



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

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**DIRECTION DES IMMEUBLES
ET DE LA LOGISTIQUE**

Mission de l'innovation et de l'appui

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

MEAE_25007_DIL

**Prestations intellectuelles d'assistance et
d'études architecturales sur les sites du MEAE
à l'étranger**

SOMMAIRE

1	DISPOSITIONS GENERALES	4
1.1	Objet.....	4
1.2	Lieux d'exécution.....	4
1.3	Allotissement.....	4
1.4	forme et étendue	4
1.5	Durée	5
3.1	Représentation de la personne publique	6
3.2	Représentation du titulaire	6
4	OBLIGATIONS DU TITULAIRE	6
4.1	Responsabilité	6
4.2	Obligation de résultats	7
4.3	Obligation d'information et de conseil.....	7
4.4	Prevention des conflits d'intérêts	7
4.5	Confidentialité et secret des affaires	7
4.6	Destruction des données.....	8
4.7	Socle de sécurité.....	8
4.8	Contrôle d'accès sur les sites.....	10
4.9	Obligations du titulaire à l'égard de son personnel	10
4.10	Respect du bon fonctionnement du service public.....	11
5	DIVERSITE - Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes	11
6	Considérations environnementales	11
6.1	Support des livrables	11
6.2	Suivi des prestations et échanges	12
7	Traitement de données à caractère personnel	12
8	bons de commande.....	12
8.1	Emission des bons de commande	12
8.2	Attribution des bons de commande.....	13
8.3	Refus de la commande	13
8.4	Contenu des bons de commande.....	13
8.5	Modification d'un bon de commande.....	14
8.6	Annulation d'un bon de commande par la personne publique	14
9	LIVRABLES.....	14
10	vérification ET Admission DES PRESTATIONS.....	14
10.1	Vérification	14
10.2	Admission	14
11	Pénalités	14
12	PRIX ET Régime financier.....	15

12.1	Contenu des prix.....	15
12.1.1	Prix des prestations intellectuelles.....	15
12.1.2	Frais de mission	15
12.1.3	Prestation d'assistance et d'étude paysagères complémentaire en lien avec l'opération.....	16
12.2	Modalités de variation des prix.....	16
12.3	Avance	17
12.4	Intérêts moratoires	17
12.5	Modalités de facturation.....	18
12.5.1	Mode portail :.....	18
12.5.2	Mode service ou API (Application Programming Interface).....	19
12.5.3	Mode EDI (Echange de données informatisées)	19
12.6	Clause de réexamen	19
13	Résiliation	20
14	DISPOSITIONS DIVERSES.....	20
14.1	Sous-traitance.....	20
14.2	Assurances.....	21
14.3	Changement de statut en cours d'exécution	21
14.4	Obligations administratives.....	22
14.5	Propriété intellectuelle.....	22
14.6	Langue	22
14.7	Différends	23
14.8	Litiges.....	23
15	Dérogations au CCAG-PI	23

1 DISPOSITIONS GENERALES

1.1 OBJET

Le présent accord-cadre a pour objet la réalisation de prestations intellectuelles d'assistance et d'études architecturales des opérations immobilières portées par la direction des immeubles et de la logistique à l'étranger.

Le périmètre des missions de l'accord-cadre concerne l'ensemble des sites diplomatiques, consulaires et culturels ainsi que le parc de logements du Ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères (MEAE) gérés par la Direction des Immeubles et de la Logistique (DIL).

1.2 LIEUX D'EXECUTION

Les prestations de l'accord-cadre sont exécutées dans le monde entier.

Les prestations peuvent être exécutées :

- En France métropolitaine, pour la partie étude et rédactionnelle ;
- Dans les pays étrangers, si des missions sur sites sont nécessaires.

1.3 ALLOTISSEMENT

L'accord-cadre comporte les lots suivants :

N°	Intitulés
1-A	Prestations d'assistance et d'études architecturales pour des projets ne nécessitant pas des compétences patrimoniales particulières sur la zone Union Européenne et Europe continentale (UE-EUC)
1-B	Prestations d'assistance et d'études architecturales pour des projets ne nécessitant pas des compétences patrimoniales particulières sur la zone Afrique du Nord, Moyen-Orient et Asie, Océanie (ANMO-ASIE)
1-C	Prestations d'assistance et d'études architecturales pour des projets ne nécessitant pas des compétences patrimoniales particulières sur la zone Amériques, Caraïbes et Afrique, Océan indien (AME-DAOI)
2	Prestations d'assistance et d'études architecturales pour des projets nécessitant des compétences patrimoniales avérées dans le monde entier, hors France.

La répartition pays par pays des lots 1-A, 1-B et 1-C suit la répartition des directions géographiques du MEAE, présentée dans l'annexe 1 au présent CCAP.

Pour le lot 2, la liste des biens à valeur patrimoniale est indiquée dans l'annexe 2 au présent CCAP.

1.4 FORME ET ETENDUE

L'accord cadre est multi attributaires. Le nombre maximum d'attributaires est fixé à 2 par lot. La personne publique se réserve le droit d'attribuer l'accord cadre à une seule société

dans le cas où elle ne réceptionnerait qu'une seule offre ou si une seule offre s'avère acceptable.

L'accord cadre est exécuté par émission de bons de commande.

Il est conclu sans montant minimum et avec les montants maximums suivants :

Lot	Montant estimé (sur la durée totale)	Montant maximum (sur la durée totale)
1-A	135 000 € HT	275 000 € HT
1-B	62 500 € HT	125 000 € HT
1-C	100 000 € HT	200 000 € HT
2	120 000 € HT	240 000 € HT

Le montant maximum correspond au double du montant estimé. Le montant estimé n'a aucune valeur contractuelle.

Chaque lot cesse automatiquement de produire ses effets lorsque son montant maximum est atteint, quelle que soit la durée prévue initialement par l'acheteur.

1.5 DUREE

L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme d'un (1) an à compter de sa date de notification. Il est tacitement reconductible trois (3) fois par période de 12 mois.

Le titulaire ne peut s'opposer à sa reconduction.

En cas de non-reconduction, la personne publique informe le titulaire de sa décision au moins un (1) mois avant la date de fin de la période en cours. Le titulaire reste toutefois engagé jusqu'à la fin de la période en cours.

2 DOCUMENTS CONTRACTUELS

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

- L'acte d'engagement et son annexe financière ;
- L'engagement de confidentialité signé par le titulaire à la remise de son offre ;
- Le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes :
 - 1 : Liste des pays par lot ;
 - 2 : Liste des biens patrimoniaux ;
 - 3 : Traitement de données à caractère personnel ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG-PI) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 et les

textes qui l'ont modifié. Ce document est consultable sur le site de Légifrance et est réputé connu du titulaire ;

- L'offre technique du titulaire ;
- Les actes spéciaux de sous-traitance (DC4) et les actes modificatifs, postérieurs à la notification de l'accord-cadre.

3 INTERLOCUTEURS

3.1 REPRESENTATION DE LA PERSONNE PUBLIQUE

Dès la notification de l'accord-cadre, la personne publique désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès du titulaire. D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par la personne publique en cours d'exécution de l'accord-cadre.

La personne publique notifie toute modification d'interlocuteur au titulaire.

Les services du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères sont bénéficiaires de l'accord-cadre.

3.2 REPRESENTATION DU TITULAIRE

Par dérogation à l'article 3.4 du CCAG-PI, le titulaire désigne dans son offre un unique interlocuteur habilité à le représenter auprès de la personne publique, pour les besoins objets du présent accord-cadre.

Cet interlocuteur est la même personne qui exécute les prestations.

Il doit disposer des qualifications et du niveau d'expérience professionnelle nécessaires : trois expériences en tant que maître d'œuvre à l'étranger dans les dix dernières années, maîtrise de l'anglais niveau C1, et pour le lot 2, en sus un diplôme de spécialisation et d'approfondissement (DSA) mention « Architecture et patrimoine ».

4 OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Le titulaire assume les risques et responsabilités découlant des Lois, règlements et normes en vigueur.

4.1 RESPONSABILITE

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

Les prestations doivent être conformes aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées ou à toute norme européenne équivalente. Cette disposition vaut pour les normes en vigueur au jour de la passation de l'accord-cadre mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution.

Avant tout début d'exécution des prestations, le titulaire est réputé avoir pris pleine connaissance des contraintes du site sur lequel il intervient et de tous les éléments relations

avec l'exécution des prestations et d'avoir apprécié exactement toutes les conditions d'exécutions et sujétions.

En conséquence, le titulaire doit solliciter toute information complémentaire dont il ressentirait le besoin avant d'intervenir sur site.

4.2 OBLIGATION DE RESULTATS

Le titulaire est soumis à une obligation de résultats. En cas d'inexécution, de mauvaise exécution ou de retard dans l'exécution de cette obligation, le titulaire s'expose aux pénalités prévues.

4.3 OBLIGATION D'INFORMATION ET DE CONSEIL

Le titulaire est tenu de signaler à la personne publique tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution des prestations. Dans ce cadre, il est soumis à un devoir de conseil.

Dans l'hypothèse où le titulaire ne respecterait pas cette obligation, il ne saurait se prévaloir d'une incohérence pour s'exonérer de ses obligations contractuelles.

4.4 PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS

Le titulaire ne peut intervenir sur aucun autre projet en lien avec le Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères, ni en tant que titulaire, ni en tant que sous-traitant, dans la limite du périmètre géographique du lot pour lequel il a été retenu.

La mission confiée au titulaire est exclusive de toute autre mission en lien avec les études qu'il a produite pour le Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères.

Le titulaire ne peut soumissionner à une procédure liée à un projet immobilier auquel il aurait contribué dans le cadre du présent accord-cadre.

Le titulaire informe sans délai la personne publique, s'il se trouve dans une situation de conflit d'intérêt, notamment vis-à-vis d'opérateurs en lien avec une opération à laquelle il aurait contribué.

4.5 CONFIDENTIALITE ET SECRET DES AFFAIRES

Le titulaire respecte les clauses de l'engagement de confidentialité signé à la remise de son offre et listé en document contractuel dans l'article 2 du présent CCAP.

Le titulaire met en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il a accès lors de l'exécution de l'accord-cadre sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel.

Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de la personne publique, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors du cadre de l'accord-cadre ou à l'issue de son exécution.

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

La personne publique peut demander, à tout moment, au titulaire, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été communiqués.

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

Cette interdiction ne prend pas fin à l'issue de l'accord-cadre.

Le titulaire consent, en application de l'article L. 151-5 du Code de commerce, à ce que tous les documents soumis au secret des affaires puissent être divulgués par la personne publique à un tiers, à la condition que cette divulgation s'avère nécessaire, notamment pour les besoins d'une mission de conseil ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage, de contrôle des prestations réalisées ou en cas de passation d'un marché de substitution.

La personne publique s'engage, le cas échéant, à obtenir de ce tiers toutes les assurances nécessaires quant à la mise en œuvre par ce dernier et ses éventuels sous-traitants de mesures effectives de protection des informations couvertes par le secret des affaires.

La personne publique informe le titulaire par écrit 15 (quinze) jours avant de divulguer de telles informations, en précisant le motif, la durée ainsi que les informations et documents concernés.

4.6 DESTRUCTION DES DONNEES

Conformément à l'article 31 du CCAG-PI, au terme de l'exécution du marché ou en cas de résiliation, le titulaire restitue sans délai à l'acheteur une copie de l'intégralité des données confiées par lui dans le cadre de la prestation. Une fois la restitution effectuée, le titulaire détruit, dans un délai de trois mois, les éventuelles copies de données détenues dans son système d'information, y compris les données ayant fait l'objet de sauvegardes ou d'un archivage. La restitution et la destruction des données sont constatées par un procès-verbal daté et signé par le titulaire. Les procédés de destruction sont conformes aux réglementations en vigueur.

4.7 SOCLE DE SECURITE

Le socle de sécurité de base, défini ci-dessous, doit être considéré comme étant le minimum requis en termes de principes à suivre et de règles à appliquer dans la gestion des données informatiques nécessaires à l'exécution des prestations. Selon le niveau d'exposition d'un événement et la nature des menaces identifiées, ce socle de base peut être complété par des mesures spécifiques destinées réduire la probabilité d'occurrence et les impacts de ces menaces spécifiques.

Les principes directeurs de ce socle de sécurité sont les suivants :

- La maîtrise de l'information ;
- La maîtrise des accès ;
- La sauvegarde des données ;
- Les mises à jour des logiciels utilisés ;
- Autres dispositifs de protection.

La maîtrise de l'information passe par le respect des mesures suivantes :

- Lorsqu'un ordinateur portable est utilisé, les informations doivent être chiffrées sur le disque à l'aide d'un dispositif de type BitLocker ou équivalent. Les clés USB et les disques amovibles utilisés doivent disposer d'un dispositif équivalent ;
- Le recours à des espaces de stockage de documents sur le cloud est conditionné à des garanties de confidentialité équivalentes aux dispositifs de stockage ci-dessus ;
- Les messageries utilisées doivent être des messageries d'entreprise, les messageries Gmail, Yahoo ou équivalent sont à proscrire. L'activation du protocole TLS 1.2 minimum est obligatoire. Un logiciel antivirus est également indispensable pour contrôler les messages ainsi que les pièces jointes.
- La diffusion des informations sensibles doit être limitée uniquement aux personnes ayant besoin d'en connaître.

La maîtrise des accès nécessite :

- L'existence d'une politique de gestion des accès décrite et appliquée ; des revues devront être réalisées régulièrement ;
- Des mots de passe à 10 à 12 caractères aléatoires incluant majuscule, minuscule et caractères spéciaux, un changement des mots de passe tous les 3 mois ainsi que l'usage d'un coffre-fort de type KeePass ou équivalent ;
- Le recours à une authentification multifacteur pour tout accès à des bases de données contenant des données sensibles et/ou un volume important de données à caractère personnel (Exemple : la base d'accréditation des participants, journalistes ou personnel technique ...) ;
- L'ensemble des mots de passe par défaut des logiciels utilisés doit être impérativement changé (Base de données, système d'exploitation, interface d'administration des équipements) par des mots de passe résistants aux attaques par force brute.

La sauvegarde des données :

- Les sauvegardes doivent être réalisées régulièrement à la fréquence suffisante pour éviter des processus de re-saisie de données longs, exigeant des délais incompatibles avec le planning. La fréquence doit être élevée et les supports régulièrement testés. Les supports de sauvegarde utilisés doivent impérativement être stockés dans des locaux sécurisés différents afin de ne jamais perdre les contenus des postes de travail et les sauvegardes en même temps ;
- Si les données sauvegardées contiennent des données à caractère personnel et/ou sensibles, alors les sauvegardes doivent être chiffrées ;
- La durée de conservation des données doit être obligatoirement définie lors de la préparation des événements et respectée par le titulaire.

Les mises à jour des systèmes d'information :

- Les systèmes d'exploitation des serveurs et des postes de travail doivent être régulièrement mis à jour, ainsi que les composants (base de données, serveur http, proxy et tout autre logiciel nécessaire au SI) ;
- Les correctifs, liés à des failles de sécurité, diffusés par les éditeurs doivent être impérativement appliqués. Si un risque élevé de dysfonctionnement existe lors de

l'application d'un correctif, le prestataire doit informer immédiatement la Maîtrise d'ouvrage et proposer des mesures compensatoires destinées à limiter fortement la probabilité et les impacts subis si la faille de sécurité était exploitée.

Autres dispositifs de protection :

- Des pare-feux doivent être installés sur chaque poste de travail et sur les serveurs, aucun flux n'est autorisé par défaut, ils doivent être explicitement autorisés ;
- Les accès Internet ne doivent en aucun cas être réalisés à partir d'un compte ayant un privilège Admin ;
- Un accès VPN ne doit pas être utilisé en simultané avec un accès direct sur Internet depuis le poste de travail ;
- L'usage des clés USB doit être limité et le contenu contrôlé, l'utilisation d'une station blanche est recommandée pour s'assurer que les fichiers ne contiennent pas des virus ou autres malwares lorsque l'origine de la clé n'est pas maîtrisée.

En outre, le partage de documents via des plateformes non sécurisées est proscrite.

4.8 CONTROLE D'ACCES SUR LES SITES

Afin de pouvoir agréer les personnels proposés par le titulaire, la personne publique, fait procéder à une enquête administrative par ses services de sécurité. A ce titre, le titulaire est tenu de lui fournir, préalablement à leur intervention, une liste des personnels chargés de l'exécution de la prestation.

A la suite de l'enquête administrative, la personne publique communique au titulaire les noms des personnes autorisées à intervenir.

Pour les personnels qui n'auraient pas reçus les accréditations nécessaires, le titulaire s'engage, sur demande écrite de la personne publique, qui n'a pas à être motivée, à proposer dans les plus brefs délais, un personnel de remplacement.

Ces changements éventuels n'ont aucune incidence sur le montant des prestations.

La personne publique attribue au personnel du titulaire un badge d'accès lui permettant de circuler uniquement dans les zones autorisées.

Le titulaire s'assure que son personnel dispose des papiers d'identité en règle afin, le cas échéant, de les présenter aux gardes de sécurité chargés des accès et de la protection des sites.

4.9 OBLIGATIONS DU TITULAIRE A L'EGARD DE SON PERSONNEL

Le titulaire rémunère son personnel et règle les charges sociales, fiscales et autres charges afférentes. Il souscrit les assurances nécessaires pour garantir son personnel contre les accidents du travail, l'invalidité et le décès.

Les soins médicaux et chirurgicaux, les frais d'hospitalisation et tous les frais annexes, quelle qu'en soit l'origine, sont à la charge exclusive du titulaire.

Le titulaire est responsable de son personnel en toute circonstance et pour quelque motif que ce soit. Il est notamment responsable des actes et fautes commis par son personnel

dans le cadre de l'exécution des prestations. Il est tenu de réparer ou d'indemniser le préjudice qui en résulterait pour la personne publique ou les tiers.

4.10 RESPECT DU BON FONCTIONNEMENT DU SERVICE PUBLIC

Le titulaire ne doit pas contrevenir au bon fonctionnement du service public. A cet égard, il veille à adopter une attitude exemplaire en parfaite adéquation avec l'image du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères.

5 DIVERSITE - EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES

Le MEAE souhaite mobiliser les entreprises dans le cadre de sa politique d'achats responsables.

Le MEAE s'engage pour la prévention des discriminations, la diversité et l'égalité entre les femmes et les hommes.

Il met en œuvre, dans ce cadre, un plan d'action en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, un dispositif de « Tolérance zéro » vis-à-vis de toute discrimination, harcèlement moral comme sexuel, violence sexuelle et agissement sexiste, ainsi que des mesures visant notamment à promouvoir l'insertion des personnes en situation de handicap.

Il s'inscrit dans le cadre dans la démarche de labellisation « Diversité » et « Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes » de l'AFNOR.

Compte tenu de ces orientations, il est demandé au titulaire :

- D'actualiser à chaque date anniversaire du marché le questionnaire initialement transmis après l'attribution du marché. Le représentant du pouvoir adjudicateur compare la situation décrite à celle présentée initialement ;
- Un bilan des actions menées dans le domaine de la prévention des discriminations, six mois avant l'échéance contractuelle, pour les marchés dont la durée est d'au moins trois ans et dont le montant est supérieur à 50 000 € HT.

Le suivi de cette clause est réalisé par le représentant du pouvoir adjudicateur, qui s'assure principalement de son effectivité et de son actualisation.

Le questionnaire et le bilan mentionnés ci-dessus sont complétés par le titulaire sur la plateforme en ligne, mise à disposition par l'Administration gratuitement à l'adresse suivante : <https://www.e-attestations.com>.

6 CONSIDERATIONS ENVIRONNEMENTALES

6.1 SUPPORT DES LIVRABLES

Le suivi de cette clause est réalisé par le représentant du pouvoir adjudicateur, qui s'assure principalement de son effectivité et de son actualisation.

Tous les documents livrables doivent être mis à disposition de préférence au format dématérialisé et seulement à la demande de l'acheteur sur supports en papier.

Le papier est alors sur supports en papier recyclé ou éco-labellisé garantissant l'usage d'un bois issu de forêts gérées durablement (par ordre de priorité : papier recyclé, papier éco-labellisé ecolabel européen, NF Environnement, Ange bleu ou équivalent, papier certifié issu de forêts gérées durablement labellisé PEFC, FSC ou équivalent, grammage le plus fin possible).

En cas de recours à la reprographie, le mode recto-verso et noir et blanc est privilégié.

De plus les documents dématérialisés partagés par le titulaire sont compressés autant que possible tout en conservant leur lisibilité.

6.2 SUIVI DES PRESTATIONS ET ECHANGES

Pour le suivi des prestations, le titulaire utilise, sauf nécessité dûment justifiée, les échanges par voie dématérialisée (courriel, vidéoconférence, audioconférence, etc).

7 TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Le titulaire est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après, «règlement général sur la protection des données » ou RGPD) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et entrée en application le 25 mai 2018.

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

8 BONS DE COMMANDE

8.1 EMISSION DES BONS DE COMMANDE

Les devis sont établis suite à l'envoi d'une lettre de commande par la personne publique, conformément à l'article 4 du CCTP. Une fois les parties d'accord sur les termes, la lettre de commande prend la forme d'un bon de commande.

Toutes les prestations donnent lieu à émission de bons de commande établis sur la base de devis, en référence au prix de l'intervention journalière indiqué dans l'annexe financière, et aux frais de mission présentés par le titulaire.

Les bons de commande sont établis au fur et à mesure des besoins et peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de la période en cours, pour une durée maximum de 6 (six) mois.

Les bons de commande sont envoyés par courrier électronique au titulaire et valent notification de la commande, à partir de laquelle les délais de livraison et dates de réalisation des interventions sont pris en compte. Le titulaire en accuse réception par retour de mail.

Les délais d'exécution sont fixés dans le bon de commande et ne peuvent dépasser 6 (six), hors commande spécifique nécessitant un temps de prestations plus long ou cas de force majeure

Dès la notification de l'accord-cadre, le titulaire communique au représentant de la personne publique les coordonnées (nom, courriels, téléphone) de la personne chargée de réceptionner et traiter les bons de commande.

8.2 ATTRIBUTION DES BONS DE COMMANDE

Dans le cadre de la multi-attribution, le premier bon de commande est adressé au titulaire ayant déposé la meilleure offre dans le cadre de l'appel d'offre.

Les bons de commande suivants sont émis de sorte que le montant total annuel des commandes soit égal entre les deux titulaires ou s'en rapproche le plus possible.

A l'issue de chaque année de marché, la personne publique communique aux titulaires le niveau de consommation financier adressé à chacun. En cas d'écart, les bons de commande suivants sont adressés automatiquement au titulaire ayant reçu le plus faible montant de commande au cours de l'année, jusqu'à retrouver une égalité.

A l'issue de l'accord-cadre, l'écart de commande entre les deux titulaires ne peut être supérieur à 15% du volume de commande du titulaire ayant reçu le plus de commande.

8.3 REFUS DE LA COMMANDE

Le titulaire ne peut refuser, en principe, les prestations qui leur sont commandées.

Si le titulaire estime ne pas être en capacité de réaliser la prestation, il prévient la personne publique en explicitant les raisons, qui est la seule à statuer sur le maintien ou non de la commande.

Le refus d'une mission vaut renonciation à l'exclusivité et ne donne lieu à aucune indemnité en cas d'écart de volume de commande avec un autre attributaire du même lot.

Le titulaire ne peut refuser plus de deux missions, sous peine de voir son contrat résilié.

8.4 CONTENU DES BONS DE COMMANDE

Chaque bon de commande précise notamment :

- Le numéro d'identification ;
- La date et le numéro du bon de commande ;
- Le nom ou la raison sociale du titulaire ;
- La nature et la description des prestations ;
- La date de livraison ;
- Le taux et le montant de la TVA ;
- Le prix HT et TTC.

Lorsque le titulaire estime que les prescriptions d'un bon de commande qui lui est notifié appellent des observations de sa part, il doit les notifier à la personne publique dans un délai de 15 (quinze) jours à compter de la date de réception du bon de commande, sous peine de forclusion.

Les bons de commande relatifs à des missions d'études sont accompagnés d'une annexe descriptive des prestations confiées au titulaire.

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

8.5 MODIFICATION D'UN BON DE COMMANDE

La personne publique peut à tout moment modifier la nature ou la durée d'exécution d'un bon de commande.

Si en cours de validité, elle souhaite modifier les termes d'un bon de commande, l'accord des parties sur ces modifications est concrétisé par la mise en place d'un nouveau bon de commande.

8.6 ANNULATION D'UN BON DE COMMANDE PAR LA PERSONNE PUBLIQUE

La personne publique peut, avant le terme prévu, mettre fin à l'exécution de prestations ayant fait l'objet d'un bon de commande.

Une décision d'annulation est indiquée au titulaire par courriel.

En cas d'annulation / d'arrêt d'exécution des prestations à l'initiative de la personne publique d'un bon de commande, le titulaire adresse à l'acheteur un mémoire en réclamation, conformément aux dispositions de l'article du CCAG de référence relatif aux différends entre les parties.

Ce mémoire justifie :

- De l'existence du préjudice subi (réalité des charges pesant sur le titulaire et évaluation du montant demandé) ;
- De l'existence d'un lien de causalité entre l'évènement perturbateur et ledit préjudice.

9 LIVRABLES

Les livrables seront transmis selon les prescriptions de l'article 6 du présent CCAP et de l'article 5.2 du CCTP.

10 VERIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS

10.1 VERIFICATION

Les prestations sont soumises à des opérations de vérification quantitative et qualitative.

10.2 ADMISSION

Conformément à l'article 29 du CCAG-PI, la personne publique prononce l'admission des prestations, si elles répondent aux conditions fixées par l'accord-cadre.

L'admission prend effet à la date de notification au titulaire de la décision d'admission.

11 PENALITES

Tout manquement du titulaire à ses obligations contractuelles donne lieu à pénalité, applicable de plein droit, sans mise en demeure préalable, dès le lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution des prestations est expiré.

Les pénalités n'ont aucun caractère libératoire des obligations contractuelles du titulaire.

Les montants des pénalités dérogent aux articles 14.1 et 14.2 du CCAG-PI relatifs aux pénalités de retard et aux pénalités pour violation des obligations de sécurité ou de confidentialité.

Le montant total des pénalités ne peut excéder 15 % du montant de chaque bon de commande.

Pénalité	Montant (TVA non applicable)
Retard dans la transmission d'un livrable (article 5 du CCTP)	100 € par jour de retard
Manquement aux obligations de conseil, de confidentialité et de sécurité (articles 4.3, 4.4, 4.5 du CCAP ; article 5 du CCAG-PI)	1 000 € par constat
Non-respect du délai de notification des violations de données à caractère personnel	50 € par jour de retard

12 PRIX ET REGIME FINANCIER

12.1 CONTENU DES PRIX

L'accord-cadre est traité à prix unitaires, conformément à l'annexe financière du marché.

Pour chaque commande, les prestations se décomposent en prestations intellectuelles et frais de déplacement.

Les prix sont réputés complets et comprennent toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres, frappant obligatoirement les prestations, les frais nécessaires à l'exécution des prestations, dont les frais d'hébergement, de restauration et de déplacements des personnels, ainsi que les marges pour risque et marges bénéficiaires.

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

12.1.1 Prix des prestations intellectuelles

Les prestations intellectuelles sont rémunérées par application d'un taux journalier proposé dans l'offre du titulaire. Ce taux d'intervention journalier est fixé dans l'annexe financière. Le nombre de jours dédiés à la mission et le taux journalier d'intervention sont détaillés dans chaque lettre de commande, suite à un échange avec la personne publique.

12.1.2 Frais de mission

Les frais de mission (déplacement, transfert, repas, visa, vaccination...) sont rémunérés via un forfait proposé par le titulaire et validé par la personne publique dans la lettre de commande avant le début de la mission. En cas de désaccord sur le montant du forfait, la personne publique fixe le montant final.

Le titulaire voyage en classe économique, sauf accord spécifique de la personne publique.

Son hébergement est réalisé, lorsque possible, au sein des chambres de passage des résidences diplomatiques. Cet hébergement est soumis à facturation, les modalités sont précisées par la personne publique dans la lettre de commande.

12.1.3 Prestation d'assistance et d'étude paysagères complémentaire en lien avec l'opération

La personne publique peut recourir à des prestations de paysagiste concepteur sur devis, dans la limite de 10% du montant maximum du lot géographique concerné.

Ces prestations sont réalisées en coordination avec le titulaire par du personnel qualifié. S'il est identifié pour la mission un besoin spécifique de ce type, le titulaire présente un opérateur qui nécessite l'agrément de la personne publique.

Dans le cas où ce besoin deviendrait récurrent, il peut être ajouté par voie d'avenant, sans limite de montant, conformément à la clause de réexamen (article 12.6).

12.2 MODALITES DE VARIATION DES PRIX

Le taux journalier est un prix ferme la première année du marché et révisable annuellement à chaque date anniversaire de la notification du marché.

La date d'établissement des prix correspond à la date limite de remise de l'offre finale qui permet de définir le "mois zéro" (M0).

La révision annuelle des prix est calculée selon les modalités suivantes :

$P_r = P_0 \times (I_r / I_0)$

P_r = prix révisé HT

P_0 = prix initial HT (M0)

I_r = Dernier indice connu lors de la demande de révision (provisoire ou définitif) INSEE n° [010766387](#), relatif aux « Services d'architecture, d'ingénierie et de conseil technique »

I_0 = Indice initial (M0) INSEE n° [010766387](#), relatif aux « Services d'architecture, d'ingénierie et de conseil technique »

Le titulaire fait parvenir à la personne publique, pour accord, ses demandes de variation des prix (à la hausse comme à la baisse) avec les nouveaux prix révisés au moins 1 mois avant la date anniversaire du marché. En l'absence de demande de révision du prix 1 mois avant la date anniversaire du marché, aucune révision n'est applicable.

Les calculs intermédiaires et finaux seront effectués avec deux décimales, en appliquant la méthodologie suivante :

* si la troisième décimale est comprise entre 0 et 4 (ces valeurs incluses), la deuxième décimale est inchangée (arrondi par défaut) ;

* si la troisième décimale est comprise entre 5 et 9 (ces valeurs incluses), la deuxième décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès).

Le prix ainsi révisé sera donc arrêté à deux décimales.

En cas d'arrêt de l'indice prévu dans la formule de révision, les parties se réfèrent à la nouvelle série équivalente. En l'absence de série équivalente, les parties conviennent par voie d'avenant d'un nouvel indice de révision, le plus proche de l'objet de l'accord-cadre.

12.3 AVANCE

Une avance est versée au titulaire et à ses éventuels sous-traitants admis au paiement direct, pour chaque bon de commande d'un montant supérieur à 50 000 € HT et dès lors que le délai d'exécution est supérieur à deux (2) mois.

Le taux de l'avance est de 5% ou, le cas échéant, de 30 % pour les petites et moyennes entreprises. Ce taux est calculé selon les modalités de l'article R. 2191-6 et suivants du Code de la commande publique.

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

Le remboursement de l'avance est effectué selon les modalités de l'article R.2191-11 et R.2191-12 du Code de la commande publique.

12.4 INTERETS MORATOIRES

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

Le délai de paiement est fixé à 30 jours.

La date de début du délai est déterminée selon les modalités de l'article R.2191-12 et suivants du Code de la commande publique.

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles L.2192-12 et suivants et R.2192-31 à R.2192-36 du Code de la commande publique.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage. Ils courent à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse et sont calculés sur le montant total du paiement toutes taxes comprises, diminué des éventuelles retenues de garantie, clauses de révision et pénalités.

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

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

En cas d'erreur dans la facturation imputable au titulaire, celui-ci en est informé par lettre recommandée avec accusé de réception. Le délai global de paiement est suspendu à compter de la réception de la lettre informant le titulaire du rejet de la facture jusqu'à réception d'une nouvelle facture par le service facturier.

Si, du fait du titulaire (adresse incomplète ou non conforme...), les demandes de paiement parviennent à un autre service, la date de réception prise en compte comme point de départ du délai global de paiement est celle de la réception effective de la facture par le service gestionnaire avéré.

12.5 MODALITES DE FACTURATION

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire et après certification du service fait par la personne publique.

Le paiement est effectué par virement au compte du titulaire.

En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations.

En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom des membres du groupement ou du mandataire.

Les factures comprennent les mentions suivantes :

- Le service émetteur du bon de commande et son adresse ;
- Les nom et adresse du titulaire ;
- Le numéro de référence de l'accord-cadre ;
- Le numéro d'identification du bon de commande ;
- La date d'établissement du bon de commande ;
- Le délai d'exécution (dates de début et de fin de la prestation) ;
- Le lieu d'exécution ;
- Le numéro du service exécutant ;
- Le numéro SIRET ;
- Le détail des prestations commandées ;
- Les prix unitaires hors taxes ;
- Le montant total de la commande hors taxes ;
- Le taux et le montant de la TVA exigible ;
- Le montant total de la commande toutes taxes comprises ;
- La désignation du comptable assignataire et son adresse ;
- Le cas échéant, les références du devis ou de la facture proforma.

Sont applicables les taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du Code général des impôts.

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

La transmission des factures s'effectue par voie dématérialisée.

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

12.5.1 Mode portail :

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

- Déposer ses factures sur le portail ;
- Saisir directement ses factures.

12.5.2 Mode service ou API (Application Programming Interface)

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

12.5.3 Mode EDI (Echange de données informatisées)

Envoyer ses factures par raccordement direct à la solution mutualisée ou à partir d'un système tiers par transfert de fichier.

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

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

Pour tout renseignement complémentaire, le titulaire peut s'adresser à :

<https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/nousContacter?execution=e2s1>

12.6 CLAUSE DE REEXAMEN

La présente clause de réexamen a pour objet de prendre en compte des éventuelles fluctuations sans risquer de bouleverser l'économie générale de l'accord-cadre.

La modification peut être rendue nécessaire par des circonstances imprévues et ne résultant pas du fait des parties.

Le présent accord-cadre peut également être modifié, conformément à l'article R.2194-1, pour des prestations non prévues au CCTP ainsi qu'à l'annexe financière à l'acte d'engagement et pour les motifs suivants :

- Survenance d'un besoin en conseil paysagiste, indissociable de l'activité de l'architecte conseil ;
- Autres besoins complémentaires non prévus initialement dans les documents contractuels mais qui s'avéreraient nécessaires y compris en cas de dégradation de la situation sanitaire ou sécuritaire ;
- Modification organisationnelle de la personne publique qui imposerait l'exécution de tout ou partie des prestations par d'autres moyens, sans que ne soit modifié l'équilibre économique en faveur du titulaire.

La mise en œuvre de ces modifications se fait par voie d'avenant.

Le titulaire s'engage sur un délai qui, tout comme le prix, devient contractuel lors de l'acceptation écrite de ladite estimation chiffrée par la personne publique. Ces prestations modificatives ou additionnelles donnent lieu à bons de commande.

13 RESILIATION

Le présent accord-cadre peut être résilié dans les conditions prévues au chapitre 7 du CCAG-PI.

En complément des cas prévus à l'article 39.1 du CCAG-PI, la personne publique peut résilier l'accord-cadre pour faute du titulaire, sans mise en demeure préalable, pour les cas suivants :

- En cas de manquement aux impératifs de sécurité, de confidentialité et de protection des données listés dans les documents contractuels ou données dans les instructions liées à la mission ;
- En cas de trois refus de commande ;
- En cas d'inadéquation entre le profil de l'interlocuteur désigné et le niveau de compétence exigé, tel que défini à l'article 3.2 du présent CCAP ;
- En cas d'utilisation et notamment de publication non autorisée des résultats ;
- En cas de conflit d'intérêt avec un opérateur candidat à une opération immobilière à l'étranger auquel le titulaire aurait contribué ;
- Et pour tout autre inexécution du contrat qui n'auraient pas été prévues dans les dispositions *supra*.

14 DISPOSITIONS DIVERSES

14.1 SOUS-TRAITANCE

Conformément à l'article 3.6 du CCAG-PI, le titulaire peut sous-traiter une partie des prestations à condition d'avoir obtenu **préalablement**, du pouvoir adjudicateur, l'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

En vue d'obtenir cette acceptation et cet agrément, le titulaire adresse à la personne publique une déclaration de sous-traitance (imprimé DC4 - http://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimés_dc/DC4.doc) :

- Précisant notamment les prestations dont la sous-traitance est envisagée et le montant correspondant ;
- Remplie et signée par le sous-traitant et le titulaire ;
- Accompagnée des pièces suivantes à fournir par le sous-traitant :
 - extrait KBIS datant de moins de 3 mois ;
 - RIB.

La sous-traitance totale est interdite.

Les missions suivantes ne peuvent pas être sous-traitées :

- Déplacement sur site

Le titulaire établit en outre qu'aucune cession ni aucun nantissement de créance résultant de l'accord-cadre ne font obstacle au paiement direct du sous-traitant en produisant soit l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité qui lui a été délivré, soit une attestation ou une mainlevée du bénéficiaire de la cession ou du nantissement des créances.

La personne publique doit agréer les conditions de paiement du sous-traitant dans un délai maximal de 21 jours à compter de la remise du DC4 et, le cas échéant, de la remise de l'exemplaire unique pour nantissement (ou du certificat de cessibilité). Dans le cas contraire, elle est réputée avoir accepté le sous-traitant et agréé les conditions de paiement.

Aucune intervention ne peut avoir lieu avant notification de la décision de la personne publique

Dans tous les cas, le titulaire demeure personnellement responsable de ses sous-traitants, tant envers la personne publique qu'envers les tiers.

Si, sans autorisation de la personne publique telle que spécifiée aux articles R2193-1 à R2193-22 du Code de la commande publique, le titulaire a sous-traité tout ou partie des prestations faisant l'objet du présent accord-cadre, la personne publique peut en demander la résiliation.

14.2 ASSURANCES

Avant la notification de l'accord-cadre, le titulaire doit justifier être en possession d'une police d'assurances.

Il est responsable des dommages que l'exécution des prestations peut engendrer à son personnel, aux agents de la personne publique ou à des tiers, à ses biens, aux biens appartenant à la personne publique ou à des tiers.

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

La police d'assurance doit couvrir les activités du titulaire à l'étranger.

Le titulaire s'engage à remettre, sur simple demande écrite, à la personne publique, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.

Le titulaire est seul responsable des pertes de matériels, des vols ou des détériorations accidentelles pendant les phases de montage, d'exploitation et de démontage sur le ou les site(s) des événements.

Le titulaire s'engage à informer expressément la personne publique de toute modification de son contrat d'assurance.

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

14.3 CHANGEMENT DE STATUT EN COURS D'EXECUTION

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à la personne publique les modifications survenant en cours d'exécution et notamment celles qui se rapportent :

- Aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- À la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- À sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- À son adresse ou à son siège social ;
- Aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement ;

Toutes les modifications importantes de fonctionnement concernant le titulaire et pouvant influencer sur le déroulement de l'accord-cadre doivent être notifiées à la personne publique.

En cas de manquement, la personne publique ne saurait être tenue pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

14.4 OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES

Le titulaire met à disposition tous les 6 (six) mois, à partir de la notification, jusqu'à la fin de l'exécution, les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du Code du travail.

Ces documents sont transmis par le titulaire sur la plate-forme en ligne, mise à disposition gratuitement, à l'adresse suivante : <http://www.e-attestations.fr>.

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

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

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

14.5 PROPRIETE INTELLECTUELLE

Par dérogation à l'article 35.1.1 du CCAG PI, tous les résultats de l'accord-cadre sont la propriété exclusive de la personne publique. Le titulaire ne peut se prévaloir d'aucun droit sur les résultats élaborés durant l'exécution du présent accord-cadre.

La personne publique peut néanmoins autoriser le titulaire à exploiter, y compris à titre commercial, certains résultats créés dans le cadre de l'accord-cadre. Cette autorisation se fait au cas par cas après demande du titulaire, et ne peut concerner des informations protégées.

En cas d'utilisation non autorisée des résultats, la personne publique peut résilier le contrat avec le titulaire concerné pour faute.

14.6 LANGUE

Tous les documents écrits remis par le titulaire à la personne publique doivent être rédigés en langue française.

Dans le cas où le titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il doit fournir, à sa charge, ce document accompagné d'une traduction en français.

14.7 DIFFERENDS

La personne publique et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du présent accord-cadre ou à l'exécution des prestations.

Si, à l'occasion de l'interprétation des stipulations de l'accord-cadre ou de l'exécution des prestations objet de l'accord-cadre, un différend survient entre le titulaire et le pouvoir adjudicateur, il est fait application des dispositions prévues à l'article 43 du CCAG-PI relatif au règlement des différends entre les parties.

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

14.8 LITIGES

En cas de litige, le tribunal compétent est le Tribunal administratif de Paris : 7 rue de Jouy-75181 PARIS Cedex 04.

15 DEROGATIONS AU CCAG-PI

CCAP	Nature de la dérogation	CCAG
3.2.1	Désignation du représentant	3.4 Représentation du titulaire
12.1	Temporalité d'application des prix	10.2.2 Prix et règlement