous dérogent aux articles du CCAG/FCS correspondant.

Articles du CCAP	Articles du CCAG/FCS
3	4.2.1
9	14