

Sous-direction de la préfiguration

de l’agence ministérielle de gestion

Bureau des achats de prestations intellectuelles

**Cahier des clauses particulières valant acte d’engagement**

**(CCP valant AE)**

**N°2025\_000301\_SGA\_SDPAMG\_BPI**

|  |
| --- |
| **EJ court CHORUS n° :**  **Code nomenclature CPV :** **75220000-4- Services de défense** |

Accord-cadre passé en vertu de l’article R. 2123-1 3° du code de la commande publique

pour

**l’observatoire n°2025-07 intitulé « Animation d’un réseau d’éducation et de sensibilisation sur le nucléaire de défense (réseau nucléaire et stratégie – nouvelle génération / RNS-NG) »**

Entre l’acheteur, d’une part, et

|  |
| --- |
| La société :  Forme sociale:  Capital social:  Siège social:  N° SIRET:  Représentée par :  Agissant en qualité de Directeur Général  Adresse de messagerie électronique : |

d’autre part,

La société précitée est dénommée « le titulaire » dans les clauses qui vont suivre.

Le titulaire, après avoir pris connaissance de toutes les pièces de l’accord-cadre et après avoir apprécié la nature et l’importance des prestations à réaliser, s’engage envers la personne publique, qui accepte, à les exécuter conformément aux stipulations du présent accord-cadre.

|  |
| --- |
| (Relevé d’identité bancaire –RIB - ou postal – RIP- à coller ci-dessous pour le titulaire/mandataire) |

|  |
| --- |
| (Relevé d’identité bancaire –RIB - ou postal – RIP- à coller ci-dessous pour le membre du groupement) |

**SOMMAIRE**

[ARTICLE 1. PIECES CONTRACTUELLES. 5](#_Toc202363504)

[ARTICLE 2. OBJET DE L’ACCORD-CADRE. 5](#_Toc202363505)

[ARTICLE 3. FORME ET DURÉE DE L’ACCORD-CADRE 5](#_Toc202363506)

[3.1. Durée de validité de l’accord-cadre. 5](#_Toc202363507)

[3.2. Forme de l’accord-cadre. 5](#_Toc202363508)

[3.3. Délais d’exécution des postes forfaitaires. 6](#_Toc202363509)

[3.4. Durée d’exécution des bons de commande. 6](#_Toc202363510)

[3.5. Modalité d’émission des bons de commande. 6](#_Toc202363511)

[3.6. Neutralisation de périodes. 6](#_Toc202363512)

[ARTICLE 4. MONTANTS ET DELAIS D’EXECUTION DE L’ACCORD-CADRE. 6](#_Toc202363513)

[ARTICLE 5. CORRESPONDANTS DES PARTIES. 9](#_Toc202363514)

[5.1. Représentation de la personne publique. 9](#_Toc202363515)

[5.2. Représentant du titulaire. 9](#_Toc202363516)

[ARTICLE 6. CONDITIONS D’EXÉCUTION. 10](#_Toc202363517)

[6.1. Conditions générales d'exécution 10](#_Toc202363518)

[6.2. Dispositions particulières concernant le personnel du titulaire. 10](#_Toc202363519)

[6.3. Clauses environnementales. 11](#_Toc202363520)

[6.4. Dispositif social du militaire blessé 11](#_Toc202363521)

[6.5. Respect du droit du travail. 13](#_Toc202363522)

[6.6. Documents à produire en cours d'exécution de l’accord-cadre. 13](#_Toc202363523)

[6.7. Droits de propriété / utilisation des résultats / Concession du droit d'usage. 14](#_Toc202363524)

[6.8. Réparation des dommages. 16](#_Toc202363525)

[6.9. Assurances. 16](#_Toc202363526)

[ARTICLE 7. SOUS-TRAITANCE DE PRESTATIONS. 16](#_Toc202363527)

[7.1. Généralités. 16](#_Toc202363528)

[7.2. Déclaration de sous-traitance avant notification de l’accord-cadre. 16](#_Toc202363529)

[7.3. Déclaration de sous-traitance après notification de l’accord-cadre. 17](#_Toc202363530)

[7.4. Responsabilité du titulaire envers l’acheteur et le sous-traitant. 17](#_Toc202363531)

[7.5. Modification dans la répartition entre titulaire et sous-traitant. 17](#_Toc202363532)

[ARTICLE 8. LIVRABLES 17](#_Toc202363533)

[ARTICLE 9. OPÉRATION DE VÉRIFICATION – ADMISSION 19](#_Toc202363534)

[9.1. Opérations de vérification. 19](#_Toc202363535)

[9.2. Admission 19](#_Toc202363536)

[9.3. Ajournement. 19](#_Toc202363537)

[9.4. Réfaction. 20](#_Toc202363538)

[9.5. Rejet 20](#_Toc202363539)

[9.6. Destruction des données 20](#_Toc202363540)

[ARTICLE 10. MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX DE L’ACCORD-CADRE. 20](#_Toc202363541)

[10.1. Contenu des prix. 20](#_Toc202363542)

[10.2. Type des prix. 20](#_Toc202363543)

[10.3. Variation des prix. 20](#_Toc202363544)

[10.4. Révision des prix. 21](#_Toc202363545)

[10.5. Unité monétaire 21](#_Toc202363546)

[10.6. Paiement de la TVA pour les prestations de services exécutées par un titulaire français. 21](#_Toc202363547)

[10.7. Paiement de la TVA pour les prestations de service exécutées par un titulaire étranger 21](#_Toc202363548)

[ARTICLE 11. CONDITIONS DE PAIEMENT. 22](#_Toc202363549)

[11.1. Avance. 22](#_Toc202363550)

[11.2. Modalités de paiement. 23](#_Toc202363551)

[11.3. Modalités d'envoi – contenu des demandes de paiement. 23](#_Toc202363552)

[11.4. Délai global de paiement. 26](#_Toc202363553)

[11.5. Ordonnateur et comptable assignataire. 26](#_Toc202363554)

[11.6. Cession et nantissement de créance. 27](#_Toc202363555)

[11.7. Paiement des sous-traitants. 27](#_Toc202363556)

[ARTICLE 12. PÉNALITÉS. 27](#_Toc202363557)

[12.1. Pénalités pour retard 27](#_Toc202363558)

[12.2. Pénalités pour non-respect des stipulations relatives au traitement des données personnelles 28](#_Toc202363559)

[ARTICLE 13. GARANTIES. 28](#_Toc202363560)

[ARTICLE 14. CONFIDENTIALITÉ – MESURES DE SÉCURITÉ. 28](#_Toc202363561)

[14.1. Confidentialité. 28](#_Toc202363562)

[14.2. Protection du secret défense. 28](#_Toc202363563)

[14.3. Dispositions relatives à l’accès aux emprises 29](#_Toc202363564)

[ARTICLE 15. RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE PROTECTION DES DONNÉES. 31](#_Toc202363565)

[**15.1.** **Objet** 31](#_Toc202363566)

[**15.2.** **Description du traitement** 31](#_Toc202363567)

[**15.3.** **Obligations du titulaire vis-à-vis du responsable de traitement** 32](#_Toc202363568)

[ARTICLE 16. MARCHÉ ULTERIEUR DE PRESTATIONS SIMILAIRES. 34](#_Toc202363569)

[**ARTICLE 17.** **CLAUSE DE REEXAMEN DE L’ACCORD-CADRE** 34](#_Toc202363570)

[ARTICLE 18. RÉSILIATION DE L’ACCORD-CADRE. 34](#_Toc202363571)

[18.1. Résiliation de l’accord-cadre. 34](#_Toc202363572)

[18.2. Résiliation partielle. 35](#_Toc202363573)

[ARTICLE 19. RÈGLEMENT AMIABLE DES LITIGES – RECOURS. 35](#_Toc202363574)

[19.1. Recours gracieux. 35](#_Toc202363575)

[19.2. Règlement amiable des litiges et des différends 35](#_Toc202363576)

[19.3. Recours contentieux. 35](#_Toc202363577)

[ARTICLE 20. DROIT ET LANGUE APPLICABLES AU PRÉSENT ACCORD-CADRE. 35](#_Toc202363578)

[20.1. Droit applicable 35](#_Toc202363579)

[20.2. Usage de la langue française. 36](#_Toc202363580)

[ARTICLE 21. DÉROGATIONS. 36](#_Toc202363581)

[ANNEXE 1 : ANNEXE TECHNIQUE 37](#_Toc202363582)

# PIECES CONTRACTUELLES.

Les présents documents contractuels sont soumis au code de la commande publique.

Le marché est régi par les documents suivants qui, en cas de contradiction, prévalent dans l'ordre ci-après :

1.1. Le présent cahier des clauses particulières qui vaut acte d’engagement\* (ci-après, CCP valant AE) et ses annexes énumérées ci-après :

– annexe 1 : annexe technique ;

– *le cas échéant*, annexe 2 : déclaration de sous-traitance (DC4).

Ces documents sont signés par l’acheteur et le titulaire.

1.2. Le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG/PI) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 dans sa version applicable à la date de lancement de la présente consultation (non joint aux pièces de l’accord-cadre mais dont le titulaire déclare avoir pris connaissance).

1.3. L'offre technique du titulaire.

\*Aucune valeur contractuelle n’est reconnue à tout autre document à caractère financier figurant dans l'offre du titulaire.

# OBJET DE L’ACCORD-CADRE.

Le présent accord-cadre a pour objet l’observatoire 2025-07 intitulé « Animation d’un réseau d’éducation et de sensibilisation sur le nucléaire de défense (réseau nucléaire et stratégie – nouvelle génération /RNS-NG) ».

Les prestations sont détaillées dans l’annexe technique du présent document.

# FORME ET DURÉE DE L’ACCORD-CADRE

L’accord-cadre comprend des prestations forfaitaires et des prestations à bons de commande, conformément aux dispositions des articles R. 2162-1 à R. 2162-6 et R. 2162-13 à R. 2162-14 du code de la commande publique.

La personne publique passe les bons de commande au fur et à mesure de ses besoins.

## Durée de validité de l’accord-cadre.

Cette durée est de **douze (12) mois** à compter de la date de notification de l’accord-cadre. Il est reconduit tacitement **deux (2) fois** par périodes consécutives de douze (12) mois, sauf dénonciation par la personne publique.

En cas de non-reconduction, le titulaire de l’accord-cadre en est informé par courriel avec accusé réception, deux (2) mois avant la date de reconduction.

## Forme de l’accord-cadre.

L’accord-cadre est composé de deux postes forfaitaires et d’un poste à bons de commande, détaillés à l’article 4 ci-dessous.

## Délais d’exécution des postes forfaitaires.

Les délais d’exécution sont mentionnés à l’article 4 ci-dessous.

## Durée d’exécution des bons de commande.

Les bons de commande émis par la personne publique peuvent être notifiés au titulaire pendant toute la durée de validité de l’accord-cadre. Passé ce délai, aucun bon de commande ne peut être notifié. Toutefois, les bons de commande déjà notifiés s’exécutent jusqu’à leur terme. Leur durée d’exécution ne saurait dépasser de plus de trois (3) mois la date de fin de validité de l’accord-cadre.

## Modalité d’émission des bons de commande.

### Dispositions générales

La personne habilitée à établir les bons de commande est l’acheteur ou son représentant dûment habilité.

### Les bons de commande comportent :

* les nom et adresse du titulaire ;
* un identifiant et une date ;
* la référence de l’accord-cadre (numéro) ;
* le numéro du bon de commande ;
* le service émetteur du bon de commande ;
* la désignation des prestations ;
* les quantités commandées ;
* le prix unitaire hors taxe ;
* le montant hors taxes des prestations ;
* le taux et le montant des taxes appliqués au montant des prestations ;
* le montant toutes taxes comprises des prestations ;
* la date de livraison et/ou le délai d’exécution des prestations ;
* l'adresse de facturation ;
* le cas échéant, l'adresse de livraison ou de réalisation des prestations ;
* le service exécutant.

### 

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

### 

En cas de groupement d’opérateurs économiques, les bons de commande sont adressés au mandataire du groupement qui a seule compétence pour formuler des observations à l’acheteur, conformément à l’article 3.5.1 du CCAG/PI.

## Neutralisation de périodes.

Les durées prévues dans l’accord-cadre s'entendent, périodes de congés annuels comprises. Aucune neutralisation ne sera effectuée pour tenir compte d'une éventuelle fermeture des établissements du titulaire (ou des cotraitants ou des sous-traitants).

# MONTANTS ET DELAIS D’EXECUTION DE L’ACCORD-CADRE.

Les montants de l’accord-cadre sont indiqués ci-dessous.

Pour chaque période, l’accord-cadre est composé de deux (2) postes forfaitaires et d’un (1) poste à bons de commande comme suit :

Pour les postes forfaitaires :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Postes Forfaitaire** | **Désignation des prestations** | **Montant en €**  **HT** | **Montant en € TTC** | **Délais d’exécution** |
| **PF1** | **Organisation générale et conduite du réseau** |  |  | T0/x+12 mois |
| *dont part du mandataire* |  |  |
| *dont part de « x » membre du groupement* |  |  |
| **PF2** | **Organisation de quatre (4) visites de sites non classifiés** |  |  | T0/x+12 mois |
| *dont part du mandataire* |  |  |
| *dont part de « x » membre du groupement* |  |  |

*0/X = date la plus tardive entre la date de notification de l’accord-cadre et le 3 septembre 2025 ou de reconduction de la période considérée*

Pour le poste à bons de commande (bordereau de prix unitaires) :

| **Unités d’œuvre** | **Désignation des prestations** | **Montant en € HT** | **Montant en € TTC** | **Délais d’exécution** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UO1** | **Organisation d’un séminaire sous la forme « d’université d’été » en présentiel** |  |  | Précisé dans le bon de commande |
| *dont part du mandataire* |  |  |
| *dont part de « x » membre du groupement* |  |  |
| **UO2** | **Organisation d’un séminaire sous la forme « d’université d’été » en distanciel** |  |  | Précisé dans le bon de commande |
| *dont part du mandataire* |  |  |
| *dont part de « x » membre du groupement* |  |  |
| **UO3** | **Prise en charge d’un auditeur pour participer à des conférences annuelles internationales publiques sur la dissuasion - Zone Union Européenne** |  |  | Précisé dans le bon de commande |
| *dont part du mandataire* |  |  |
| *dont part de « x » membre du groupement* |  |  |
| **UO4** | **Prise en charge d’un auditeur pour participer à des conférences annuelles internationales publiques sur la dissuasion - Zone Amérique du Nord** |  |  | Précisé dans le bon de commande |
| *dont part du mandataire* |  |  |
| *dont part de « x » membre du groupement* |  |  |
| **UO5** | **Prise en charge d’un auditeur pour participer à des conférences annuelles internationales publiques sur la dissuasion - Zone Amérique du Sud** |  |  | Précisé dans le bon de commande |
| *dont part du mandataire* |  |  |
| *dont part de « x » membre du groupement* |  |  |
| **UO6** | **Prise en charge d’un auditeur pour participer à des conférences annuelles internationales publiques sur la dissuasion - Zone Asie** |  |  | Précisé dans le bon de commande |
| *dont part du mandataire* |  |  |
| *dont part de « x » membre du groupement* |  |  |
| **UO7** | **Prise en charge d’un auditeur pour participer à des conférences annuelles internationales publiques sur la dissuasion - Zone Afrique** |  |  | Précisé dans le bon de commande |
| *dont part du mandataire* |  |  |
| *dont part de « x » membre du groupement* |  |  |
| **UO8** | **Prise en charge d’un auditeur pour participer à des conférences annuelles internationales publiques sur la dissuasion - Zone Océanie** |  |  | Précisé dans le bon de commande |
| *dont part du mandataire* |  |  |
| *dont part de « x » membre du groupement* |  |  |
| **UO9** | **Organisation d’une rencontre commune entre le RNS-NG et son équivalent britannique ou américain** |  |  | Précisé dans le bon de commande |
| *dont part du mandataire* |  |  |
| *dont part de « x » membre du groupement* |  |  |

**Les montants minimum et maximum de l’accord-cadre** se décomposent de la manière suivante :

|  | **En € HT** | **En € TTC** |
| --- | --- | --- |
| **Montant total minimum de l’accord-cadre (pour une période)**  *Le montant total minimum de l’accord-cadre correspond au montant des postes forfaitaires (PF1 + PF2) pour une période de 12 mois* | ……… | ……… |
| *dont part du mandataire* | ……… | ……… |
| *dont part de « x »(membre du groupement )* | ……… | ……… |
| **Montant total maximum de l’accord-cadre sur la durée totale de l’accord-cadre (toutes reconductions comprises)**  *Le montant total maximum de l’accord-cadre doit permettre de réaliser les postes forfaitaires et le poste à bons de commande, toutes reconductions comprises.* | **600 000 €** | **720 000 €** |
| *dont part du mandataire* |  |  |
| *dont part de « x »(membre du groupement )* |  |  |

**La personne publique est engagée sur le montant minimum de l’accord-cadre. En aucun cas elle n’est obligée d’atteindre le montant maximum.**

# CORRESPONDANTS DES PARTIES.

## Représentation de la personne publique.

### L’acheteur

En application des dispositions de l'article 3.3 du CCAG/PI, l’acheteur est habilité à émettre toutes les décisions au titre du présent accord-cadre, et il est en particulier le seul pour les prolongations de délais émises en application de l'article 13.3 du CCAG/PI, les sursis de livraison, les exonérations de pénalités et toutes les décisions portant grief (ajournement, admission avec réfaction, rejet, résiliation, arrêt de l’exécution des prestations en application de l’article 22 du CCAG/PI, suspension de tout ou partie des prestations en application de l’article 24 du CCAG/PI). Les coordonnées de l’acheteur sont :

**Secrétariat Général pour l’Administration (SGA)**

**Sous-Direction de la Préfiguration de l’Agence ministérielle de Gestion (SDPAMG) – PC04**

**60, boulevard du général Martial Valin**

**CS 21623**

**75509 PARIS CEDEX 15**

### Le service en charge du suivi et du contrôle de l’exécution de l’accord-cadre

La personne habilitée ou le service habilité à suivre et à contrôler l’exécution des prestations, ainsi qu’à établir la constatation du service fait, est le directeur de la direction générale des relations internationales et de la stratégie (DGRIS) ou son représentant, dont les coordonnées sont les suivantes :

**Direction Générale des Relations Internationales et de la Stratégie (DGRIS)**

**Direction Stratégie de défense, Prospective et Contre-prolifération (DSPC)**

**Sous-direction stratégie de défense**

**Compétition militaire et ruptures technologiques (CM-RT)**

**60, boulevard du général Martial Valin**

**CS 21623**

**75509 PARIS CEDEX 15**

**5.1.3 Le service en charge de la constatation du service fait de l’accord-cadre**

La personne habilitée à établir la constatation du service fait, est le directeur de la direction générale des relations internationales et de la stratégie (DGRIS) ou son représentant, dont les coordonnées sont les suivantes :

**Direction Générale des Relations Internationales et de la Stratégie (DGRIS)**

**Direction Stratégie de défense, Prospective et Contre-prolifération (DSPC)**

**Sous-direction stratégie de défense (SDSD)**

**Département Politiques et Environnement de Défense (PED)**

**Section Mobilisation et Appui à la Recherche Stratégique (MARS)**

**60, boulevard du général Martial Valin**

**CS 21623**

**75509 PARIS CEDEX 15**

## Représentant du titulaire.

### En application des dispositions de l'article 3.4 du CCAG/PI dès la notification de l’accord-cadre, le titulaire désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès de l’acheteur, pour les besoins de l'exécution de l’accord-cadre. D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par le titulaire en cours d'exécution de l’accord-cadre.

Ce ou ces représentants sont réputés disposer des pouvoirs suffisants pour prendre, dès notification de leur nom à l’acheteur dans les délais requis ou impartis par l’accord-cadre, les décisions nécessaires engageant le titulaire.

Conformément aux dispositions de l'article 3.4.2 du CCAG/PI, le titulaire est tenu de notifier sans délai à l’acheteur les modifications survenant au cours de l'exécution de l’accord-cadre et de façon générale, à toutes les modifications importantes de fonctionnement de l'entreprise pouvant influer sur le déroulement de l’accord-cadre.

Conformément à l’article 3.5 du CCAG/PI, le membre du groupement d’opérateurs économiques, désigné comme le mandataire, représente l’ensemble des membres du groupement vis-à-vis de l’acheteur pour l’exécution de l’accord-cadre. En cas de défaillance du mandataire du groupement, les membres du groupement sont tenus de lui désigner un remplaçant.

# CONDITIONS D’EXÉCUTION.

## Conditions générales d'exécution

### Responsabilité du titulaire.

Le titulaire a la responsabilité de réaliser les prestations conformément aux clauses prévues par le présent accord-cadre. Il doit obtenir le résultat demandé avec les moyens qu'il a choisis.

### Lieux d'exécution.

Les prestations sont réalisées :

a) dans les locaux du titulaire à l'adresse indiquée dans l'offre technique ;

b) dans les locaux du ministère des Armées (Paris).

### Moyens mis à la disposition du titulaire et leur assurance.

Il est fait application des articles 17 et 18 du CCAG/PI. Les constats mentionnés à l’article 17 du CCAG/PI sont signés par l’autorité définie à l’article 5.1.2 et par le titulaire.

## Dispositions particulières concernant le personnel du titulaire.

### Réalisation des prestations.

Le titulaire est responsable du personnel qu'il a désigné pour la réalisation des prestations objet de l’accord-cadre.

Si pour une raison indépendante de leur volonté, tout ou partie du personnel désigné par le titulaire est dans l'impossibilité d'assurer lui-même la réalisation des prestations, le titulaire en avise sans délai l’acheteur et pourvoit à leur remplacement afin que l'exécution des prestations ne s'en trouve ni compromise, ni altérée.

### Remplacement.

Par dérogation à l’article 3.4.3 du CCAG/PI, pour toute prestation, le titulaire s'engage à procéder au remplacement d'une personne absente, dans un délai de quinze (15) jours à compter du premier jour de l’absence, par une autre personne possédant, pour la prestation à assurer, une qualification et des compétences au moins équivalentes à celles de la personne initialement prévue.

Par dérogation à l’article 3.4.3 du CCAG/PI, l’intervenant remplaçant doit être agréé par la personne habilitée à établir la constatation du service fait, mentionnée à l’article 5.1 du présent document.

De même, toute évolution de la liste des intervenants et des suppléants éventuels mentionnée dans l’offre du titulaire doit être validée par la personne habilitée à établir la constatation du service fait (cf. article 5.1 du présent document).

En aucun cas le remplacement du personnel ne peut justifier une augmentation du prix indiqué dans l’accord-cadre.

### Récusation du personnel du titulaire par la personne publique.

Par dérogation à l’article 3.4.3 du CCAG/PI, pendant toute la durée d'exécution de l’accord-cadre, la personne publique se réserve le droit de récuser tout personnel du titulaire qui s'avérerait inadapté à l'exécution de cette prestation sans que sa décision ait à être justifiée. L’acheteur se réserve le droit de procéder à la récusation de tout personnel du titulaire en cas de comportement fautif.

Sans acceptation préalable de la personne habilitée à établir la constatation du service fait (cf. article 5.1), le remplacement de personnels du titulaire entre eux, pour convenances personnelles, est également considéré comme un motif de récusation sans autre justification.

Le titulaire doit alors procéder au remplacement des personnels récusés dans un délai de 15 jours. Il ne peut prétendre ni à prolongation du délai d'exécution ni à indemnité.

### Liens juridiques.

Le personnel du titulaire demeure à tous égards le salarié de ce dernier (législation du travail, sécurité au travail, congés payés, déplacements, etc.).

Aucun lien de subordination entre les employés du titulaire et la personne publique ne doit s'établir.

## Clauses environnementales.

Conformément à l'article 16.2 du CCAG/PI, le titulaire s'engage à respecter les exigences législatives et règlementaires qui lui sont applicables à la date de signature de l’accord-cadre par ses soins.

Le titulaire veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité et de santé des personnes, et de préservation du voisinage. Il doit être en mesure d'en justifier, en cours d'exécution du contrat et pendant la période de garantie des prestations, sur simple demande de l’acheteur.

En cas d'évolution de la législation sur la protection de l'environnement en cours d'exécution du contrat, les modifications éventuelles, demandées par l’acheteur, afin de se conformer aux règles nouvelles donnent lieu à la signature d'un avenant par les parties au contrat.

Par ailleurs, comme stipulé à l’article 8 du présent document, les livrables font l’objet d’une transmission dématérialisée.

Enfin, dans l’hypothèse où le titulaire est amené à remettre des supports papier au titre du présent contrat (lors des réunions par exemple), le papier recyclé doit être utilisé dès lors qu’il est disponible. A défaut, le papier utilisé doit être intégralement issu de forêts gérées durablement.

## Dispositif social du militaire blessé

Un dispositif social est prévu dans le cadre de l’exécution du présent accord-cadre : le dispositif du militaire blessé.

Ce dispositif permet à un militaire blessé, suivi par Défense mobilité, de découvrir un métier, un secteur d’activité, le monde de l’entreprise, confirmer ou infirmer un projet professionnel, en réalisant un stage dans l’entreprise titulaire de l’accord-cadre.

Le titulaire met en œuvre les mesures nécessaires afin d’assurer l’accueil en stage non rémunéré d’un ou plusieurs militaires blessés, identifiés par Défense mobilité, pour une durée allant de plusieurs jours à trois mois. Ce stage ne peut se dérouler que pendant la durée d’exécution de l’accord-cadre.

Il n’y a pas d’obligation pour le titulaire de former ou de recruter le stagiaire. Néanmoins, à la fin du stage, le titulaire peut proposer une formation ou un recrutement au militaire qu’il a accompagné.

### Publics éligibles

Ce dispositif concerne les militaires accompagnés par Défense mobilité touchés par une blessure physique ou psychique.

### Modalités de mise en œuvre du dispositif social

A la demande de Défense mobilité, lorsqu’un militaire blessé est intéressé par un des domaines d’activité proposés par le titulaire, le dispositif est mis en œuvre par le titulaire selon l’une ou plusieurs des modalités suivantes :

* une proposition de stage directement par l’entreprise titulaire ;
* une proposition de stage de l’un des membres du groupement en cas de groupement d’opérateurs économiques ;
* une proposition de stage d’un sous-traitant en cas de recours à la sous-traitance dans le cadre de l’exécution de l’accord-cadre.

En cas de groupement d’opérateurs économiques, le mandataire du groupement est l’interlocuteur unique de l’acheteur pour le suivi d’exécution du dispositif.

En cas de sous-traitance, le titulaire est l’interlocuteur unique de l’acheteur pour le suivi d’exécution du dispositif.

Le titulaire s’engage à communiquer à l’acheteur dans les trente (30) jours suivant la notification de l’accord-cadre, ou à l’issue de la réunion de lancement de l’accord-cadre si celle-ci n’est pas organisée dans les trente (30) jours suivant la notification de l’accord-cadre, les éléments suivants :

* les domaines d’activités qu’il propose pour la réalisation d’un stage ;
* la localisation des sites concernés par l’exécution de l’accord-cadre (département et commune en France;
* leur accessibilité en transport en commun (oui / non) ;
* les coordonnées du référent entreprise qui est l’interlocuteur de l’Administration (acheteur et Défense mobilité) et qui sera chargé du suivi du dispositif.

Lorsqu’un militaire blessé est intéressé par l’un des domaines d’activités proposé par le titulaire, Défense mobilité prend contact avec le correspondant du titulaire. Commence alors un dialogue entre le titulaire, Défense mobilité et le militaire blessé afin de convenir des modalités de réalisation du stage.

Une fois la fiche de stage validée, une convention de stage est renseignée et signée par l’ensemble des parties prenantes (le militaire blessé, le titulaire et Défense mobilité).

Conformément aux termes de cette convention, le référent entreprise accueille le stagiaire en immersion complète dans ses locaux ou sur le lieu d’exécution des prestations définies à l’accord-cadre. Il accompagne le stagiaire dans le cadre des missions qui lui sont confiées, s’assure du bon déroulement du stage et en assure le suivi auprès de Défense mobilité.

Le stagiaire n’est pas gratifié par l’entreprise. Néanmoins, cette dernière peut mettre à disposition du stagiaire des tickets restaurant voire lui attribuer des aides aux transports.

### Intervention de Défense mobilité

Défense mobilité est un service du ministère des Armées en charge de la reconversion. A ce titre, il accompagne chaque année vers l'emploi plus de 14 000 militaires et civils des armées en transition professionnelle ainsi que les conjoints des ressortissants des armées et de la gendarmerie nationale. Dans ce cadre, il accompagne également les militaires blessés qui souhaitent élaborer un nouveau projet professionnel.

Dans le cadre de l’exécution du présent accord-cadre, Défense mobilité a notamment pour missions :

* d’accompagner le titulaire :
  + dans l’expression des offres de stage au regard des caractéristiques de l’entreprise ;
  + de lui proposer les modalités les plus appropriées de mise en œuvre de cette disposition sociale ;
* d’identifier et de lui proposer les profils du ou des militaires intéressés par les domaines d’activités proposés par le titulaire ;
* de s’assurer de la bonne exécution du stage conformément à la convention signée ;
* d’informer l’acheteur :
  + lors de la signature d’une convention de stage ;
  + de lui rendre compte de toute difficulté rencontrée ;
  + de lui adresser un bilan annuel qualitatif de ces stages. Ce bilan est également transmis au titulaire.

### Difficultés dans l’exécution du dispositif du militaire blessé

Le titulaire notifie à l’acheteur toute difficulté pour assurer l’accueil d’un militaire blessé en apportant les éléments justificatifs.

En cas de difficultés pour accueillir un militaire blessé, il en informe l’acheteur et Défense mobilité.

En cas de difficultés lors de la réalisation du stage, le titulaire informe son correspondant Défense mobilité dans les plus brefs délais afin qu’ils étudient ensemble les moyens à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs fixés dans la convention de stage.

Si à l’échéance de l’accord-cadre, Défense mobilité n’a pas pris contact avec le titulaire, ce dernier est libéré de son engagement.

## Respect du droit du travail.

Le titulaire s'engage à respecter les obligations prévues par l'article 6 du CCAG/PI.

## Documents à produire en cours d'exécution de l’accord-cadre.

### Titulaire établi en France.

Conformément à l’article D8222-5 du code du travail, le titulaire s'engage à remettre tous les six mois et jusqu'à la fin de l’exécution de l’accord-cadre :

1° Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois dont elle s'assure de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.

2° Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :

a) le numéro unique d'identification prévu par l'article L. 123-34 du code du commerce et délivré par l'Institut national de la statistique et des études économiques (INSEE) (numéro SIREN) du candidat et des membres du groupement d’opérateurs économiques ;

b) un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;

c) un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

### Titulaire établi à l’étranger.

Conformément à l’article D8222-7 du code du travail, le titulaire s’engage à remettre tous les six mois et jusqu'à la fin de l’exécution de l’accord-cadre :

1° Dans tous les cas, les documents suivants :

a) un document mentionnant son numéro individuel d'identification attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le cocontractant n'est pas tenu d'avoir un tel numéro, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;

b) un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l' article L. 243-15 du code de la sécurité sociale. Dans ce dernier cas, elle doit s'assurer de l'authenticité de cette attestation auprès de l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales.

2° Lorsque l'immatriculation du cocontractant à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants :

a) un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ;

b) un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel ;

c) pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de six mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre.

Les documents et attestations énumérés supra sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en langue française.

## Droits de propriété / utilisation des résultats / Concession du droit d'usage.

### Application du CCAG/PI

Les dispositions du chapitre 6 du CCAG/PI sont applicables et font parties intégrantes de l’accord-cadre.

### Objet de la cession

Par dérogation à l’article 35 du CCAG/PI, le titulaire de l’accord-cadre cède à titre exclusif à l’acheteur, conformément à l’article L. 131-3 du code de la propriété intellectuelle, l’intégralité des droits d’auteur sur les résultats, objet de l’accord-cadre.

### Droits cédés à l’acheteur

#### Étendue des droits cédés

Le titulaire de l’accord-cadre cède à l’acheteur les droits d'exploitation afférents aux résultats de l’accord-cadre, à titre exclusif et pour le monde entier, à compter de sa livraison et sous condition de sa réception, pour la durée légale des droits d'auteur, telle que cette durée est fixée d'après les législations tant française qu'étrangères et d'après les conventions internationales actuelles ou futures, y compris les prolongations qui pourraient être apportées à cette durée.

Le titulaire cède à l’acheteur le droit de reproduire, représenter, communiquer, adapter, modifier, arranger, et exploiter notamment par voie de sous-cession les livrables requis, en tout ou en partie.

Le prix de la cession des droits de propriété intellectuelle est inclus dans le prix de l’accord-cadre.

Les connaissances antérieures et les connaissances antérieures standard sont définies à l’article 32 du CCAG/PI. Le régime juridique qui leur est applicable est stipulé aux articles 33 et 34 du CCAG/PI.

Le titulaire garantit à l’acheteur qu’il détient les droits sur les connaissances antérieures détenues par des tiers et nécessaires aux prestations. L’acheteur peut lui demander les justificatifs à tout moment. Le coût des connaissances antérieures est inclus dans le prix de l’accord-cadre.

#### Droits objets de la présente cession

**Le droit de reproduction** s’entend du droit de reproduire ou de faire reproduire, d’enregistrer ou de faire enregistrer, d’adapter ou de faire adapter, sans limitation de nombre :

* par tous moyens et tous procédés techniques connus ou inconnus à ce jour qu’ils soient notamment analogiques, magnétiques, numériques ou optiques tels que notamment par voie d’imprimerie, de photocopie, de numérisation, de scan, de téléchargement et tout autre procédé de reproduction ;
* sur tous supports connus ou inconnus à ce jour qu’ils soient notamment analogiques, magnétiques, numériques, ou optiques tels que notamment les supports papier, les films tous millimétrages, ainsi que les disquettes, CD, CD-Rom, CDR, CD-RW, CDI, DVD, DVDRom, DVD-R, DVD-RW, vidéodisques, disques blue-ray, périphériques de stockage de masse (notamment clés USB, disques durs, amovibles ou non, serveurs internes, serveurs externes notamment fonctionnant en cloud computing), cartes à mémoire, lecteurs numériques, assistants personnels, téléphones mobiles, e-book, tablettes tactiles.

Le droit de reproduction comprend également le droit d’éditer ou de faire éditer dans des journaux, magazines, etc.

Le droit de reproduction comprend encore le droit de mettre à disposition du public sur tous supports et par tous moyens.

**Le droit de représentation** s’entend du droit de communiquer au public, d’exposer, de représenter ou de faire représenter, ensemble ou séparément :

* par tous moyens et tous procédés techniques connus et inconnus à ce jour qu’ils soient notamment analogiques, optiques, magnétiques, vidéographiques ou numériques ;
* sur tous réseaux informatiques, numériques, télématiques et de télécommunications notamment en vue de l’exploitation sur réseau hors ligne ou en ligne ou tel qu’Internet, intranet, téléphonie mobile (notamment WAP, IMOD, Internet mobile, etc.), et/ou flux de syndication de contenus tel que le RSS, RSS2, ATOM (…), serveurs internes, serveurs externes notamment fonctionnant en cloud computing), cartes à mémoire, lecteurs numériques, assistants personnels, téléphones mobiles, e-book, tablettes tactiles et tout autre procédé analogue existant ou à venir qu’il soit informatique, numérique, télématique et de télécommunication.
* par voie de télédiffusion et par tous moyens inhérents à ce mode de communication et notamment par voie hertzienne terrestre, câbles par satellite, par réseau téléphonique filaire ou sans fil, par télévision numérique, que la diffusion soit en clair ou cryptée, gratuite ou payante ;
* dans toutes salles réunissant du public, payant ou non.

Le droit de représentation comprend également le droit de mettre ou de faire mettre en circulation les originaux, doubles ou copies, en version physique et/ou version numérique pour toute mise à disposition et communication au public.

**Le droit d’adaptation**, de modification et d’arrangement s’entend du droit de modifier les résultats et notamment de les intégrer au sein d’autres œuvres ou études, d’adapter les résultats sous forme d’éléments d’une œuvre ou étude collective ou d’une œuvre ou étude composite, et notamment :

* le droit d’intégrer et d’adapter dans une œuvre multimédia ou audiovisuelle ;
* le droit d’intégrer dans une base de données ou dans tout programme informatique ou d’adapter sous forme de base de données.

Dans tous les cas, le livrable, modifié ou arrangé peut être reproduit ou représenté dans les conditions définies aux paragraphes ci-dessus, du présent article.

Le droit d’adaptation, de modification et d’arrangement s’exerce dans le respect du droit moral de l’auteur.

#### Exploitation

La cession des droits telle que décrite ci-dessus est consentie par le titulaire de l’accord-cadre à l’acheteur pour toute exploitation ensemble ou séparément, à titre principal ou accessoire dans le cadre de campagnes de communication, actuelles ou à venir, de l’acheteur de l’accord-cadre ou du bon de commande, interne ou externe, qu’elle ait lieu en France ou à l’étranger, à titre gratuit ou payant par l’acheteur ou un tiers. Les exploitations sont notamment la publication dans les journaux, magazines, revues, internes, régionales, nationales ou internationales, brochures, dépliants, plaquettes, prospectus, revues, dossiers de presse, communiqués de presse, chaînes de télévision internes, régionales, nationales ou internationales, réseaux internes, intranet et Internet, sur les sites de l’acheteur, tous sites d’information ou tous sites en lien avec les missions de service public de l’acheteur.

## Réparation des dommages.

### 

Conformément aux dispositions de l'article 8 du CCAG/PI, les dommages de toute nature causés au personnel ou aux biens de la personne publique par le titulaire du fait de l'exécution de l’accord-cadre, sont à la charge du titulaire.

Les dommages de toute nature causés au personnel ou aux biens du titulaire par la personne publique, du fait de l'exécution de l’accord-cadre, sont à la charge de la personne publique.

### .

Tant que les fournitures restent la propriété du titulaire, celui-ci est, sauf faute de l’acheteur, seul responsable des dommages subis par ces fournitures du fait de toute cause autre que l'exposition à la radioactivité artificielle ou les catastrophes naturelles dûment reconnues. Cette stipulation ne s'applique pas en cas d'adjonction d'équipements fournis par la personne publique au matériel du titulaire et causant des dommages à celui-ci.

Le titulaire garantit la personne publique contre les sinistres ayant leur origine dans le matériel qu'il fournit ou dans les agissements de ses préposés et affectant les locaux où ce matériel, y compris contre le recours des voisins.

## Assurances.

### 

Conformément aux dispositions de l'article 9.1 du CCAG/PI, le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard de l’acheteur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Conformément aux dispositions de l’article 9.2 du CCAG/PI, il doit justifier dans un délai de quinze jours à compter de la notification de l’accord-cadre et avant tout début d'exécution de celui-ci, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité de la garantie.

A tout moment durant l'exécution de l’accord-cadre, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande de l’acheteur et dans un délai de quinze (15) jours à compter de la réception de la demande.

# SOUS-TRAITANCE DE PRESTATIONS.

## Généralités.

Conformément à l’article 3.6 du CCAG/PI, le titulaire peut sous-traiter l’exécution de certaines parties de son marché, sous réserve de l’acceptation du ou des sous-traitants par l’acheteur désigné à l’article 5.1 et de l’agrément par lui des conditions de paiement de chaque contrat de sous-traitance.

En application des articles L. 2193-1 à L. 2193-14 et R. 2193-1 à R. 2193-22 du code de la commande publique, le sous-traitant doit remplir les conditions prévues par ces articles.

En cas de sous-traitance, le titulaire garantit que les contrats passés avec ses éventuels sous-traitants tiennent compte des obligations nées du présent accord-cadre.

L’acheteur peut, s’il le souhaite, demander communication du contrat de sous-traitance au moment de la présentation du sous-traitant et en intégrer certains aspects dans l’acte spécial de sous-traitance.

Conformément aux dispositions de l’article R. 2193-9 du code de la commande publique, lorsque le montant de la sous-traitance apparaît anormalement bas, l’acheteur met en œuvre les dispositions des articles R. 2152-3 à R. 2152-5 du même code.

## Déclaration de sous-traitance avant notification de l’accord-cadre.

La signature de l’accord-cadre vaut acceptation des sous-traitants déclarés avant notification de l’accord-cadre et agrément de leurs conditions de paiement.

## Déclaration de sous-traitance après notification de l’accord-cadre.

Si un sous-traitant est introduit en cours de marché, le titulaire a l’obligation de le déclarer et de faire agréer ses conditions de paiement.

Les demandes d’acceptation de sous-traitants doivent être adressées par lettre recommandée avec avis de réception ou courriel avec accusé de réception ou remises contre récépissé à l’acheteur désigné à l’article 5.1 ou son représentant.

A cette fin, le titulaire adressera une « Déclaration de sous-traitant » Cette déclaration comprend les renseignements figurant à l’article R. 2193-1 du code de la commande publique.

## Responsabilité du titulaire envers l’acheteur et le sous-traitant.

Le titulaire a recours à la sous-traitance sous sa responsabilité et demeure personnellement responsable de l'exécution devant le maître d'ouvrage de toutes les obligations de celui-ci (articles L. 2193-1 à L. 2193-14 et R. 2193-1 à R. 2193-22 du code de la commande publique.)

Il répond notamment des fautes ou malfaçons commises par son sous-traitant.

Le titulaire de l’accord-cadre reste intégralement tenu envers son sous-traitant qui n'aurait pas été agréé et il doit s’acquitter de ses obligations contractuelles, notamment financières à son égard.

## Modification dans la répartition entre titulaire et sous-traitant.

Toute modification dans la répartition entre titulaire et sous-traitant doit faire l'objet d'un acte spécial modificatif.

# LIVRABLES

L’ensemble des documents à fournir par le titulaire au titre de l’accord-cadre est livré à destination, aux personnes et dans les délais indiqués ci-dessous. Le tableau ci-dessous récapitule les livrables prévus au titre de l’accord-cadre et leurs délais de livraison.

**Pour chaque période d’exécution** :

Au titre des postes forfaitaires :

| **Postes** | **Numéro du livrable** | **Livrable sous format électronique PDF** | **Délais maximum d’exécution (en mois/jours calendaires)** | **RPD** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PF1** | Fx.1 | Un (1) compte-rendu réunion de lancement | 7 jours après la réunion de lancement |  |
| Fx.2 | Un (1) ordre du jour pour chaque réunion régulière du comité de pilotage (pour les COPIL\* N°1, 2 et 3) | 7 jours avant la réunion | COPIL N°1 : 1er RPD  COPIL N°2 : 2ème RPD  COPIL N°3 : 3ème RPD |
| Fx.3 | Un (1) compte-rendu de chaque réunion régulière du comité de pilotage (pour les COPIL\* N°1, 2 et 3) | 7 jours après la réunion |
| Fx.4 | Une (1) note de chaque réunion technique du comité de pilotage | 7 jours après la réunion |
| Fx.5 | Un (1) ordre du jour du COPIL\* N°4 | 7 jours avant la réunion | 4ème RPD |
| Fx.6 | Un (1) compte-rendu du COPIL\* N°4 | 7 jours après la réunion |
| Fx.7 | Un (1) rapport annuel de synthèse | 2 mois après la réunion |
| Fx.8 | Une (1) attestation validant la réalisation de la séance inaugurale | 7 jours après la séance |
| Fx.9 | Documentations RGPD :   * registre de catégorie d’activité de traitement * attestation de destruction des données traitées à l’issue du marché | To/x+ 12 mois |
| **PF2** | Fx.10.y | Une (1) synthèse + un (1) compte-rendu | 7 jours après la visite |  |
| Fx.11.y | Une (1) synthèse + un (1) compte-rendu | 7 jours après la visite |
| Fx.12.y | Une (1) synthèse + un (1) compte-rendu | 7 jours après la visite |
| Fx.13.y | Une (1) synthèse + un (1) compte-rendu | 7 jours après la visite |

*T0/x correspond à la date de notification de l‘accord-cadre ou à la date de reconduction de la période considérée ;*

*x étant une période considérée ;*

*y : numéro du livrable de la période considérée.*

\*COPIL = comité de pilotage

Au titre du poste à bons de commande :

**Pour chaque période**, l’ensemble des documents à fournir par le titulaire au titre de l’accord-cadre est transmis dans les délais indiqués ci-dessous :

|  | **Numéro du livrable** | **Libellé** | **Délais** |
| --- | --- | --- | --- |
| UO1 | Fx.14 | Un (1) compte-rendu | 15 jours après le séminaire |
| UO2 | Fx.15 | Un (1) compte-rendu | 15 jours après le séminaire |
| UO3 | Fx.16 | Un (1) compte-rendu de participation | 15 jours après la conférence |
| UO4 | Fx.17 | Un (1) compte-rendu de participation | 15 jours après la conférence |
| UO5 | Fx.18 | Un (1) compte-rendu de participation | 15 jours après la conférence |
| UO6 | Fx.19 | Un (1) compte-rendu de participation | 15 jours après la conférence |
| UO7 | Fx.20 | Un (1) compte-rendu de participation | 15 jours après la conférence |
| UO8 | Fx.21 | Un (1) compte-rendu de participation | 15 jours après la conférence |
| UO9 | Fx.22 | Un (1) compte-rendu de la rencontre commune | 15 jours après la rencontre |

T0/x correspond à la date de notification de l‘accord-cadre ou à la date de reconduction de la période considérée ;

x étant une période considérée.

Les livrables sont transmis en version électronique aux coordonnées qui sont précisées lors de la réunion de lancement du présent accord-cadre.

Les formats de remise des livrables numériques sont PPT et/ou PDF dans leurs dernières versions.

Il est à noter que l’administration se réserve le droit d’effectuer une analyse anti-plagiat des livrables du présent accord-cadre.

# OPÉRATION DE VÉRIFICATION – ADMISSION

## Opérations de vérification.

Par dérogation à l'article 28.1 du CCAG/PI, les opérations de vérification sont effectuées, par délégation de l’acheteur, par le service en charge du suivi et du contrôle de l'exécution de l’accord-cadre désigné à l’article 5.1.2.

Par dérogation à l'article 28.2 du CCAG/PI, le délai imparti au service en charge du suivi de l'exécution de l’accord-cadre désigné à l’article 5.1.2 pour procéder aux opérations de vérification est de deux (2) mois à compter de la livraison du dernier livrable du lot de livraison.

Par dérogation à l’article 28.5 du CCAG/PI, le titulaire n’est pas convoqué aux opérations de vérification.

## Admission

Par dérogation à l’article 29.1 du CCAG/PI, l’autorité chargée de prononcer l’admission sans réfaction des prestations est la personne mentionnée à l’article 5.1.2. L’admission prend effet à la date de notification de la décision d’admission au titulaire.

En cas d’admission tacite, l’admission prend effet au terme d'un délai de deux (2) mois.

## Ajournement.

Conformément à l’article 29.2 du CCAG/PI, l’acheteur, lorsqu'il estime que des prestations ne peuvent être admises que moyennant certaines mises au point, peut décider d'ajourner l'admission des prestations par une décision motivée.

Par dérogation à l’article 29.2 du CCAG/PI, la décision d'ajournement invite le titulaire à présenter à nouveau à l’acheteur les prestations mises au point dans un délai qu'elle fixe.

## Réfaction.

Il est fait application de l'article 29.3 du CCAG/PI.

Par dérogation à l’article 29.3 du CCAG/PI, si le titulaire ne présente pas d’observations dans un délai de quinze jours suivant la décision d’admission avec réfaction, il est réputé l’avoir acceptée. Si le titulaire formule des observations dans ce délai, l’acheteur dispose ensuite d’un délai de deux mois pour lui notifier une nouvelle décision.

## Rejet

Il est fait application de l'article 29.4 du CCAG PI.

## Destruction des données

Conformément à l’article 31 du CCAG/PI, au terme de l’exécution de l’accord-cadre ou en cas de résiliation, le titulaire restitue sans délai à la personne chargée du suivi et du contrôle de l’exécution de l’accord-cadre désignée à l’article 5.1.2, 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 (3) 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.

# MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX DE L’ACCORD-CADRE.

L’accord-cadre est conclu aux prix définitifs précisés à l’article 4 du présent CCP valant AE.

## Contenu des prix.

Les prix comprennent toutes les charges fiscales ainsi que toutes les sujétions liées à l'exécution des prestations telles que :

- frais de restauration, d'hébergement et de déplacement ;

- frais de documentation (accès à des bases de données, par exemple) ;

- assurance ;

- transport jusqu'au lieu de livraison ;

- frais afférents à la cession des droits de propriété intellectuelle.

## Type des prix.

Les prix des postes PF1 et PF2 sont forfaitaires.

Les prix des UO du poste à bons de commande sont des prix unitaires.

## Variation des prix.

Les prix sont révisables.

## Révision des prix.

### Mois d'établissement des prix.

Conformément à l’article 10.2.4 du CCAG/PI, les prix sont établis selon les conditions économiques en vigueur au mois de la date de signature du présent document par le titulaire.

### Modalités de révision des prix.

Les prix sont révisables à T0 + 24 mois, T0 correspondant à la date de notification de l’accord-cadre.

La formule appliquée pour la révision des prix est la suivante :

P = P0 [0,15 + 0,85 (Im / I0)]

dans laquelle :

* P = Prix de règlement (prix révisé) ;
* P0 = Prix à la date de notification de l’accord-cadre au mois tel que défini à l’article 10.4.1 du présent document ;
* Im = désigne la dernière valeur connue, à la date de révision des prix, de l'indice du coût horaire du travail – Services, administratifs, soutien – identifiant 001565196 sur la Banque de données macro-économiques (BDM) de l’INSEE (Institut national de la statistique et des études économiques) à la date de révision des prix ;
* I0 = désigne la valeur de l'indice du coût horaire du travail – Services, administratifs, soutien – identifiant 001565196 sur la Banque de données macro-économiques (BDM) de l’INSEE (Institut national de la statistique et des études économiques) au mois tel que défini à l’article 10.4.1 du présent document.

Les modalités de révision de prix sont les suivantes :

* à la date de révision des prix, le titulaire peut s’adresser à l’administration afin de lui demander expressément la révision de prix de l’accord-cadre. Cette demande doit rappeler la formule de révision de prix prévue à l’accord-cadre, le coefficient de révision à appliquer sur les tarifs et le détail des calculs de révision. Ce coefficient de révision doit être approuvé par l’administration. Cette demande est à adresser à sga-sdpamg-bpi-exe.contact.fct@intradef.gouv.fr dans un délai de deux mois à compter de la date de révision des prix. Toute demande postérieure est rejetée, sauf accord des parties ;
* à la date de révision des prix, l’administration peut opérer la révision de prix, telle qu’elle résulte de l’application de l’article 10.4.2 du présent document. Elle en informe le titulaire ;
* pour les commandes réalisées après la révision de prix, le titulaire devra présenter des factures avec le montant hors taxe des prestations, le montant hors taxe révisé. Le titulaire joindra également à sa facture le détail du calcul de révision de prix.

## Unité monétaire

La monnaie du présent accord-cadre est l’euro.

## Paiement de la TVA pour les prestations de services exécutées par un titulaire français.

Les prestations exécutées au titre du présent accord-cadre sont assujetties à la taxe sur la valeur ajoutée au taux normal en vigueur lors du fait générateur.

## Paiement de la TVA pour les prestations de service exécutées par un titulaire étranger

L’accord-cadre est établi hors taxes. Celles-ci seront payées directement par l’acheteur auprès de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFiP).

# CONDITIONS DE PAIEMENT.

## Avance.

### Calcul et montant de l'avance.

En application des dispositions des articles R. 2191-3, R. 2191-17, du premier alinéa de l’article R. 2191-7 du code de la commande publique et de l’article A.11.1 du CCAG/PI, si le titulaire accepte le versement de l'avance, il lui est versé, dans le délai maximum fixé à l'article 11.4 du présent document, une avance égale à 10 % du montant minimum de l’accord-cadre diminué du montant des prestations confiées à des sous-traitants et donnant lieu à paiement direct.

En application du troisième alinéa de l’article R. 2191-7 du code de la commande publique, le taux de l’avance est porté à 30 % lorsque le titulaire est une petite et moyenne entreprise.

En application des dispositions de l’article R. 2191-5 du code de la commande publique, le titulaire peut refuser le versement de l'avance.

**A cet effet il devra cocher la case correspondante de l'article ci-dessous :**

**Je refuse le versement de l'avance**

* + Sous-traitance.

En application des dispositions de l’article R. 2193-18 du code de la commande publique, lorsqu'une partie de l’accord-cadre est sous-traitée, l'avance versée au titulaire est calculée sur la base du montant de l’accord-cadre diminué le cas échéant du montant de prestations confiées aux sous-traitants et donnant lieu à paiement direct.

Dès lors que le titulaire remplit les conditions pour bénéficier d'une avance, une avance est versée, sur leur demande, aux sous-traitants bénéficiaires du paiement direct.

Pour le calcul du montant de cette avance, les limites fixées aux articles R. 2191-7 et R. 2191-8 du code de la commande publique, sont appréciées par référence au montant des prestations confiées au sous-traitant tel qu'il figure dans le marché ou dans l'acte spécial mentionné à l’article R. 2193-3 du code.

Le droit du sous-traitant à une avance est ouvert dès la notification de l’accord-cadre ou de l'acte spécial par l’acheteur.

Le remboursement de cette avance s'impute sur les sommes dues au sous-traitant selon les mêmes modalités que celles prévues à l’article R. 2191-11 du code de la commande publique.

Si le titulaire de l’accord-cadre qui a perçu l'avance sous-traite une part de l’accord-cadre postérieurement à sa notification, il rembourse l'avance correspondant au montant des prestations sous-traitées et donnant lieu à paiement direct, même dans le cas où le sous-traitant ne souhaite pas bénéficier de l'avance.

Le remboursement par le titulaire s'impute sur les sommes qui lui sont dues par l’acheteur dès la notification de l'acte spécial.

### Remboursement de l'avance.

Le remboursement de l'avance s'impute sur les sommes dues au titulaire quand le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint 65 %(50% si le titulaire est une PME) des sommes dues au titulaire pour une période (acomptes).

Il doit être terminé lorsque le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint 80 % du montant toutes taxes comprises des prestations qui lui sont confiées au titre du montant minimum dans le cas d'un accord-cadre à bons de commandes comportant un montant minimum.

## Modalités de paiement.

### Définition des lots de liquidation financière.

Le poste forfaitaire 1 est constitué de 4 règlements partiels définitifs, comme défini à l’article 8 supra correspondant chacun à 25 % dudit poste.

Le poste forfaitaire 2, défini à l’article 8 du présent document, constitue un lot de liquidation financière.

Chaque poste à bon de commande émis au titre du présent accord-cadre constitue un lot de liquidation financière.

### Acomptes.

Toutes les prestations, qui ont donné lieu à un commencement d'exécution de l’accord-cadre (ou du bon de commande) et ne font pas l'objet d'un règlement partiel définitif, ouvrent droit à acomptes.

Le montant d'un acompte ne peut excéder la valeur des prestations auxquelles il se rapporte.

Sur sa demande écrite, et après attestation par la personne chargée de constater l'avancement des prestations, le titulaire a le droit dans les conditions prévues aux articles R. 2191-21 et R. 2191-22 du code de la commande publique et 11.2 du CCAG/PI) au versement d'acomptes.

Si le service en charge du suivi et de l’exécution de l’accord-cadre mentionné à l’article 5.1.2 observe que l'avancement réel des prestations est en retard par rapport à leur avancement contractuel, l’acheteur peut réduire le montant de l'acompte prévu contractuellement à la valeur de l'avancement réel des prestations. En cas d'absence totale d'avancement réel des prestations, l’acheteur peut suspendre le droit à acompte jusqu'à nouvel avancement des prestations correspondant à l'acompte suspendu.

Les acomptes doivent faire l'objet d'une demande de paiement dans les conditions prévues à l'article 11.3 du présent document.

Périodicité.

La périodicité du versement des acomptes est fixée au maximum à trois mois.

En application des dispositions de l’article R. 2191-22 du code de la commande publique, cette durée est rapportée à un mois lorsque le titulaire remplit les conditions et, pour les marchés de fournitures et de services à la demande du titulaire.

### Paiement du solde et règlements partiels définitifs.

Le solde de chaque lot de liquidation financière est payé après réception de l'ensemble des prestations correspondantes.

## Modalités d'envoi – contenu des demandes de paiement.

### Modalités concernant le titulaire

Conformément à l’article 11.5.1 du CCAG/PI, la demande de paiement intervient après la décision d’admission.

Conformément à l’article L. 2192-1 du code de la commande publique et à l’article 11.8 du CCAG/PI, les titulaires de marchés conclus avec l’Etat ainsi que leurs sous-traitants admis au paiement direct, transmettent leurs factures sous forme électronique. Cette obligation s’impose pour toutes les catégories d’entreprises.

Les factures papier seront retournées aux fournisseurs.

Conformément aux articles L. 2192-5 et R. 2192-3 du code de la commande publique, la transmission des factures sous forme dématérialisée s’effectue au moyen d’une solution mutualisée dénommée « Chorus Pro ».

Les modes d’émission et de réception des factures sous « Chorus Pro » sont de trois ordres :

1° Un mode portail : Ce portail est accessible à l'adresse internet suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr/>. Pour cette solution il est nécessaire, préalablement à la saisie des factures, de s'être déclaré auprès de l'AIFE. Les modalités sont indiquées sur le portail à l'adresse précitée. Pour déposer sa facture, le fournisseur devra disposer du numéro d’engagement juridique de l’accord-cadre ou de la commande ainsi que du code service exécutant.

2° Un mode flux (EDI) correspondant à une transmission automatisée de manière univoque entre le système d'information du fournisseur ou de son prestataire et l'application informatique Chorus. La transmission de flux s'effectue selon l'un des protocoles suivants : SFTP, PES-IT et AS/2, avec chiffrement TLS.

3° Un mode service (API), nécessitant l’implémentation dans le système d’information de l’entité publique d’un appel aux services mis à disposition par la solution Chorus Pro.

Toute autre procédure de transmission de factures dématérialisées par un fournisseur de l'Etat doit recevoir l'accord préalable du directeur général des finances publiques et du directeur du service à compétence nationale dénommé « Systèmes d'information budgétaire, financière et comptable de l'Etat ».

Chaque facture doit impérativement comprendre :

* les mentions obligatoires listées à l’article D.2192-2 du code de la commande publique :
  + la date d'émission de la facture ;
  + la désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture ;
  + le numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture, la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries ;
  + la date de livraison des fournitures ou d'exécution des services ou des travaux ;
  + la quantité et la dénomination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ;
  + le prix unitaire hors taxes des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ou, lorsqu'il y a lieu, leur prix forfaitaire ;
  + le montant total de la facture, le montant total hors taxes et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée, ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;
  + l'identification, le cas échéant, du représentant fiscal de l'émetteur de la facture ;
  + le cas échéant, les modalités de règlement ;
  + le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.
  + les factures comportent, en application de l'article R. 123-221 du code de commerce, le numéro d'identité de l'émetteur de la facture attribué à chaque établissement ou, à défaut, à chaque personne inscrite ;
* pour les bons de commande : le numéro Chorus intitulé "REF CHORUS" commençant par **14……;**
* pour les marchés : le numéro comportant dix chiffres, correspondant à l'engagement juridique (**n° EJ court indiqué dans le mail de notification**) ;
* le numéro d'identification du service en charge de l'exécution du paiement généré par l'application "Chorus": **D0975HB075** ;
* le numéro SIRET de l’Etat : **110 002 011 00044** ;
* la domiciliation bancaire imprimée sur la facture ou un relevé d’identité bancaire ou postal si celui-ci est différent des mentions figurant à l’acte d’engagement.

En cas de problèmes concernant le paiement des factures, le titulaire peut s’adresser au bureau finances de la sous-direction de préfiguration de l’agence ministérielle de gestion à l’adresse suivante : [sga-sdpamg-bfin-fournisseurs.contact.fct@intradef.gouv.fr](mailto:sga-sdpamg-bfin-fournisseurs.contact.fct@intradef.gouv.fr)

### Modalités concernant les demandes de paiement des sous-traitants ayant droit au paiement direct (montant ≥ 600 € TTC).

Conformément à l’article L.2192-1 du code de la commande publique, les titulaires de marchés conclus avec l’Etat ainsi que leurs sous-traitants admis au paiement direct, transmettent leurs factures sous forme électronique.

Conformément à l’article R. 2193-11 du code de la commande publique, le sous-traitant adresse sa demande de paiement au titulaire de l’accord-cadre, par tout moyen permettant d’en assurer la réception et d’en déterminer la date ou la dépose auprès du titulaire contre récépissé.

Le titulaire dispose de quinze jours à compter de la signature de l'accusé de réception ou du récépissé pour donner son accord, ou notifier un refus, d'une part, au sous-traitant et, d'autre part, à l’acheteur.

Le sous-traitant adresse ensuite sa demande de paiement de préférence par envoi dématérialisé par le biais de la saisine en ligne des factures sur le portail Chorus ou, s’il n’est pas en mesure de le faire, selon l'une des deux modalités définies dans les articles 2) et 3) de l’article 11.3.1 ci-dessus, accompagnée des factures et de l'accusé de réception ou du récépissé attestant que le titulaire a bien reçu la demande ou de l'avis postal attestant que le pli a été refusé ou n'a pas été réclamé.

Chaque facture doit impérativement comprendre :

* les mentions obligatoires listées à l’article D.2192-2 du code de la commande publique :
  + la date d'émission de la facture ;
  + la désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture ;
  + le numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture, la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries ;
  + la date de livraison des fournitures ou d'exécution des services ou des travaux ;
  + la quantité et la dénomination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ;
  + le prix unitaire hors taxes des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ou, lorsqu'il y a lieu, leur prix forfaitaire ;
  + le montant total de la facture, le montant total hors taxes et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée, ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;
  + l'identification, le cas échéant, du représentant fiscal de l'émetteur de la facture ;
  + le cas échéant, les modalités de règlement ;
  + le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.
  + les factures comportent, en application de l'article R. 123-221 du code de commerce, le numéro d'identité de l'émetteur de la facture attribué à chaque établissement ou, à défaut, à chaque personne inscrite ;
* pour les bons de commande : le numéro Chorus intitulé "REF CHORUS" commençant par **14……;**
* pour les marchés : le numéro comportant dix chiffres, correspondant à l'engagement juridique (**n° EJ court indiqué dans le mail de notification**) ;
* le numéro d'identification du service en charge de l'exécution du paiement généré par l'application "Chorus": **D0975HB075** ;
* le numéro SIRET de l’Etat : **110 002 011 00044** ;
* la domiciliation bancaire imprimée sur la facture ou un relevé d’identité bancaire ou postal si celui-ci est différent des mentions figurant à l’acte d’engagement.

Si, du fait du titulaire (adresse incomplète ou non conforme, etc.), les demandes de paiement ne sont pas adressées au service liquidateur intéressé, la date de réception prise en compte comme point de départ du délai de paiement est celle de la réception effective de la demande par le service liquidateur compétent.

## Délai global de paiement.

Le délai global de paiement des sommes dues en exécution de marché est fixé à 30 jours maximum conformément à l’article R. 2192-10 du code de la commande publique.

Le délai de paiement peut être interrompu par l’acheteur dans les conditions prévues aux articles R. 2192-27 à R. 2192-30 du code de la commande publique, s'il constate que la demande de paiement ne comporte pas l'ensemble des pièces et des mentions prévues par la loi ou par le contrat ou que celles-ci sont erronées ou incohérentes.

Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit et sans autre formalité, pour le titulaire de l’accord-cadre ou du sous-traitant admis au paiement direct, au bénéfice d'intérêts moratoires à compter du jour suivant l’expiration du délai de paiement ou l’échéance prévue au contrat et d'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement conformément aux dispositions des articles 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.

Le montant de l’indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à l’article D. 2192-35 du code de la commande publique.

Les intérêts moratoires et l’indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq (45) jours suivant la mise en paiement du principal.

Conformément à l’article R. 2192-15 du code de la commande publique, la date de réception de la demande de paiement par l’acheteur correspond :

1° Lorsque les factures sont transmises par échange de données informatisé (EDI), à la date à laquelle le système d'information budgétaire et comptable de l'Etat horodate l'arrivée de la facture ;

2° Lorsque les factures sont transmises par le mode portail ou service, à la date de notification à l’acheteur du message électronique l'informant de la mise à disposition de la facture sur ce portail.

Point de départ du délai de paiement des avances.

En cas de versement d'une avance, le délai de paiement de celle-ci court à compter de la date de notification de l'acte qui emporte commencement d'exécution des prestations qui correspondent à l'avance si un tel acte est prévu ou, à défaut, de la date de notification du contrat.

Point de départ pour les autres délais de paiement.

Le délai de paiement court à compter de la date de réception de la demande de paiement par l’acheteur. Toutefois, conformément à l’article R. 2192-17 du code de la commande publique, le délai de paiement court à compter de la date de décision d’admission des prestations, si cette date est postérieure à la date de réception de la demande de paiement.

Pour le paiement des règlements partiels définitifs et du solde, conformément à l’article 11.7.1 du CCAG/PI, le titulaire ne peut envoyer la demande de paiement qu’à compter de la décision d’admission des prestations.

## Ordonnateur et comptable assignataire.

L’ordonnateur chargé d’émettre des ordres de paiement est le sous-directeur de la préfiguration de l’agence ministérielle de gestion (SDPAMG).

Le comptable assignataire chargé des paiements est l’agent comptable des services industriels de l’armement (ACSIA) – Immeuble Vendôme III – 11, rue du Rempart – 93196 Noisy-Le-Grand.

## Cession et nantissement de créance.

Le titulaire peut être admis au bénéfice du régime institué par les articles R. 2191-45 à R.2195-63 du code de la commande publique concernant la cession ou au nantissement des créances. La personne habilitée à fournir les renseignements visés à l’article R. 2191-60 du code est l’acheteur.

## Paiement des sous-traitants.

* + Paiement direct : paiement à 30 jours, dans les conditions précisées aux articles R.2193-10 à R.2193-16 du code de la commande publique

Seul le sous-traitant direct a droit au paiement direct. Le paiement direct du sous-traitant par le maître de l'ouvrage est obligatoire à partir de 600 € TTC.

Le sous-traitant bénéficie de l'avance dans les conditions de l’article 11.1.1 supra.

* + Paiement indirect : obligation d'une caution personnelle et solidaire.

Si le sous-traitant ne bénéficie pas du paiement direct (montant sous-traité inférieur à 600 € TTC ou sous-traitant de second rang), c'est l'entrepreneur principal et non le maître de l'ouvrage qui paie le sous-traitant.

L'entrepreneur principal est tenu de délivrer au sous-traitant une caution personnelle et solidaire ou une délégation de paiement, dans les conditions précisées à l'article 14 de la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance.

* + Nantissement ou cession de créance.

Le sous-traitant admis au paiement direct peut céder ou nantir, à concurrence du montant des prestations qui lui sont réglées directement, tout ou partie de sa créance. Si la sous-traitance est déclarée en cours de marché l'exemplaire pour nantissement doit être restitué pour être modifié.

# PÉNALITÉS.

## Pénalités pour retard

Par dérogation à l’article 14.1 du CCAG/PI, lorsque les délais contractuels sont dépassés, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, des pénalités de retard.

Le titulaire est informé du montant des pénalités qu’il encourt par un courrier avec accusé de réception du bureau finances de la sous-direction de la préfiguration de l’agence ministérielle de gestion. Le titulaire peut présenter des observations à l’acheteur dans un délai de deux mois à compter de la réception de ce courrier. A défaut de réponse, l’application des pénalités est réputée acceptée.

Cette pénalité est calculée par application de la formule :

P = V x R / 1000

Dans laquelle :

- P = le montant de la pénalité ;

- V = la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale au montant du lot de liquidation financière concerné, hors variations de prix et hors du champ d’application de la TVA ;

- R = le nombre de jours de retard calendaires.

## Pénalités pour non-respect des stipulations relatives au traitement des données personnelles

Par dérogation à l’article 14 du CCAG/PI, lorsque les délais contractuels sont dépassés, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, les pénalités suivantes :

|  |  |
| --- | --- |
| **Libellé** | **Montant des pénalités forfaitaires** |
| Registre des catégories d’activités de traitement « RGPD » visé à l’article 15.3.9 du CCP valant AE | 50€ / jour de retard à compter de la demande de l’administration |
| Documentation « RGPD » visée à l’article 15.3.10 du CCP valant AE | 50€ / jour de retard à compter de la demande de l’administration |

Toute heure ou journée entamée est due.

# GARANTIES.

Aucune retenue de garantie financière ne sera appliquée à cet accord-cadre.

# CONFIDENTIALITÉ – MESURES DE SÉCURITÉ.

## Confidentialité.

Il est fait application de l’article 5.1 du CCAG/PI.

## Protection du secret défense.

**14.2.1.** Dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires en matière de protection du secret de la défense nationale, le titulaire s’engage à prendre toutes les mesures utiles pour assurer lors de l’exécution du contrat la protection des informations et supports classifiés qui peuvent être détenus dans le service, au profit duquel le contrat est exécuté ou dans tout lieu dans lequel ce contrat est exécuté.

**14.2.2.** **Le titulaire reconnaît :**

– avoir pris connaissance des articles 413-9 à 413-12 du code pénal ;

– qu’il n’a pas à connaître ou détenir les informations couvertes par le secret de la défense nationale.

**14.2.3.** Le titulaire reconnaît avoir fait signer une déclaration individuelle à l’ensemble du personnel appelé, sous sa responsabilité à un titre quelconque, à intervenir pour son compte pour exécuter les prestations. Par ce document, le personnel atteste :

* avoir pris connaissance des articles 413-9 à 413-12 du code pénal ;
* qu’il n’a pas, sous peine de poursuites pénales, à connaître ou détenir des informations couvertes par le secret de la défense nationale.

**14.2.4.** Le titulaire s’engage à ce que seules les personnes ayant préalablement souscrit la déclaration précitée accèdent au lieu d’exécution des prestations.

**14.2.5.** Le titulaire s’engage à remettre à l’autorité contractante représentée par l’officier de sécurité du service désigné à l’article 5.1.2 du présent document la ou les déclarations individuelles ci-dessus avant tout accès du personnel concerné au lieu d’exécution des prestations.

**14.2.6.** Il ne peut être dérogé aux prescriptions ci-dessus, y compris en cas de remplacement inopiné, fortuit ou même urgent d’un personnel du titulaire.

**14.2.7.** Le non-respect ou l’inobservation par le titulaire de ces mesures de sécurité, même dans les cas où elles résultent d’une imprudence ou d’une négligence, peut entraîner le prononcé d’une sanction contractuelle, sans préjudice des sanctions pénales.

## Dispositions relatives à l’accès aux emprises

### Conditions d’accès aux locaux de la personne publique

Le titulaire reconnait avoir pris connaissance que certains lieux d’exécution sont affectés à l’autorité militaire ou placés sous son contrôle.

Le titulaire avise ses sous-traitants de ce que les obligations énoncées au présent article leurs sont applicables et restent responsables du respect de celles-ci.

#### Conditions d’accès au site pour les personnes physiques

Seuls peuvent accéder au site les personnels ayant fait l’objet d’une autorisation d’accès par la personne publique.

Informations des personnels concernés : le titulaire s’engage à informer les personnels devant participer aux prestations du présent accord-cadre ayant besoin d’accéder aux locaux de la personne publique visés ci-dessus :

* qu’ils sont susceptibles, de faire l’objet d’une enquête administrative destinée à vérifier qu’aucun fait les concernant ne sont incompatibles avec l’accès envisagé, et pouvant donner lieu à consultation des traitements automatisés des données personnelles mentionnées à l’article 230-6 du code de procédure pénale, y compris pour les données portant sur les procédures judiciaires en cours.
* qu’ils devront se conformer strictement au règlement intérieur, aux règles de sécurité et de contrôle en vigueur dans l’établissement dans lequel sont exécutées les prestations et n’accéder qu’aux seuls locaux et installations concernés par l’accord-cadre.

Les éléments nécessaires à la réalisation de cette enquête administrative devront être communiqués par le titulaire dans le délai qui lui sera indiqué par l’autorité contractante. Le titulaire ne peut prétendre, ni à prolongation du délai d’exécution, ni à indemnité, ni à supplément de prix dans le cas où cette autorisation d’accès serait refusée ou ne serait accordée que tardivement faute d’avoir respecté les prescriptions énoncées ci-avant.

Le titulaire s’engage à ne présenter sur le site que des personnels appartenant à son entreprise ou à un sous-traitant qui auront préalablement fait l’objet d’une autorisation d’accès.

#### Conditions d’accès au site pour les véhicules

Les véhicules de livraison de biens ou de marchandises et les véhicules de service du titulaire et de ses sous-traitants seront systématiquement soumis à une inspection visuelle par les opérateurs de la société d’accueil-filtrage-gardiennage assurant la sécurité du site de Balard.

### Disposition relatives à un terrain militaire

Le titulaire reconnait avoir pris connaissance que certains lieux d’exécution sont affectés à l’autorité militaire ou placés sous son contrôle et constituent des terrains militaires.

#### Dispositions générales

Seuls peuvent accéder au site les personnels ayant fait l’objet d’une autorisation d’accès transmise par écrit au titulaire par l’officier de sécurité du service désigné à l’article 5.1.2 du présent document. Cette autorisation requiert le respect des mesures mentionnées ci-dessous.

#### Informations des personnels concernés

Le titulaire s’engage à informer les personnels devant participer aux prestations du présent accord-cadre ayant besoin d’accéder au terrain militaire visé ci-dessus :

* qu’ils sont susceptibles, de faire l’objet d’une enquête administrative destinée à vérifier qu’aucun fait les concernant ne sont incompatibles avec l’accès envisagé, et pouvant donner lieu à consultation des traitements automatisés des données personnelles mentionnées à l’article 230-6 du code de procédure pénale, y compris pour les données portant sur les procédures judiciaires en cours.
* qu’ils devront se conformer strictement au règlement intérieur, aux règles de sécurité et de contrôle en vigueur dans l’établissement dans lequel sont exécutées les prestations et n’accéder qu’aux seuls locaux et installations concernés par l’accord-cadre.

Le titulaire s’engage à ne présenter sur le site que des personnels appartenant à son entreprise ou à un sous-traitant qui auront été préalablement fait l’objet d’une autorisation d’accès.

### Dispositions relatives à l’accès à une zone protégée

Le titulaire reconnait avoir pris connaissance que certains lieux d’exécution appartiennent à une Zone Protégée créée conformément à l’article 5.3.1.1 de l’instruction générale interministérielle n°1300 sur la protection du secret de la défense nationale annexée à l’arrêté du 09 août 2021 portant approbation de ladite instruction.

#### Dispositions générales

Seuls peuvent accéder au site les personnels ayant fait l’objet d’une autorisation d’accès transmise par écrit au titulaire par l’officier de sécurité compétent. Cette autorisation requiert le respect des mesures mentionnées ci-dessous.

#### Informations des personnels concernés

Le titulaire s’engage à informer les personnels devant participer aux prestations du présent contrat ayant besoin d’accéder à la zone protégée :

* qu’ils feront l’objet d’une enquête administrative destinée à vérifier qu’aucun fait les concernant n’est incompatible avec l’accès envisagé, et pouvant donner lieu à consultation des traitements automatisés des données personnelles mentionnées à l’article 230-6 du code de procédure pénale, y compris pour les données portant sur les procédures judiciaires en cours.
* qu’ils devront se conformer strictement au règlement intérieur, aux règles de sécurité et de contrôle en vigueur dans l’établissement dans lequel sont exécutées les prestations et n’accéder qu’aux seuls locaux et installations concernés par le contrat.

Le titulaire s’engage à ne présenter sur le site que des personnels appartenant à son entreprise ou à un sous-traitant qui auront préalablement fait l’objet d’une autorisation d’accès.

### Dispositions relatives à l’accès à une Zone réservée

Le titulaire reconnait avoir pris connaissance que certains lieux d’exécution appartiennent à une Zone Réservée créée conformément à l’article 5.3.1.2 et à l’annexe 32 de l’instruction générale interministérielle n°1300 sur la protection du secret de la défense nationale annexée à l’arrêté du 09 août 2021 portant approbation de ladite instruction ; conformément audit articles, cette zone réservée appartient à une zone protégée telle que définie aux articles L.413-7 et R. 413-1 du code pénal.

#### Dispositions générales

Seuls peuvent accéder au site les personnels ayant fait l’objet d’une autorisation d’accès transmise par écrit au titulaire par l’officier de sécurité du service désigné à l’article 5.1.2 du présent document. Cette autorisation requiert le respect des mesures mentionnées ci-dessous.

#### Informations des personnels concernés

Le titulaire s’engage à informer les personnels devant participer aux prestations du présent accord-cadre ayant besoin d’accéder à la Zone réservée :

* qu’ils feront l’objet d’une enquête administrative destinée à vérifier qu’aucun fait les concernant n’est incompatible avec l’accès envisagé, et pouvant donner lieu à consultation des traitements automatisés des données personnelles mentionnées à l’article 230-6 du code de procédure pénale, y compris pour les données portant sur les procédures judiciaires en cours ;
* qu’ils pourront, s’ils sont autorisés à accéder à Zone Réservée, y intervenir uniquement en présence des personnels du ministère employés dans ladite zone.

### Dispositions relatives à l’accès à un Point d’Importance Vitale

Le titulaire reconnait avoir pris connaissance que certains lieux d’exécution constituent un point d’importance vitale. Ce site relève de dispositions de contrôle et de protection spécifiques du code de la défense au regard de sa sensibilité.

Le titulaire reconnait avoir pris connaissance des dispositions du code de la défense et notamment de l’article L1332-2-1 et les articles R1332-22-1 et suivants.

#### Dispositions générales

Seuls peuvent accéder au site les personnels ayant fait l’objet d’une autorisation d’accès transmise par écrit au titulaire par l’officier de sécurité du service désigné à l’article 5.1.b (il convient ici de faire référence au service en charge du suivi de l’exécution des prestations ou à l’officier de sécurité compétent) du présent document. Cette autorisation requiert le respect des mesures mentionnées ci-dessous.

#### Informations des personnels concernés

Le titulaire s’engage à informer les personnels devant participer aux prestations du présent accord-cadre ayant besoin d’accéder au Point d’Importance Vitale :

* qu’ils sont susceptibles, conformément aux dispositions applicables du code de la défense, de faire l’objet d’une enquête administrative destinée à vérifier qu’aucun fait les concernant sont incompatibles avec l’accès envisagé, et pouvant donner lieu à consultation des traitements automatisés des données personnelles mentionnées à l’article 26 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978.
* qu’ils devront se conformer strictement au règlement intérieur, aux règles de sécurité et de contrôle en vigueur dans l’établissement dans lequel sont exécutées les prestations et n’accéder qu’aux seuls locaux et installations concernés par l’accord-cadre.

Le titulaire s’engage à ne présenter sur le site que des personnels appartenant à son entreprise ou à un sous-traitant qui auront été préalablement fait l’objet d’une autorisation d’accès.

# RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE PROTECTION DES DONNÉES.

* 1. **Objet**

Conformément à l’article 5.2 du CCAG/PI, les présentes clauses ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles le titulaire s’engage à effectuer pour le compte du responsable de traitement les opérations de traitement de données à caractère personnel dans les conditions définies ci-après.

* 1. **Description du traitement**

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s’engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement européen sur la protection des données.

Le titulaire est autorisé à traiter pour le compte du responsable de traitement les données à caractère personnel nécessaires pour fournir : Animation d’un réseau d’éducation et de sensibilisation sur le nucléaire de défense (Réseau nucléaire stratégique – nouvelle génération, RNS-NG).

La nature des opérations réalisées sur les données est :l’entretien et l’exploitation de bases de données nominative nécessaires à la gestion des membres du RNS-NG, au recrutement, etc.

Les finalités du traitement sont : l’envoi individuel d’information et de documentation, l’accès aux sites visités, l’inscription de participants en vue de leurs participations à des séminaires, etc.

Les données à caractère personnel traitées sont : les biodatas des personnes concernées ainsi que les coordonnées de leur entité d’appartenance.

Pour l’exécution du service objet du présent contrat, le responsable de traitement met à la disposition du titulaire la liste des personnes attendues pour chaque évènement.

* 1. **Obligations du titulaire vis-à-vis du responsable de traitement**

* + 1. **Confidentialité des données**

Le titulaire s'engage à :

* traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l’objet de l’accord-cadre ;
* traiter les données conformément aux instructions du responsable de traitement.

En outre, si le titulaire est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l’Union ou du droit de l’État membre auquel il est soumis, il doit informer le responsable du traitement de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public.

Il ne doit pas procéder au transfert des données sans avoir obtenu l’autorisation préalable du responsable de traitement.

* garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat.
* veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent contrat :
  + s’engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;
  + reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.
* prendre en compte, s’agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

* + 1. **Sous-traitance de niveau 2**

Le titulaire de l’accord-cadre peut faire appel à un sous-traitant (ci-après, « le sous-traitant ultérieur ») pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans ce cas, il informe préalablement et par écrit le responsable de traitement 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.

Le responsable de traitement dispose d’un délai minimum de d’un mois à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si le responsable de traitement n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.

Le sous-traitant ultérieur est tenu de respecter les obligations du présent contrat pour le compte et selon les instructions du responsable de traitement. Il appartient au titulaire de l’accord-cadre de s’assurer que le sous-traitant ultérieur 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 du règlement européen sur la protection des données. Si le sous-traitant ultérieur ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le titulaire de l’accord-cadre demeure pleinement responsable devant le responsable de traitement de l’exécution par l’autre sous-traitant de ses obligations.

* + 1. **Droit d’information des personnes concernées**

Il appartient au responsable de traitement de fournir l’information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

* + 1. **Exercice des droits des personnes**

Dans la mesure du possible, le titulaire doit aider le responsable de traitement à s’acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d’exercice des droits des personnes concernées (en particulier : droit d’accès et de rectification).

* + 1. **Violation des données**

Le titulaire notifie au responsable de traitement toute violation de données à caractère personnel dès qu’il en a connaissance et par le moyen suivant par e-mail, avec une confirmation par courrier.

Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à la CNIL. Le titulaire est tenu de communiquer au responsable de traitement toute information complémentaire, nécessaire à la notification.

La notification des violations est transmise à la CNIL par le délégué à la protection des données du ministère des armées.

* + 1. **Analyse d’impact**

Le titulaire aide le responsable de traitement pour la réalisation d’analyses d’impact relative à la protection des données.

Le titulaire conseille le responsable de traitement en cas de consultation de la CNIL sur l’analyse d’impact réalisée. Cependant, celle-ci est présentée à la CNIL par le délégué à la protection des données du ministère des armées.

* + 1. **Sécurité des données**

Le titulaire met en œuvre les mesures de sécurisation des données nécessaires.

Les données à caractère personnel sont notamment pseudonymisées.

* + 1. **Devenir des données au terme de la prestation**

Au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données, le titulaire s’engage à renvoyer toutes les données à caractère personnel au responsable de traitement ou au titulaire désigné par le responsable de traitement.

Le renvoi doit s’accompagner de la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d’information du titulaire. Une fois détruites, le titulaire doit justifier par écrit de la destruction.

* + 1. **Délégué à la protection des données**

Le titulaire communique au responsable de traitement 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 sur la protection des données.

**15.3.10.** **Registre des catégories d’activités de traitement**

Le titulaire déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d’activités de traitement effectuées pour le compte du responsable de traitement comprenant :

* le nom et les coordonnées du responsable de traitement pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données ;
* les catégories de traitements effectués pour le compte du responsable du traitement ;
* une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, y compris entre autres, selon les besoins :
  + la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;
  + des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
  + des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
  + une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.
* le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du règlement européen sur la protection des données, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées.

Le titulaire doit transmettre ce registre huit (8) jours calendaires avant chaque évènement au responsable de traitement.

### Documentation

Le titulaire met à la disposition du responsable de traitement la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits par le responsable du traitement ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits. Le titulaire dispose à cette fin d’un délai de quinze (15) jours à compter de la demande écrite formulée par la personne mentionnée à l’article 5.1.2.

# MARCHÉ ULTERIEUR DE PRESTATIONS SIMILAIRES.

L’acheteur pourra conclure un marché sans publicité ni mise en concurrence pour la réalisation de prestations similaires à celles du présent marché, tel que prévu par l'article R. 2122-7 du code de la commande publique.

1. **CLAUSE DE REEXAMEN DE L’ACCORD-CADRE**

En application de l’article R. 2194-1 du code de la commande publique, lorsque 90% du montant maximum du présent accord-cadre a été atteint, l’acheteur en informe le titulaire.

Dans cette hypothèse et si la continuité de l’activité le justifie, les parties peuvent se rencontrer et décider d’augmenter, par avenant, le montant maximum de l’accord-cadre dans la limite de 10 % du montant maximum initial. Cette augmentation du montant maximum prend effet à la date de notification de l’avenant.

# RÉSILIATION DE L’ACCORD-CADRE.

## Résiliation de l’accord-cadre.

L’acheteur peut mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet du présent accord-cadre avant l'achèvement de celles-ci par une décision de résiliation de l’accord-cadre conformément aux dispositions du chapitre 7 du CCAG/PI.

En complément de l’article 39 du CCAG/PI, lorsque le titulaire est placé dans l’une des situations mentionnées aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du code de la commande publique ayant pour effet de l’exclure d’un marché public, l’acheteur peut résilier le marché public pour faute du titulaire pour ce motif et sans mise en demeure préalable, sauf dans le cas où le titulaire fait l’objet d’une procédure de redressement judiciaire instituée par l’article L. 631-1 du code de commerce, et à condition qu’il ait informé sans délai la personne publique de son changement de situation.

Conformément à l’article 27 du CCAG/PI, l’acheteur peut faire procéder par un tiers à l’exécution des prestations prévues par l’accord-cadre, aux frais et risques du titulaire, soit en cas d’inexécution par ce dernier d’une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir aucun retard, soit en cas de résiliation de l’accord-cadre prononcée aux torts du titulaire.

## Résiliation partielle.

L’acheteur peut résilier une partie des prestations objet de l’accord-cadre, correspondant à un ou plusieurs lots de liquidation pour un des motifs visé ci-dessus.

La résiliation partielle donne lieu à un décompte de résiliation intégrant les indemnités y afférent le cas échéant.

Le titulaire dispose d'un délai de 15 jours suivant la notification de la décision pour émettre des observations.

# RÈGLEMENT AMIABLE DES LITIGES – RECOURS.

## Recours gracieux.

Conformément au chapitre 8 du CCAG/PI, l’acheteur et le titulaire s’efforcent de régler à l’amiable tout différend éventuel relatif à l’interprétation des stipulations de l’accord-cadre ou à l’exécution des prestations objet de l’accord-cadre.

Par dérogation à l’article 43.3 du CCAG/PI, l’acheteur dispose d’un délai de quatre mois, courant à compter de la réception du mémoire en réclamation, pour notifier sa décision. L’absence de décision dans ce délai vaut rejet de la réclamation.

## Règlement amiable des litiges et des différends

Tout litige ou différend survenant à l’occasion d’un marché ou d’un accord-cadre peut être soumis par l’opérateur économique titulaire au service acheteur. La réglementation de l’achat public institue comme principe la recherche du règlement amiable des conflits et préconise le recours à la médiation. Le titulaire peut contacter le médiateur des entreprises du ministère des armées à l’adresse suivante :

minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr.

Le titulaire est incité à soumettre tout différend qui l’oppose à l’acheteur à un comité consultatif de règlement amiable des différends, dans les conditions prévues à l’article R. 2197-1 du code de la commande publique et à l’article 43 du CCAG/PI.

## Recours contentieux.

Le présent accord-cadre est soumis au droit administratif français et les juridictions administratives françaises sont seules compétentes pour connaître de ses litiges.

Conformément aux dispositions l’article R. 312-11 du code de justice administrative, tout litige résultant de l'interprétation ou de l'exécution du présent accord-cadre est de la compétence exclusive du tribunal administratif du lieu d’exécution prévu de l’accord-cadre. Le tribunal compétent est :

**Tribunal administratif de Paris,**

**7, rue de Jouy**

**75181 PARIS Cedex 4**

# DROIT ET LANGUE APPLICABLES AU PRÉSENT ACCORD-CADRE.

## Droit applicable

La loi française en vigueur est la seule applicable au présent accord-cadre.

En cas de litige, les tribunaux français sont seuls compétents.

## Usage de la langue française.

Les dispositions de la loi n°94-665 du 4 août 1994 modifiée relative à l'emploi de la langue française ainsi que celles de la circulaire du Premier ministre du 6 mars 1997 relative à l'emploi du français dans les systèmes d'information et de communication des administrations et établissements publics de l'Etat s'imposent au présent accord-cadre.

De ce fait, tout rapport, toute documentation et toute correspondance relative au présent accord-cadre doivent être rédigés en français.

# DÉROGATIONS.

L'article 6.2.2 « Remplacement » du présent CCAP déroge à l'article 3.4.3 du CCAG/PI.

L'article 6.2.3 « Récusation du personnel du titulaire par la personne publique » du présent CCAP déroge à l'article 3.4.3 du CCAG/PI.

L'article 6.7.2 « Objet de la cession » du présent CCAP déroge à l'article 35 du CCAG/PI.

L'article 9.1 « Opérations de vérification » du présent CCAP déroge aux articles 28.1, 28.2 et 28.5 du CCAG/PI.

L'article 9.2 « Admission » du présent CCAP déroge à l'article 29.1 du CCAG/PI.

L'article 9.3 « Ajournement » du présent CCAP déroge à l'article 29.2 du CCAG/PI.

L'article 9.4 « Réfaction » du présent CCAP déroge à l'article 29.3 du CCAG/PI.

L'article 12.1 « Pénalités pour retard » du présent CCAP déroge à l'article 14.1 du CCAG/PI.

L'article 12.2 « Pénalités pour non-respect des stipulations relatives au traitement des données personnelles » du présent CCAP déroge à l'article 14 du CCAG/PI.

L'article 18.1 « Recours gracieux » du présent CCAP déroge à l'article 43.3 du CCAG/PI.

# ANNEXE 1 : ANNEXE TECHNIQUE

# Présentation du contexte et de la problématique

La recherche stratégique française dans le domaine du nucléaire de défense a besoin d’être encouragée et soutenue, afin d’attirer vers ces sujets de nouveaux étudiants et chercheurs, et d’élargir le vivier constitué de spécialistes de ces sujets pouvant intervenir dans les débats et contrat-cadres associés.

C’est dans ce cadre que le ministère des Armées a confié à la Direction Générale des Relations Internationales et de la Stratégie (DGRIS) la charge de mettre en place depuis 2015 un accord-cadre triennal visant à confier à un prestataire la constitution et l’animation d’un réseau d’éducation et de sensibilisation sur le nucléaire de défense (Réseau Nucléaire et Stratégie – Nouvelle Génération, **RNS-NG** dans la suite de ce document). Cet accord-cadre a été renouvelé en 2022 pour trois ans. La Direction des applications militaires du Commissariat à l’Energie Atomique (CEA/DAM) s’est impliquée dans la mise en place et le déroulement de cet accord-cadre au travers d’une convention assurant le remboursement de la moitié de son financement auprès du ministère des Armées. Le CEA/DAM fut ainsi associé, au sein de l’équipe de pilotage, au pilotage des prestations de l’accord-cadre.

La prestation consistait à proposer une formation, répartie sur une année universitaire (de mi-septembre année N, à mi-juillet année N+1), au profit de promotions constituées en priorité de jeunes étudiants français (hors administration), intéressés par les affaires relatives à la dissuasion et au nucléaire de défense et ayant vocation à intégrer le monde de la recherche, de l’administration ou de l’industrie française (nucléaire ou de défense). Cette formation visait à informer ces jeunes participants (dénommés **auditeurs** RNS-NG dans la suite du document) pour les amener à réfléchir aux grandes questions touchant la dissuasion, aussi bien en France qu’à l’international, et à participer à un débat politique et stratégique dans ce domaine. Au-delà de cette formation, il a été proposé de maintenir un lien avec les auditeurs RNS-NG des promotions successives, afin de poursuivre leur implication dans les réflexions relatives à la dissuasion et au nucléaire de défense, et de constituer ainsi un réseau d’intérêt.

Le recrutement de ces auditeurs RNS-NG s’est fait principalement au sein des formations déjà existantes en France se rapprochant des domaines visés : instituts d’études politiques, grandes écoles (littéraires et scientifiques), universités (départements de sciences et de sciences humaines et politiques), universités d’entreprises, écoles militaires, en veillant à un équilibre entre les institutions localisées en région parisienne, et celles situées en province. Au-delà de ce cœur de cible, le recrutement a été étendu à des personnes ayant rejoint récemment l’industrie ou l’administration, à titre complémentaire.

La démarche initiée en 2015, renouvelée en 2019 et 2022, est un succès : une trentaine de jeunes a pu être recrutée chaque année avec des profils diversifiés et d’excellent niveau, et le nombre de volontaires pour rejoindre le réseau est en augmentation constante.

# Objectifs de l’observatoire

Le ministère des Armées souhaite donc poursuivre ce soutien efficace à la recherche stratégique française dans le domaine du nucléaire à travers un troisième contrat triennal, et y attirer de nouveaux étudiants et chercheurs, tout en maintenant les liens avec les anciens membres ayant rejoint l’industrie ou l’administration, sans déséquilibrer l’objectif de recrutement initial et en recherchant un équilibre de parité.

Le besoin est à satisfaire à partir de la fin du premier semestre universitaire 2025, afin de pouvoir assurer la continuité dans la prise en compte d’une nouvelle promotion (calée sur l’année universitaire 2025-2026), puis pour les deux années universitaires suivantes.

# Caractéristiques des prestations attendues

Les prestations de l’accord-cadre sont réparties par poste.

* 1. Poste forfaitaire 1 (PF1) : Organisation générale et conduite du réseau

Ce poste regroupe toutes les activités nécessaires au pilotage et à la mise en œuvre des activités du RNS-NG. Il prend également en charge le financement des activités non explicitement référencées dans les autres postes de l’accord-cadre, nécessaires à la mise en œuvre du cycle de formation et de maintien du réseau (ci-après dénommé cycle).

* + 1. Pilotage

Le titulaire est chargé de la conduite des actions nécessaires au pilotage des activités du réseau, décidées en comité de pilotage (COPIL), ainsi que de l’archivage des productions attendues de la part des auditeurs.

* + - 1. *Cycle*

La présentation de l’organisation générale de l’animation du RNS-NG et la validation des options proposées fait l’objet d’une première réunion de COPIL (COPIL initial), à organiser par le prestataire à la fin du dernier trimestre 2025. Cette organisation générale est ensuite suivie, coordonnée et éventuellement adaptée en **réunions régulières du COPIL**. Le titulaire est chargé d’organiser ces réunions en fonction du calendrier des prestations prévues sur chaque année universitaire :

* **une réunion en novembre** **(COPIL N°1)** incluant la présentation de la composition définitive de la promotion à venir permettant de valider l’organisation de l’année ;
* **une réunion en janvier (COPIL N°2) et une en avril** **(COPIL N°3)**, dates éventuellement adaptables à plus ou moins un mois en fonction du déroulement de l’accord-cadre) afin de permettre un suivi en cours d’année des actions entreprises, et une présentation, voire une adaptation des actions à venir ;
* **une réunion en juillet** **(COPIL N°4)**, lorsque le dernier évènement d’un cycle universitaire a été réalisé, afin de dresser un bilan de l’année écoulée et d’engager l’organisation de l’année à venir.

Des **réunions techniques du COPIL** peuvent être organisées en dehors du cycle général, autant que de besoin sur décision de l’équipe de pilotage ou à la demande du titulaire.

* + - 1. *Ordres du jour*

Un ordre du jour est établi par le titulaire pour chaque réunion régulière du COPIL et diffusé par voie électronique au plus tard 7 jours avant la date de réunion prévue. Il doit comporter les éléments suivants :

* la présentation du bilan des actions réalisées au titre de la formation incluant éventuellement les risques apparus ainsi que les points bloquants rencontrés ;
* les perspectives concernant l’avenir du cycle :
  + - bilan qualitatif et quantitatif des actions de publicité et recrutement, présentation de la promotion à venir (notamment lors des COPIL de juillet, novembre 2025 et septembre pour les années suivantes) ;
    - organisation des activités et calendrier envisagés (interventions, visites, séminaires, opportunités de participation d’auditeurs à des conférences internationales…) ;
    - éventuellement des adaptations proposées (planning ou organisation) ;
* tout élément pouvant intéresser le pilotage de l’accord-cadre (travaux restant à exécuter avec les résultats attendus, informations sur la maîtrise des délais, difficultés rencontrées dans l’exécution des travaux et leur influence sur le déroulement des prestations, solutions envisagées et/ou mises en œuvre pour résoudre ces difficultés, synthèse des risques et points critiques de l’accord-cadre …) ;
* les décisions à prendre en réunion, ou sur les réunions à venir en précisant les éléments à considérer.

Les réunions techniques du COPIL font l’objet d’un ordre du jour adapté.

* + - 1. *Productions associées au pilotage*

**Chaque réunion régulière** du COPIL fait l’objet d’un compte-rendu, rédigé par le titulaire et diffusé sous sept (7) jours après la date de réunion. Il doit reprendre l’ordre du jour complété des échanges et décisions prises lors de la réunion. Il doit synthétiser tous les renseignements permettant à l'administration de suivre l'exécution de l’accord-cadre en mettant en évidence, pour chaque thème, un état d'avancement des travaux cohérents avec le délai contractuel du thème. Il peut comporter à ce titre les parties prévues au titre du pilotage de chaque poste concerné.

**Les réunions techniques du COPIL** font l’objet d’une note (document synthétique de quelques pages reprenant l’ordre du jour et synthétisant les interventions sur les sujets traités), réalisée par le titulaire et diffusée sous 7 jours après la date de réunion. Les points et décisions éventuelles abordés lors d’une réunion technique doivent être repris dans le compte rendu de la première réunion régulière de COPIL qui suit sa tenue.

Le titulaire produit par ailleurs un rapport annuel de synthèse détaillant les activités organisées au titre de l’année de formation écoulée. Ce rapport peut comporter des recommandations formulées par le titulaire qui peuvent être intégrées dans les travaux du COPIL au titre du retour d’expérience. Enfin, ce rapport concatènera les contributions des auditeurs en annexe de ce rapport annuel. Il constitue un livrable au titre du poste 1 (PF1). Il est rédigé et transmis dans les deux mois qui suivent la date de la réunion du COPIL de juillet de chaque année (COPIL N.4).

* + - 1. *Réunion de clôture de l’accord-cadre*

Une réunion de clôture est à organiser pour le dernier mois du marché, afin de présenter **un bilan** de la conduite de l’accord-cadre exécuté, et d’en proposer un retour d’expérience.

L’ordre du jour de ce type de réunion doit donc comporter, a minima :

* le bilan synthétique de l’accord-cadre, tant dans son agencement que dans sa réalisation ;
* les perspectives et propositions suggérées dans l’agencement et la réalisation de l’accord-cadre au titre du retour d’expérience.

Outre le compte-rendu de ce dernier COPIL, le titulaire doit produire une **revue de fin d’accord-cadre,** détaillant sa vision sur la conduite de l’accord-cadre ainsi que ses propositions d’évolution. Il comporte les parties prévues au titre du pilotage de chaque poste concerné. Cette revue est **rédigée et transmise un mois avant la date de fin de l’accord-cadre.**

* + 1. Mise en œuvre

Le titulaire est chargé de la mise en œuvre des activités du réseau validées en COPIL.

Il prend notamment en charge les anciens auditeurs et propose leur implication dans l’activité du RNS-NG au travers d’invitations à des évènements ou des échanges organisés dans le cadre de l’animation de la formation en cours, ou externes à la formation, mais rentrant dans le cadre des sujets traités).

Il se charge de l’organisation générale des promotions annuelles (recrutement, activités, calendrier prévisionnel).

Les propositions techniques formulées en ce sens par le titulaire au titre de la réponse à l’appel d’offres constituent la base de travail du COPIL et de l’évaluation nécessaire à la certification du service fait.

* + - 1. *Publicité, recrutement et gestion des membres du réseau*

Chaque promotion est constituée de trente (30) à quarante (40) auditeurs. La composition des promotions fait l’objet d’une validation en COPIL au regard des ressources financières de l’accord-cadre et des adaptations possibles que le titulaire peut envisager pour maitriser l’enveloppe des coûts.

Le titulaire est responsable d’organiser, **avant le début de chaque année universitaire (en juin)**, la campagne de publicité nécessaire au recrutement des membres du réseau. Il définit et rédige à cette fin, en accord avec le COPIL, les documents de présentation du réseau et ses prestations appuyant le recrutement. Il en assure la diffusion auprès des publics cibles. Il prépare les formulaires et recueille les demandes d’adhésion au réseau. Il administre la liste des membres du réseau, la tient régulièrement à jour, et en fait usage conformément aux clauses RGDP.

Ces actions font l’objet d’une présentation lors de la réunion du COPIL organisée **au mois de juillet** de chaque année.

Une méthodologie de présélection doit se baser sur des critères explicités par le titulaire et être présentée au pilote. Sur la base de celle-ci, la liste des candidats potentiels présélectionnés fait ensuite l’objet d’échanges au sein du COPIL afin de valider une liste définitive pour les réunions de COPIL débutant au mois de novembre pour la première année d’exécution et les prochains cycles annuels **au mois de septembre**.

Pour l’année de lancement du marché, un COPIL est organisé suite à la notification du marché afin de :

* Etablir la liste des auditeurs sélectionnés dans le cadre du réseau pour l’année 2025-2026.
  + - 1. *Activités nécessaires à la mise en œuvre du cycle de formation et du maintien du réseau*

Le titulaire prévoit et organise les activités dédiées à la mise en œuvre du cycle, selon l’organisation validée en COPIL et conformément aux dispositions du présent accord-cadre. Il organise notamment une **séance inaugurale** pour la promotion débutant le cycle. Cette séance se tient sur une demi-journée à Paris, et est constituée d’une présentation aux auditeurs des attendus du réseau et de son organisation générale, et d’une allocution confiée à un « grand témoin » du domaine du nucléaire de défense (intervenant), suivie d’un débat. Le titulaire prend en charge :

* la mise à disposition des locaux, équipements et services connexes nécessaires à l’organisation de la séance ; le cas échéant, l’organisation et le financement du transport des auditeurs et de l’intervenant (billets de train et/ou avion ainsi que la prise en charge éventuelle d’intervenants à leur arrivée à Paris) ;
* la distribution à l’ensemble des participants de la documentation nécessaire à la présentation de l’organisation du cycle de la formation.

Le titulaire peut prévoir l’achat et la fourniture aux auditeurs de publications relatives aux sujets traités lors des différentes activités liées au cycle de formation.

En marge du planning du cycle, le titulaire propose des activités de rayonnement et des activités sociales permettant de renforcer la cohésion et les échanges au sein des promotions, et de maintenir un lien avec les anciennes promotions (par exemple, réunion à Paris en cours d’année et échanges avec les anciens auditeurs, participation de membres du réseau à des conférences en lien avec les sujets abordés, visites de sites particuliers en dehors de celles prévue au poste à bons de commande de cet accord-cadre…).

* + - 1. *Diffusion de l’information par voie électronique*

En étroite collaboration avec la gouvernance du projet, le titulaire doit prévoir l’animation du réseau au travers d’un système de diffusion de l’information par voie électronique (e-mailing), avec le pilote en copie, sur la base de la liste actualisée des membres du réseau, incluant leur adresse e-mail de contact.

Cette disposition doit permettre de transmettre aux auditeurs les éléments nécessaires à la conduite du cycle, d’alimenter la réflexion sur tout sujet d’intérêt relatifs au nucléaire de défense au sein du réseau, et d’entretenir le lien avec les anciens auditeurs.

Le titulaire se charge notamment de sélectionner et d’assurer la diffusion, de manière systématique et proactive d’articles, notes, études, annonces de conférences, revues de presse, recensements d’ouvrages… relatifs au nucléaire de défense, les plus susceptibles d’intéresser les membres du réseau et d’alimenter leur réflexion et les débats. Ce périmètre doit inclure une partie des études et notes non classifiés, commandées sur ce sujet par les prescripteurs habituels de l’administration ou publiés par les acteurs pertinents de la recherche académique ou des *think-tanks* (groupe de réflexion). Ces documents transmis aux membres du réseau peuvent être rédigés en français ou en anglais. Le titulaire cherche à compléter ces envois par des échanges de commentaires entre les destinataires sur certains de ces documents. Les différents éléments envoyés et échanges associés font l’objet d’une présentation synthétique en réunion de COPIL.

Le titulaire assure l’administration technique nécessaire à cette diffusion de l’information par voie électronique, au travers d’une adresse mail d’envoi spécifique associée à un serveur de messagerie hébergé en France, et conformément aux exigences de sécurité des systèmes d’information détaillées à l’article 6 de la présente annexe. Il doit assurer l’archivage des envois et échanges associés à cette adresse mail.

* 1. Poste forfaitaire 2 (PF2) : Organisation de quatre (4) visites sur sites non classifiés

3.2.1 Définitions des prestations

Le titulaire organise, au profit de chaque promotion et **sur chaque cycle**, **4 visites** non classifiées de sites et installations du domaine nucléaire de défense, sur la région parisienne ou en province. Ces visites s’efforcent de présenter l’éventail le plus large possible des missions associées à la mise en œuvre de la dissuasion nucléaire français. De façon non exhaustive, ces sites peuvent être : des centres du CEA/DAM, des sites militaires emblématiques des missions des Forces aériennes stratégiques et de la Force océanique stratégique, ou d’autres sites du ministère des armées en lien avec la dissuasion nucléaire.

Le planning associé à ces visites est à la charge du titulaire, qui s’efforce, en fonction des différentes contraintes d’agenda, de les répartir sur l’année de formation, soit **un** **rythme d’organisation d’une à deux visites par trimestre.**

Le planning des visites et les modalités de leur réalisation sont présentés et validés en réunion régulière du COPIL. Ces éléments doivent donc figurer avec chaque compte-rendu de réunion régulière du COPIL.

Chaque visite fait l’objet d’une synthèse de deux pages maximum, abordant le déroulé de la visite et les enseignements tirés. Cette synthèse fait l’objet d’un compte-rendu, rédigé par le titulaire et diffusé sous sept (7) jours après la visite.

Le titulaire de l’accord-cadre doit en outre inclure dans le **rapport annuel de synthèse** (abordé dans la partie relative à la description du poste 1) une partie synthétisant l’ensemble des visites effectuées au titre du cycle de formation.

* + 1. Attendus

Le titulaire de l’accord-cadre doit :

* identifier, proposer et valider chaque visite de site avec le comité de pilotage ;
* assurer l’organisation et la planification de la visite avec le site choisi ;
* coordonner la préparation de l’accueil (badge, laissez-passer, programme…) en lien avec l’administration du site ;
* assurer l’organisation et le financement du transport des visiteurs (billets de train et/ou avion) et/ou transfert en bus transports en commun, etc.) ;
* assurer l’organisation et le financement de la restauration des visiteurs (restauration sur site ou hors site).
  1. Unité d’œuvre du poste n°1 (UO1) : Organisation d’un séminaire annuel sous la forme d’ « université d’été » sur la dissuasion et le nucléaire défense en présentiel

Le titulaire de l’accord-cadre organise **un séminaire annuel** de la dissuasion et du nucléaire de défense (université d’été), pour les auditeurs avec la possibilité d’inclure la participation d’anciens auditeurs, soit environ 40 personnes maximum.

Ce séminaire a pour objectif de faire, au profit des membres du réseau, le point des débats politiques, techniques, technologiques, militaires et stratégiques relatifs au nucléaire de défense de l’année. **Il clôture le cycle de formation de fin d’année universitaire.**

La durée de ce séminaire est de **deux jours**. Il s’articule autour de conférences, débats, tables rondes avec des intervenants de bons niveaux et sera l’endroit privilégié pour les présentations demandées aux auditeurs.

Le programme du séminaire est validé au plus tard lors du COPIL, qui précède la date retenue pour l’organiser (COPIL N.3).

* + 1. Etablissement de la liste des intervenants pour chaque table ronde et des participants

Le titulaire de l’accord-cadre doit établir une liste d’intervenants pour chaque conférence, débat ou table ronde et assurer l’organisation intellectuelle de l’ensemble de l’événement. Le synopsis du séminaire, l'intitulé exact de chaque table ronde, le choix et le nombre des intervenants ainsi que le choix de leurs interventions sont proposés par le titulaire et validés par le comité de pilotage.

* + 1. Evénement en présentiel : organisation logistique de l’évènement (cas privilégié)

Le titulaire de l’accord-cadre est chargé en son nom de l’ensemble des prestations de nature logistique entrant dans le cadre de l’organisation du séminaire.

* + - 1. *Gestion et prise en charge des participants*

Cette prestation inclut notamment :

* l’envoi des invitations (forme – courriel ou papier - à déterminer avec le COPIL) à l’ensemble des participants et intervenants et suivi de la confirmation de leur présence (envoi de relances si nécessaire) ;
* l’organisation et le financement du transport des participants et intervenants (billets de train et/ou avion ainsi que la prise en charge éventuelle d’un ou deux intervenants externes à leur arrivée à Paris) ;
* l’organisation et le financement de l’hébergement des participants et intervenants (chambres d’hôtel – hôtel de gamme moyenne de préférence à proximité du lieu du séminaire - pour la durée de celui-ci) ;
* la distribution à l’ensemble des participants avant leur arrivée d’un « livret d’informations pratiques » (agenda du séminaire, horaires, lieu, plans d’accès, etc.) ;
* l’accueil des participants le premier jour du séminaire et remise de documents d’accueil (badge, programme du séminaire, liste des participants, biographie des intervenants, copies éventuelles des interventions, etc.).

L’ensemble des documents d’accompagnement évoqués ci-dessus (badges, programme du séminaire, invitations, etc.) doit être élaboré et distribué par le titulaire de l’accord-cadre.

* + - 1. *Locaux, équipements et services connexes*

Cette prestation inclut notamment :

* la fourniture d’une salle permettant l’accueil de l’ensemble des participants (aucune condition particulière de confidentialité ou d'accessibilité n'est exigée). Le choix de la salle est validé par le comité de pilotage ;
* la fourniture de l’ensemble des équipements nécessaires au bon déroulement du séminaire (vidéoprojecteurs, micros, mobiliers divers, etc.) ;
* la fourniture d’un service d’accueil (hôtes et hôtesses) ;
* la fourniture d'un service de prise de notes et d'enregistrement audio des interventions ;
* la prise de photographies de la journée par le titulaire (pas de photographe professionnel).
  + - 1. *Restauration sur place*

Cette prestation inclut notamment les prestations de restauration suivantes :

* un dîner-buffet la veille du séminaire pour accueillir les intervenants ;
* le matin : un accueil café et viennoiseries pour tous les participants et intervenants ;
* un déjeuner : repas léger de type buffet pour tous les participants et intervenants ;
* des pauses médianes : 2 pauses café (l’une le matin et l’autre l’après-midi) pour tous les participants et intervenants.
  + 1. Définition et mise en œuvre d’une stratégie de communication

Le titulaire de l’accord-cadre propose, prépare et met en œuvre, en concertation avec le COPIL, une stratégie de communication, en langue française, autour de cet événement, et notamment :

* l’élaboration de communiqués de presse ;
* la prise de contact et l’invitation de journalistes spécialisés ;
* la diffusion aux participants, 4 semaines avant la conférence :
  + - du programme,
    - de la liste des intervenants ;
    - toutes autres informations jugées pertinentes en accord avec le COPIL ;
* la médiatisation des résultats de la conférence.
  + 1. Validation des prestations : compte-rendu de synthèse de l’université d’été

Le titulaire de l’accord-cadre remet un compte rendu (2 pages) synthétisant l’ensemble des interventions (concaténation des productions des auditeurs en annexe), questions et conclusions du séminaire. Il est diffusé sous quinze (15) jours après l’université d’été.

* 1. Unité d’œuvre du n°2 (UO2) : Organisation d’un séminaire annuel sous la forme d’« université d’été » sur la dissuasion et le nucléaire défense en distanciel

Le titulaire de l’accord-cadre organise **un séminaire annuel** de la dissuasion et du nucléaire de défense (université d’été), pour les auditeurs avec la possibilité d’inclure la participation d’anciens auditeurs, soit environ 40 personnes maximum.

Ce séminaire a pour objectif de faire, au profit des membres du réseau, le point des débats politiques, techniques, technologiques, militaires et stratégiques relatifs au nucléaire de défense de l’année. **Il clôture le cycle de formation en fin d’année universitaire.**

La durée de ce séminaire est de **deux jours**. Il s’articule autour de conférences, des débats, des tables rondes avec des intervenants de bons niveaux et sera l’endroit privilégié pour les présentations demandées aux auditeurs.

Le programme du séminaire est validé au plus tard lors du COPIL qui précède la date retenue pour l’organiser (COPIL N.3).

* + 1. Etablissement de la liste des intervenants pour chaque table ronde et des participants

Le titulaire de l’accord-cadre doit établir une liste d’intervenants pour chaque conférence, débat ou table ronde et assurer l’organisation intellectuelle de l’ensemble de l’événement. Le synopsis du séminaire, l'intitulé exact de chaque table ronde, le choix et le nombre des intervenants ainsi que le choix de leurs interventions sont proposés par le titulaire et validés par le comité de pilotage.

* + 1. Evénement en distanciel : organisation de l’évènement

Le titulaire de l’accord-cadre est chargé en son nom de l’organisation de l’événement en distanciel si la situation l’exige. Il est en effet privilégié qu’il soit organisé en présentiel.

Cette prestation inclut notamment :

* l’envoi des invitations (forme – courriel ou papier - à déterminer avec le COPIL) à l’ensemble des participants et intervenants ;
* l’envoi du programme du séminaire (agenda) à distance et consignes de connexion aux « webinaires ».
  + 1. Définition et mise en œuvre d’une stratégie de communication

Le titulaire de l’accord-cadre propose, prépare et met en œuvre, en concertation avec le COPIL, une stratégie de communication, en langue française, autour de cet événement, et notamment :

* l’élaboration de communiqués de presse ;
* la prise de contact et l’invitation de journalistes spécialisés ;
* la diffusion aux participants, 4 semaines avant la conférence :
  + du programme,
  + de la liste des intervenants ;
  + toutes autres informations jugées pertinentes en accord avec le COPIL ;
* la médiatisation des résultats de la conférence.
  + 1. Validation des prestations : compte-rendu de synthèse de l’université d’été

Le titulaire de l’accord-cadre remet un compte rendu (2 pages) synthétisant l’ensemble des interventions (concaténation des productions des auditeurs en annexe), questions et conclusions du séminaire. Il est diffusé sous quinze (15) jours après l’université d’été.

* 1. Unité d’œuvre n°3 (UO3) à unité d’œuvre n°8 (UO8) : Participation d’auditeurs à des conférences internationales publiques sur la dissuasion
     1. Définition des prestations

Le titulaire propose les candidats au pilote qui validera leurs participations puis prend en charge ces auditeurs afin d’organiser sa participation à des conférences annuelles internationales publiques sur la dissuasion (séminaires d’une durée de 3 (trois) jours maximum sur site, potentiellement dans le monde entier).

Cette participation fait l’objet d’un document établi sous la responsabilité du titulaire, détaillant le déroulement du déplacement et synthétisant les sujets abordés et les discussions engagées lors des conférences.

* + 1. Attendus

Le titulaire de l’accord-cadre doit :

* définir des modalités de sélection d’auditeurs (concours, lettre de motivation…) appelés à participer aux conférences internationales publiques sur la dissuasion, en accord avec le COPIL ;
* inscrire le ou les auditeurs sélectionnés aux conférences internationales ;
* prendre en charge l’organisation et le financement du transport du ou des auditeurs sélectionnés (billets de train et/ou avion, transports en commun, etc.) vers le lieu de tenue de conférence ;
* prendre en charge l’organisation et le financement du logement et de la restauration des auditeurs sélectionnés (réservation des chambres d’hôtel – hôtel de gamme moyenne de préférence à proximité du lieu de la conférence - pour la durée des conférences et dès la nuit précédant la première journée de participation) ;
* diffuser la synthèse des sujets abordés et discussions engagées lors des conférences au profit de l’ensemble des membres du réseau.
  + 1. Validation des prestations

Un **compte-rendu de participation à chaque conférence internationale**, de quatre pages environ, rédigé par les auditeurs qui s’y seront rendu, détaillant le déroulement du déplacement et synthétisant les sujets abordés et discussions engagées lors des conférences est transmis par le titulaire à l’équipe de pilotage et constitue un livrable demandé pour la validation du service fait au titre du bon de commande. Il est diffusé sous quinze (15) jours calendaires après la conférence.

* 1. Unité d’œuvre n°9 (UO9) : Organisation d’une rencontre commune entre le RNS-NG et son équivalent britannique ou américain

3.6.1 Définition des prestations

Les Etats-Unis et le Royaume-Uni mettent ou ont mis en place des réseaux similaires au RNS-NG (notamment les réseaux « Project on Nuclear Issues » – UK PONI et US PONI ou encore le « Deterrence Futures Fellowship »). Ces réseaux peuvent réaliser, au titre des formations associées, des visites et conférences en France.

**Sur chaque cycle**, au titre des échanges envisageables avec ces structures lors de leur passage en France, le titulaire organise une demi-journée de rencontre entre les membres de la promotion du RNS-NG et leurs homologues américains ou britanniques, en fonction des opportunités d’agenda, préférentiellement sur Paris, avec des horaires compatibles avec un déplacement des membres non parisiens du RNS-NG sur la journée.

La rencontre doit permettre des présentations croisées, des échanges ou des débats sur des sujets d’intérêts communs. Le programme de la rencontre est à valider au plus tard lors du COPIL qui précède la date de l’organisation retenue.

En seconde priorité, si l’agenda sur l’année université ne permet de réaliser une telle rencontre, l’organisation d’un débat conjoint en visioconférence pourra remplacer le débat en présentiel.

3.6.2 Attendus

Le titulaire de l’accord-cadre est chargé en son nom, dans le cadre de l’organisation de la rencontre, de l’ensemble des prestations de nature logistique entrant spécifiquement dans son périmètre. Il n’a pas à assurer, à ce titre, la prise en charge des éléments propres au déplacement en France des participants des réseaux américains ou britanniques. Il assure toutefois la coordination de date et la définition des modalités logistiques d’organisation en lien avec les structures organisatrices américaines ou britanniques.

Le titulaire assure donc la gestion et prise en charge des participants propres au RNS-NG :

- envoi des invitations à l’ensemble des participants du RNS-NG et suivi de la confirmation de leur présence (envoi de relances si nécessaires) ;

- l’organisation et le financement du transport éventuel des participants du RNS-NG extérieurs à la région parisienne ;

- la distribution à l’ensemble des participants du RNS-NG avant leur arrivée des documents permettant de préparer et d’illustrer les échanges.

Le titulaire est par ailleurs chargé :

- de la fourniture d’une salle permettant l’accueil de l’ensemble des participants (aucune condition particulière de confidentialité ou d'accessibilité n'est exigée). Le choix de la salle est validé par le comité de pilotage ;

- de la fourniture de l’ensemble des équipements nécessaires au bon déroulement de la rencontre (vidéoprojecteurs, micros, mobiliers divers, etc.) ;

- de l’accueil sur le site de la rencontre les participants des réseaux américains ou britanniques ;

- de la conduite de la rencontre en lien avec les structures organisatrices américaines ou britanniques.

3.6.3 Validation des prestations

Le titulaire rédige un **compte-rendu de la rencontre commune**, de quatre pages environ, détaillant le déroulement de l’évènement et synthétisant les sujets abordés. Ce compte-rendu constitue un livrable demandé pour la validation du service fait au titre du bon de commande. Il est diffusé sous quinze (15) jours calendaires après la rencontre.

# Réunions pilote/titulaire :

* **Réunion de lancement** (durée prévue de deux heures) : prévue à la date la plus tardive entre la première quinzaine d’octobre ou quinze (15) jours (hors date de vacances scolaires en Ile-de-France) après la date de notification ou reconduction de la période considérée.
* **une réunion intermédiaire** pourra être proposée six (6) mois après le début des prestations (date de notification ou reconduction de la période considérée), sur initiative de l’administration.
* les réunions se tiendront en distanciel (entre 1h et 1h30).

# Exigences relatives à la composition de l’équipe scientifique :

L’équipe devra être composée d’intervenants ayant des bons réseaux dans le monde militaire et celui de la recherche de défense, toutefois la présence d’anciens du réseau RNS n’est pas indispensable.

1. **Exigences liées à la sécurité des systèmes d’information (SSI) :**

Bien qu’aucune habilitation ne soit exigée par l’administration, celle-ci veille tout particulièrement à la bonne exécution des prestations, aux respects des règles élémentaires de sécurité des systèmes d’information, notamment à la confidentialité et à l’intégrité des données, et demande au titulaire de s’engager sur le respect de ces règles.

Les exigences suivantes doivent obligatoirement être satisfaites et faire l’objet d’une réponse formalisée par la production, par le titulaire, d’une documentation justificative de la sécurité informatique au titre du service de messagerie associée à l’animation et au fonctionnement du RNS-NG. Cette documentation est transmise à l’équipe de pilotage au plus tard sous sept (7) jours calendaires après le COPIL initial.

1) Le titulaire fournit à la personne publique la politique de sécurité interne mise en œuvre au sein de son entité dans le cadre de la prestation de diffusion de l’information par voie électronique. Ce document énonce :

- les dispositions générales de sécurité relatives au personnel (sécurité du personnel) ;

- les mesures générales de sécurité applicables aux locaux hébergeant les systèmes de messagerie utilisé par le titulaire, ainsi qu’aux équipements et à leur environnement technique (sécurité physique) ;

- les mesures d’organisation et d’administration de la sécurité précisant en particulier les périmètres de responsabilité, les procédures d’exploitation, celles de détection et de réponse en vue d’assurer la continuité de service ;

- les mesures techniques relatives à la sécurité informatique ;

- les dispositions administratives et techniques prises au titre du traitement des données à caractère personnel (cf. article 15 du présent CCAP).

Doivent notamment être explicitées les mesures relatives à la protection des locaux, aux autorisations d’accès à ces locaux, à l’administration des réseaux (routeurs), systèmes (serveurs), à l’administration des équipements de sécurité (pare-feu), la gestion des logs de sécurité, la procédure à suivre en cas d’intrusion ou de virus, etc.

2) Le titulaire s’engage à réaliser la gestion et la mise en œuvre du serveur de messagerie conformément aux bonnes pratiques et règles de l’art définies par l’Agence Nationale de Sécurité des Systèmes d’Information (ANSSI), le ministère des Armées ou à défaut d’autres organismes.

3) Le service hébergeant la messagerie doit être protégé contre les cyber-attaques pouvant viser les échanges par mails. Le titulaire doit offrir et assurer dans le cadre de l’accord-cadre, des mesures de protection efficaces contre les actions suivantes :

- usurpation d’identité phishing ;

- intrusion ;

- altération de la base de données ou des images ;

- accidents physiques ;

- défaillances techniques.

4) L’atteinte à l’intégrité des données hébergées et transmises par le titulaire quelles qu’elles soient porterait atteinte à l’image de marque du ministère des Armées et causerait une perte de confiance de la part des utilisateurs. Le titulaire s’oblige à mettre en œuvre les mesures organisationnelles et/ou technique pour garantir l’administration contre toute atteinte à l’intégrité des données hébergées.

En cas de problème d’intégrité des données, le dispositif doit permettre de restaurer « à chaud » une version intègre des données concernées (état antérieur) et de remonter une alerte vers la personne publique.

5) Le titulaire garantit une surveillance physique permanente des locaux dédiés à l’hébergement du serveur de messagerie. Ces locaux doivent être équipés d’une alarme incendie et des équipements d’extinction incendie compatibles avec le matériel informatique, des moyens de régulation de température adéquats et d’une manière générale de tous moyens nécessaires à la sécurité relative à l’hébergement de matériels informatiques.

6) Le titulaire doit disposer des moyens logistiques nécessaires pour assurer l’intégrité et la disponibilité des services proposés au ministère.

7) Une politique antivirale et antispam stricte doit être mise en place au niveau des serveurs de messagerie. La mise à jour des signatures doit être automatiques et d’une fréquence élevée (à minima quotidienne).

8) Le titulaire remet à la personne publique sa politique de sauvegarde.

Cette politique de sauvegarde et les actions qui lui sont inhérentes sont mises à jour pendant toute la durée de l’accord-cadre. La politique de sauvegarde doit comporter une présentation d’un plan de continuité des activités, permettant la poursuite de l’exploitation de la messagerie en cas de sinistre.

Le titulaire s’engage à mettre en œuvre une politique de sauvegarde permettant les opérations suivantes :

- sauvegarde incrémentale quotidienne des données sur trente jours ;

- sauvegarde totale mensuelle archivée (coffre ignifugé) ;

- conservation des sauvegardes mensuelles pendant trois mois.

Le titulaire doit être en mesure de procéder à la restauration des données.

L’administration peut demander au titulaire de lui remettre certaines de ces sauvegardes à des fins d’archivage sur CD, DVD ou disques remis par la personne publique.

9) Le titulaire doit surveiller les avis et alertes du Centre d’Expertise Gouvernemental de Réponse et de Traitement des Attaques Informatiques (CERTA) diffusés sur le site web accessible à l’adresse http://www.certa.ssi.gouv.fr ou ceux diffusés par d’autres sites internet spécialisés.

Les patchs ou procédures de corrections doivent être appliqués de la manière suivante :

- Les patchs corrigeant un risque critique (risque de compromettre le fonctionnement de la messagerie, de rendre indisponible le service) doivent être appliqués au maximum 24h après leur diffusion sur le site du CERTA (ce centre indiquant la procédure où l’adresse du site à partir duquel le patch peut être téléchargé) ;

- Les patchs corrigeant un risque mineur (risque qui n’affecte pas la disponibilité et le bon fonctionnement du service) doivent être appliqués au maximum 10 jours ouvrés après leur diffusion sur le site du CERTA.

10) L’indisponibilité du service de messagerie doit être limitée à 24 heures consécutives au-delà, des pénalités pourront être exigées (cf. article 12.3 du présent CCP).

11) Le titulaire assure l’ensemble des prestations d’exploitation et d’administration nécessaires au bon fonctionnement de la messagerie.

Les alertes doivent rapporter les problèmes d’accès, d’authentification, d’intégrité et de sécurité de fonctionnement de la messagerie. Elles doivent être portées à la connaissance de l’administration très rapidement et doivent ainsi être systématiquement communiqués au directeur de projet. Elles doivent également être transmises au centre de lutte informatique défense de la DIRISI (CALID).

12) Le titulaire doit justifier d’une « équipe sécurité » chargée de surveiller tous les équipements réseau, systèmes et applications. La sécurité logistique des équipements est réalisée sous le contrôle de cette équipe.

**Observatoire n°2025-07 intitulé**

**« Réseau nucléaire et stratégie – nouvelle génération (RNS-NG) »**

|  |
| --- |
| **LE TITULAIRE 1** |
| **CADRE RÉSERVÉ A L’ADMINISTRATION** |
| L’acheteur  Fait à Paris, le |

*[1] : Dater et signer, indiquer également les nom, prénom et qualité du signataire.*