

*Direction l'Aménagement durable  
Sous-direction des Stratégies Territoriales*

# **Cahier des clauses particulières**

Marché relatif à la logistique de l'itinérance de l'exposition  
sur la Sobriété Foncière

## Table des matières

1 -	Objet du marché .....	4
2 -	Pièces constitutives du marché .....	4
3 -	Contexte et cadrage de la prestation attendue .....	4
4 -	Objectifs du marché .....	5
5 -	Description des prestations attendues et livrables .....	5
5.1 -	Manutention de l'exposition .....	5
5.2 -	Le transport de l'exposition .....	7
5.3 -	Montage de l'exposition .....	8
5.4 -	Démontage et manutention de l'exposition .....	9
5.5 -	Stockage .....	9
5.6 -	Livrable - photographies .....	9
6 -	Modalités pratiques et organisationnelles .....	10
6.1 -	Pilotage et organisation du maître d'ouvrage .....	10
6.2 -	Exigences générales .....	10
6.3 -	Les équipes projet .....	10
6.4 -	Identification du personnel du prestataire .....	11
6.5 -	Réunions .....	11
6.6 -	Les bons de commande .....	12
6.7 -	Vérifications .....	12
6.8 -	Forme des notifications et communications .....	13
6.9 -	Langue .....	13
7 -	Engagements du titulaire .....	14
7.1 -	Communication des difficultés .....	14
7.2 -	Obligations de conseil .....	14
7.3 -	Assurances .....	14
7.4 -	Dispositions diverses .....	16
7.5 -	Protection de l'environnement .....	16
7.6 -	Documents à produire au cours de l'exécution du marché .....	16
8 -	Pénalités .....	17
8.1 -	Pénalités pour retard .....	18
8.2 -	Pénalité pour travail dissimulé .....	18

8.3 - Pénalité en cas d'utilisation des sceaux, timbres, cachets ou marques de l'administration .....	18
8.4 - Pénalités pour non-respect des conditions d'exécution .....	18
8.5 - Pénalités pour non présence du chef de projet ou d'un représentant du titulaire à une réunion .....	18
8.6 - Pénalités liées à des obligations administratives .....	19
8.7 - Pénalités en cas d'utilisation abusive de termes non issus de la langue française .....	19
8.8 - Pénalités pour non-respect des exigences de sécurité des systèmes d'information .....	19
8.9 - Pénalités pour non-respect de la réglementation applicable à la protection des données à caractère personnel.....	19
8.10 - Seuil d'exonération des pénalités .....	20
9 - Prix des prestations .....	20
9.1 - Forme et contenu.....	20
9.2 - Révision des prix.....	20
10 - Modalités de paiement.....	21
10.1 - Avance .....	21
10.2 - Périodicité des paiements .....	21
10.3 - Facturation .....	21
10.4 - Intérêts moratoires .....	22
10.5 - Changement affectant l'opérateur économique .....	23
11 - Sous-traitance en cours d'exécution du marché .....	23
11.1 - Dispositions générales.....	23
11.2 - Modalités de paiement.....	24
12 - Résiliation .....	24
13 - Règlement des litiges .....	24
14 - Dérogations au CCAG-FCS .....	24

## 1 - Objet du marché

Le présent marché a pour objet la réalisation d'une prestation visant à répondre aux besoins de transport, manutention (montage / démontage et stockage) et assurance de l'exposition sur la Sobriété foncière, pour le compte de la Direction Générale de l'Aménagement, du Logement et de la Nature.

## 2 - Pièces constitutives du marché

Le marché est constitué des pièces contractuelles suivantes, dont seul l'exemplaire détenu par la personne publique fait foi, énumérées par ordre décroissant de priorité :

- l'acte d'engagement, son annexe « groupement » et son annexe financière ;
- le présent cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes :
  - ☐ Annexe 1 – PV de montage / démontage de l'exposition ;
  - ☐ Annexe 2 - Qualité environnementale des véhicules routiers utilisés ;
  - ☐ Annexe 3 – Expo Sobriété foncière \_ Notice de montage.
- le CCAG-FCS (arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services) ;
- la proposition technique du titulaire (ci-après « le titulaire »).

## 3 - Contexte et cadrage de la prestation attendue

Pour accompagner la réforme de la sobriété foncière, le ministre de la Transition écologique et de la Cohésion des territoires a confié à la sous-direction de l'aménagement durable la réalisation d'une exposition, pédagogique et sensible, donnant à voir concrètement les impacts positifs de cette réforme dans les territoires.

L'objectif de l'exposition est de déconstruire les idées reçues sur la ville dense, en matière de verticalité, de minéralité, de promiscuité, pour montrer à contrario des alternatives crédibles, en termes de qualité architecture et écologique, d'accès aux services, de convivialité, d'intensification des usages et d'accès préservé au vivant. Afin de dépasser les oppositions entre la ville et la campagne, il s'agit de montrer la capacité des objectifs de sobriété foncière à renouveler les relations entre les sols vivants et la fabrique de la ville, en s'appuyant sur un récit mobilisateur susceptible d'essaimer la transformation écologique des villes et des villages dans tous les territoires. Le ministre souhaite que soient mis en lumière des projets exemplaires, permettant aux élus, citoyens et acteurs de la fabrique de la ville d'imaginer d'autres manières d'habiter - conciliant frugalité et désirabilité - et replaçant ce débat dans une dimension rétrospective et prospective de la fabrique urbaine.

L'exposition a été inaugurée le 30 septembre 2024 à la maison de l'architecture de l'île de France et a désormais vocation à être itinérante dans toute la France hexagonale ainsi qu'en Corse.

## 4 - Objectifs du marché

Les objectifs attendus par la mission sont les suivants :

- Transporter le contenu de l'exposition tout au long de l'itinérance ;
- Manutentionner le contenu de l'exposition dans ses caisses de transports ;
- Réaliser le montage de l'exposition dans les lieux d'accueil ;
- Réaliser le démontage de l'exposition et au rangement dans ses caisses de stockage ;
- Au besoin, stocker l'exposition entre deux dates de monstration ;
- S'assurer du bon état du contenu de l'exposition.

## 5 - Description des prestations attendues et livrables

### 5.1 - Manutention de l'exposition

#### A- Caisses de transport

L'exposition est conditionnée dans 5 caisses en bois de dimensions et poids récapitulés ci-dessous :

Caisse	Dimensions	Poids	Caractéristiques
N°1	L : 2,10 x l=0,88m x h : 1,5m	Environ 400 kg pour une caisse pleine et 50kg par caisse vide	4 roulettes
N°2			
N°3			
N°4			
N°5	L : 1,54 x l=1,04m x h : 0,52m		2 poignées

Le contenu des caisses est fragile et doit être manipulé avec soin. Les caisses ne peuvent ni ne doivent pas être désaxées ou superposées.

#### B- Contenu des 5 caisses de l'exposition

La **boîte 1** contient :

- les 26 panneaux de la partie 1 de l'exposition (dont 1 panneau équipé d'un tasseau).

La **boîte 2** contient :

- les 18 panneaux de la partie 2 de l'exposition (dont 1 panneau équipé d'un tasseau)
- des accessoires :
  - 8 pieds Tiptoe (h = 43 cm) ;
  - 3 carottages ;
  - 3 blocs de roche.

La **boîte 3** contient :

- les 26 panneaux de la partie 3 de l'exposition (dont 2 panneaux équipés d'un tasseau).

La **boîte 4** contient :

- 10 panneaux :
  - 4 panneaux d'introduction ;
  - 4 panneaux vierges ;
  - 2 panneaux à propos de la maquette de l'exposition (dont 1 panneau équipé de deux tasseaux) ;
- des accessoires :
  - le support pour les pièces amovibles de la maquette avec ses accessoires ;
  - 6 livres et 2 plaquettes ;
  - 2 cartels ;
  - 2 écrans TV ;
  - 2 trépieds TV.

La **boîte 5** contient :

- la maquette ;
- les 4 pieds Tiptoe.

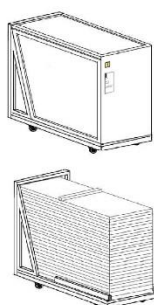
## Le kit de l'exposition

Le kit de l'exposition se compose de 5 boîtes. Chacune de ces boîtes comprend une partie de l'exposition, à savoir :

**1**

La boîte 1 contient :

- les 26 panneaux de la partie 1 de l'exposition (dont 1 panneau équipé d'un tasseau)



**2**

La boîte 2 contient :

- les 18 panneaux de la partie 2 de l'exposition (dont 1 panneau équipé d'un tasseau)
- différents accessoires : 8 pieds Tiptoe (h = 43 cm) + 3 carottes + 3 blocs de roche



**3**

La boîte 3 contient :

- les 26 panneaux de la partie 3 de l'exposition (dont 2 panneaux équipés d'un tasseau)



La boîte 5 contient :

- Le plateau de la maquette : 4 pieds Tiptoe (h = 75 cm)

**4**

La boîte 4 contient :

- 10 panneaux : 4 panneaux d'introduction + 4 panneaux vierges + 2 panneaux maquettes de l'exposition (dont 1 panneau équipé de deux tasseaux)
- différents accessoires : le support pour les pièces amovibles de la maquette avec ses accessoires : 6 livres et 2 plaquettes (FNH et POI AU) + 2 cartels : 2 écrans IV : 2 triplade IV



4

5

*Extrait de l'annexe 3 de la notice de montage présentant le contenu des caisses*

### C- Valeur de l'exposition

La valeur totale de l'exposition est de 47 250 € HT (voir le détail dans la partie 7.6) pour ce qui est de la fabrication, ce à quoi il faut ajouter 99 € TTC d'ouvrages.

## 5.2 - Le transport de l'exposition

### A- Etapes et durée de l'itinérance

L'exposition aura une durée totale de 12 à 24 mois environ à compter de la date de notification du marché, avec une installation prévue dans une région différente toutes les 3 à 6 semaines (voire plus dans des cas exceptionnels). Cela représente environ 10 étapes.

Le titulaire proposera **un forfait au km pour aller d'un point de d'exposition ou de stockage à un autre (cf annexe financière)**. Le forfait au kilomètre est réputé comprendre les péages et tous frais de stationnement. Une planification de l'itinéraire sera faite le plus possible en amont et transmise au transporteur. Les premières étapes du parcours seraient les suivantes :

Fin Novembre 2025	Metz	Nantes
Janvier 2026	Nantes	Clermont-Ferrand
Printemps 2026	Normandie (Caen)	
Printemps 2026	Occitanie (Toulouse)	

### *Parcours de l'exposition en cours de constitution*

#### **B- Planning détaillé**

Les dates, horaires, point de contact, adresses précises de dépôt et de retrait de l'exposition seront communiqués au transporteur au moins deux semaines à l'avance, par ordre de service (par mail).

#### **C- Véhicule nécessaire**

Au vu des dimensions et du poids des boîtes de l'exposition, le transport doit respecter les contraintes suivantes :

- Les 4 caisses en bois (caisses 1, 2, 3 et 4) peuvent être transportées dans un camion de 20 m3 (permis B) les unes à côtés des autres, la caisse dédiée à la maquette (caisse 5) devant alors être transportée dans un véhicule à part.
- Les 5 caisses contenant l'ensemble de l'exposition ne peuvent être transportées toutes ensemble que dans un véhicule au tonnage plus important. Un permis C ou poids lourds est dans ce cas nécessaire.
- Le poids total des 5 caisses de l'exposition avoisine les 1,7 tonnes.
- Les caisses ne peuvent ni ne doivent être superposées.

## **5.3 - Montage de l'exposition**

Le montage de l'exposition comprend :

- La mise en place des 80 panneaux d'exposition dans un ordre précis, et dans une scénographie définie à l'avance par le lieu d'accueil ;
- La mise en place des objets de l'exposition ;
- Le montage des deux téléviseurs ;
- Le montage de la maquette (pieds à fixer).

Il est attendu du titulaire le montage de l'exposition, de manière qualitative, en termes de soin (les panneaux ne doivent pas être abîmés après les différentes monstrations) et en termes d'installation (les 80 panneaux doivent être montés dans un ordre défini).

Le titulaire devra pouvoir mobiliser 2 personnes afin de réaliser le montage. Afin de garantir un montage et démontage adaptés, le titulaire et la structure d'accueil disposeront d'un guide détaillé décrivant les étapes de montage/démontage, les précautions à prendre, ainsi que les outils nécessaires (cf annexe 3).



Le prix de cette prestation est réputé comprendre les repas des personnels, la mise à disposition de sangles, de gants et du petit outillage en cas de petite réparation, ainsi que d'une trousse de premiers secours.

Une fois le montage effectué, les caisses sont stockées par le lieu d'accueil.

## 5.4 - Démontage et manutention de l'exposition

Le titulaire réalise également le démontage et le rangement de l'exposition dans ses caisses de transport.

Dans ce cadre, il met à disposition 2 personnes. Le démontage et le rangement doivent se faire avec le plus grand soin afin de repositionner les composantes de l'exposition conformément à l'état et l'emplacement dans lequel ils étaient avant le montage précédent, et afin de faciliter l'étape de l'itinérance suivante.

La structure d'accueil met à disposition 2 personnes pour assister le montage et le démontage, et dont au moins une connaît bien le lieu. Ces personnels ne porteront pas de charges.

Le prix de cette prestation est réputé comprendre les repas des personnels, la mise à disposition de sangles, de gants et du petit outillage en cas de petite réparation, ainsi que d'une trousse de premiers secours.

## 5.5 - Stockage

Dans le cas où un stockage est nécessaire (entre 1 et 15 jours), le titulaire doit pouvoir stocker l'exposition. L'exposition est stockée montée, dans ces 5 caisses de transports. Les caisses ne doivent pas être superposées ni basculées lors du stockage.

## 5.6 - Livrable - photographies

Afin d'assurer le maintien en bon état de l'exposition, le titulaire prend en photographie pour chaque étape de l'itinérance :

- Le contenu de l'exposition à l'ouverture des caisses ;
- Le contenu de l'exposition montée, avant exposition ;
- Le contenu de l'exposition montée, après exposition et avant démontage ;
- Le contenu de l'exposition avant la fermeture des caisses.

Les photographies sont transmises à la DGALN, au référent en service déconcentré (DREAL) et à la structure d'accueil, dans les 48h suivant la prestation par mail à l'adresse suivante : [expo.sobriete-fonciere@developpement-durable.gouv.fr](mailto:expo.sobriete-fonciere@developpement-durable.gouv.fr).

Un procès-verbal (cf annexe 1) est à présenter par le prestataire pour signature au régisseur de la structure d'accueil afin d'attester de la conformité à l'arrivée et au départ de l'exposition.

Les procès-verbaux sont transmis à la DGALN, au référent en service déconcentré (DREAL) et à la structure d'accueil, dans les 48h suivant la prestation par mail à l'adresse suivante : [expo.sobriete-fonciere@developpement-durable.gouv.fr](mailto:expo.sobriete-fonciere@developpement-durable.gouv.fr).

## **6 - Modalités pratiques et organisationnelles**

### **6.1 - Pilotage et organisation du maître d'ouvrage**

La maîtrise d'ouvrage est assurée par la direction générale de l'aménagement, du logement et de la nature (DGALN) en lien avec les Directions Régionales de l'Aménagement et du Logement (DREAL) dans chacune des grandes régions.

Le maître d'ouvrage désigne dès la notification du marché une (des) personne(s) qui est (sont) l'interlocuteur unique du titulaire. Elle(s) est (sont) responsable(s) de la gestion technique, administrative et financière de l'itinérance de l'exposition ainsi que de la vérification de la qualité de la prestation.

### **6.2 - Exigences générales**

Le titulaire est responsable de la bonne exécution des prestations. Toute inexécution ou mauvaise exécution de cette obligation conduisant à une impossibilité pour l'administration d'utiliser tout ou partie des prestations, déclenche la procédure de résiliation définie à l'article 12, après mise en demeure restée sans effet.

Le titulaire doit être en mesure d'assurer une continuité de la prestation, l'absence du chef de projet ou d'un autre membre de l'équipe dédié à la prestation, ne saurait entraîner une suspension ou un retard de l'exécution de celle-ci.

Le titulaire s'engage à fournir à la demande de l'administration la démonstration du respect des exigences pour la réalisation des prestations.

Le titulaire s'engage à effectuer son devoir de conseil et d'alerte vis-à-vis de l'administration, de même, l'administration s'engage à respecter son devoir d'information et de collaboration avec le titulaire.

### **6.3 Les équipes projet**

Le pouvoir adjudicateur désigne dès la notification du marché une (des) personne(s) qui est (sont) l'interlocuteur unique du prestataire. Elle(s) est (sont) responsable(s) de la gestion technique, administrative et financière du projet ainsi que de la vérification de la qualité de la prestation.

Le titulaire met en place, notamment pour tenir compte du principe de continuité du service public, toute mesure utile permettant d'assurer la réactivité du service en cas d'indisponibilité d'un de ses membres (conгés, arrêt maladie, etc...).

L'équipe du titulaire est définie lors de la remise de son offre. Elle désigne une (des) personne(s) qui est (sont) l'interlocuteur unique du pouvoir adjudicateur.

Dès qu'un membre de l'équipe n'est plus en mesure d'accomplir ses missions, le titulaire doit :

- en avisant, sans délai, le pouvoir adjudicateur et prendre toutes dispositions nécessaires, afin d'assurer la poursuite de l'exécution des prestations ;
- proposer au pouvoir adjudicateur un remplaçant disposant de compétences au

moins équivalentes et dont il lui communique le nom, les titres dans un délai de 10 jours maximum à compter de la date d'envoi de l'avis mentionné à l'alinéa précédent et sans augmentation du prix des prestations.

Le remplaçant proposé par le titulaire est considéré comme accepté par le pouvoir adjudicateur, si celui-ci ne le récusé pas dans le délai d'un mois courant à compter de la réception de la communication mentionnée à l'alinéa précédent. Si le pouvoir adjudicateur récusé le remplaçant, le titulaire dispose d'un mois maximum pour proposer un autre remplaçant.

La décision de récusation prise par le pouvoir adjudicateur est motivée.

A défaut de proposition de remplaçant par le titulaire ou en cas de récusation des remplaçants par le pouvoir adjudicateur, le marché peut être résilié dans les conditions prévues à l'article 41 du CCAG-FCS.

Les représentants du pouvoir adjudicateur et du prestataire sont réputés disposer des pouvoirs suffisants pour prendre les décisions nécessaires engageant chacun des co-contractants.

## **6.4 - Identification du personnel du prestataire**

Les membres de l'équipe mobilisés sont tenus d'indiquer leur identité ainsi que le nom de l'entreprise qui les emploie dans leurs contacts avec l'administration bénéficiaire et les tiers avec qui ils échangent pour les besoins de leurs prestations (signature de mël, présentation en réunion, etc.).

Aucun doute ne doit être entretenu concernant la qualité du prestataire, tant en interne que vis-à-vis de tiers.

## **6.5 - Réunions**

La personne publique organise une réunion de cadrage en visio d'une heure environ dès la notification du marché.

Une réunion de clôture du marché est organisée à la fin du marché, sous un mois dès réception du dernier livrable.

Le prix des réunions est compris dans l'offre du prestataire.

En tant que de besoin, des réunions de travail sont organisées en présentiel dans les locaux du ministère à La Défense (92) ou en région parisienne ou par visioconférence. Le titulaire y est représenté par le chef de projet accompagné de toute personne dont la présence s'avère nécessaire au regard de la réalisation des prestations prévues.

Le titulaire rédige le compte-rendu de ces différentes réunions et le transmet à la personne publique dans les 72 heures qui suivent la tenue de la réunion. Le compte-rendu est validé par la personne publique dans le même délai à compter de sa réception. Si des observations sont formulées, le titulaire dispose de 24 heures pour les intégrer. Le silence de la personne publique vaut réception tacite.

## 6.6 - Les bons de commande

Les prestations à prix unitaires s'exécutent au fur et à mesure des besoins par l'émission de bons de commande établis sur la base des prix figurant sur l'annexe financière.

**Toute prestation n'ayant pas fait l'objet d'un bon de commande notifié au titulaire ne pourra pas être facturée.**

Plusieurs bons de commande peuvent être émis simultanément. De même, un bon de commande peut comporter des prestations présentant des dates d'échéance différentes.

Chaque bon de commande précise notamment :

- le numéro et l'intitulé du marché ;
- le n° du bon de commande et sa date d'émission ;
- la nature des prestations dont l'intitulé doit être conforme au bordereau des prix ;
- les délais de réalisation, les dates de début et de fin d'exécution, le cas échéant, et les livrables attendus ;
- le prix unitaire conformément au bordereau de prix et la quantité commandée ;
- les montants HT et TTC du bon de commande ;
- les taux et montant de la TVA.

Les bons de commande peuvent préciser des modalités particulières et/ou être complétés par tout document/information utiles au prestataire pour la réalisation des prestations.

Le titulaire dispose d'un maximum de 48 heures à compter de la réception d'un bon de commande pour faire part de ses observations à la personne publique. Passé ce délai, il est réputé avoir accepté le bon de commande aux conditions fixées.

Tout bon de commande peut faire l'objet d'une modification ou d'une annulation. Le titulaire en est informé dans les meilleurs délais soit par la notification d'un nouveau bon de commande soit par message électronique.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché. Ils sont exécutoires, même après la fin des délais contractuels, dès lors que la durée d'exécution des prestations stipulées dans le bon de commande ne dépasse pas un délai de trois mois après la fin du marché.

## 6.7 - Vérifications

Les prestations sont soumises à des vérifications qualitatives et quantitatives qui sont destinées à constater qu'elles répondent aux stipulations prévues dans le marché. La personne publique dispose d'un délai maximum d'un mois pour vérifier, valider les livrables après leur remise, et notifier sa décision de réception, d'ajournement, de réception avec réfaction ou de rejet. Les prestations sont réputées reçues si la personne publique ne notifie pas sa décision dans le délai imparti.

Tout document produit par le titulaire devra être remis au chef de projet de l'administration, dans sa version initiale.

- Si les prestations répondent aux stipulations, la personne publique notifie une décision de réception.
- Si les prestations sont reçues avec réserves, la personne publique prononce l'ajournement qui est motivé et assorti d'un délai pour apporter les corrections nécessaires. Le pouvoir adjudicateur dispose de la totalité du délai prévu pour procéder aux vérifications à compter de la nouvelle présentation par le titulaire.
- Si la personne publique estime que les prestations ne satisfont pas complètement aux conditions du marché mais qu'elles peuvent être reçues en l'état, elle peut prononcer une réfaction qui consiste en une réduction du prix selon les imperfections constatées.
- Si les prestations ne répondent pas aux stipulations, la personne publique prononce le rejet des prestations. La décision est motivée et précise les modalités d'exécution des prestations.

Pour le cas où des demandes de correction ont été formulées, une nouvelle version du document est remise et fait l'objet d'une vérification dans les mêmes conditions que pour la version initiale, jusqu'à ce que la personne publique prononce la réception. Le document est alors réputé être dans sa version définitive. En l'absence de demande de correction, les documents remis en version initiale sont réputés reçus en version définitive.

## **6.8 - Forme des notifications et communications**

Les échanges entre la personne publique et le titulaire ou leurs représentants sont transmis par tout moyen permettant d'attester de la date de réception de la décision ou de l'information.

## **6.9 - Langue**

Le titulaire emploie la langue française dans ses échanges avec l'administration bénéficiaire et la rédaction des documents auxquels ils participent.

Il ne peut utiliser ni expression ni termes étrangers lorsqu'il existe une expression ou un terme français de même sens approuvés dans les conditions prévues par les dispositions réglementaires relatives à l'enrichissement de la langue française.

Outre la rédaction en langue française, les documents auxquels le titulaire participe peuvent comporter une ou plusieurs versions en langue étrangère.

## **7 - Engagements du titulaire**

### **7.1 - Communication des difficultés**

Le titulaire signale immédiatement au pouvoir adjudicateur les causes faisant obstacle à l'exécution du marché dans le délai contractuel du fait du pouvoir adjudicateur ou du fait d'un événement échappant à sa responsabilité. Parallèlement, il indique la durée de prolongation demandée. Le pouvoir adjudicateur notifie sa décision dans un délai maximum de 15 jours.

Le délai éventuellement prolongé a, pour l'application du marché, les mêmes effets que le délai contractuel.

### **7.2 - Obligations de conseil**

Le titulaire est tenu à une obligation permanente de conseil et de mise en garde, relative aux matériels, logiciels et prestations fournies. Le titulaire a une obligation de conseil ou d'alerte s'il se rend compte, lors de ses interventions, de dérèglements ou de dysfonctionnements potentiels dans le cadre de la prestation. Cette obligation de conseil incombant au titulaire est spontanée. Ce dernier doit de sa propre initiative communiquer à la personne publique toute information permettant de prévenir une entrave quelconque à la bonne exécution du présent marché.

Cette obligation de conseil peut donner lieu à la production d'un rapport qui décrit les risques et menaces et propose des actions pour les réduire.

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

### **7.3 - Assurances**

Le titulaire déclare avoir contracté les assurances garantissant les dommages corporels et matériels que son personnel, ainsi que toute personne qui interviendrait pour son compte, pourrait causer au cours de la réalisation des prestations, notamment lors du transport de l'exposition, du montage, démontage et de son stockage.

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

En complément de l'article 5.1.C, la valeur de l'exposition est détaillée ci-dessous :  
Objets nécessitant une fabrication propre (objet unique)

Objet	Prix unitaire moyen (HT)	Nombre de pièces	Prix total (HT)
Panneau d'exposition	250 €	80 grands + 2 cartels + pieds des panneaux	20 192,84 €
Caisse de transport des panneaux	1 856,96 €	5	9 284,79 €
Maquette	11 300,00 €	1	11 300,00 €
Caisse maquette	1 860,00 €	1	1 860,00 €
Téléviseur (écran + Trépied)	844,98 €	2	1 689,95 €
Carottage	476,67 €	3	1 430,00 €
Boîte d'encadrement pour carottage	496,29 €	3	1 488,87 €
TOTAL			45 757,58 €

#### Ouvrages commercialisés

Ouvrage	Prix unitaire (TTC)	Nombre d'ouvrages	Prix total (TTC)
<i>Écotopia</i> d'Ernest Callenbach	9,99 €	2	9,99 €
<i>Revoir Paris</i> de François Schuiten et Benoît Peeters	21,30 €	2	21,30 €
<i>Utopique !</i> de Vito	20,00 €	2	20,00 €
<i>Des traces aux tracés, pour un urbanisme des sols</i> de Patrick Henry	15,00 €	2	15,00 €
<i>Réparons la ville ! Propositions pour nos villes et nos territoires</i> de Christine Leconte et Sylvain Gris	10,00 €	2	10,00 €
<i>Sols vivants, Mieux prendre en compte les sols dans l'aménagement</i> sous la direction de Jean-Baptiste Butlen, Pauline Sirot et Mathurin Basile	22,00 €	2	22,00 €
Rapport POLAU Rapport de la FNH	-	2	-
TOTAL			98,29 €

En cas de casse, l'éléments est remplacé ou remboursé à hauteur de sa valeur décrite *supra*.

## 7.4 - Dispositions diverses

Pour les prestations et/ou réunions qui se déroulent dans les locaux de l'administration, le titulaire doit obligatoirement se conformer aux règles de sécurité en vigueur dans ces locaux pour les personnes extérieures. Il s'engage à communiquer à l'administration les noms des personnes chargées de l'exécution des prestations.

Le titulaire répond suivant les règles du droit commun des dommages matériels et corporels qui pourraient atteindre des tiers à l'occasion de l'exécution du présent marché.

Il reste responsable dans les mêmes conditions des dommages qui pourraient être causés par son fait ou celui de son personnel aux installations de l'administration.

Le titulaire prend toutes mesures utiles permettant de maîtriser les éléments susceptibles de porter atteinte à l'environnement et à garantir la sécurité et la santé des personnes ainsi que la préservation du voisinage.

## 7.5 - Protection de l'environnement

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 marché et pendant la période de garantie, sur simple demande du pouvoir adjudicateur.

Par ailleurs, le présent article s'applique aux véhicules mobilisés dans le cadre de l'exécution du marché, que la prestation soit réalisée en flotte propre ou externalisée.

La flotte routière de poids lourds utilisée pour l'exécution du marché répond à minima à la norme d'émissions de polluants atmosphériques Euro V ou équivalent. Le titulaire démontre le respect de cette exigence en vue du contrôle de sa mise en œuvre en adressant à l'acheteur annuellement à la date d'anniversaire de la notification du marché (sous format électronique, en accès libre et facilement exploitable), un tableau synthétique sur le modèle figurant en annexe 2 au présent document « Qualité environnementale des véhicules routiers utilisés ». Le titulaire transmet également à l'acheteur une attestation sur l'honneur du respect de cette exigence et fournit, le cas échéant, tout document permettant d'attester de ces caractéristiques (ex. certificat de conformité du véhicule, certificat d'immatriculation).

## 7.6 - Documents à produire au cours de l'exécution du marché

Conformément aux articles D. 8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale, le titulaire remet tous les 6 mois à compter de la date de la notification du marché et jusqu'à la fin de l'exécution du marché, les documents suivants :

1° dans tous les cas, les documents suivants :



a) une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales incombant au cocontractant et datant de moins de six mois ;

b) une attestation sur l'honneur du cocontractant du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires et le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises lorsque le cocontractant n'est pas tenu de s'immatriculer au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers et n'est pas en mesure de produire les documents mentionnés au a ou au b du 2° ;

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) un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;

b) une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;

c) 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 ;

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

3° Lorsque le cocontractant emploie des salariés, une attestation sur l'honneur établie par ce cocontractant de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement au regard des articles L. 1221-10, L. 3243-2 et R. 3243-1 du code du travail.

## **8 - Pénalités**

Tout manquement du titulaire à ses obligations contractuelles peut donner lieu à pénalité.

Les pénalités sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable, par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG FCS.

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire est donc intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités. Il ne saurait se considérer comme libéré de son obligation, du fait du paiement desdites pénalités.

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

Les pénalités sont réglées par compensation au moyen de retenues sur le paiement à faire au titulaire. En cas de résiliation du marché, ces pénalités restent dues.

## **8.1 - Pénalités pour retard**

Tout dépassement de délai dans l'exécution des prestations et/ou la remise de livrables entraîne, sans mise en demeure préalable une pénalité de 100 € par jour de retard.

Les pénalités commencent à courir le lendemain du jour où le délai d'exécution des prestations est expiré, sous réserve des stipulations du 7.1.

## **8.2 - Pénalité pour travail dissimulé**

Si le titulaire ne s'acquitte pas des formalités prévues par le code du travail en matière de travail dissimulé par dissimulation d'activité ou d'emploi salarié, le pouvoir adjudicateur applique une pénalité correspondant à 10% du montant TTC du marché. Toutefois, le montant de la pénalité ne pourra pas excéder le montant des amendes prévues à titre de sanction pénale par le code du travail en matière de travail dissimulé.

## **8.3 - Pénalité en cas d'utilisation des sceaux, timbres, cachets ou marques de l'administration**

Par dérogation à l'article 14 du CCAG FCS, en cas d'utilisation des sceaux, timbres, cachets ou marques de l'administration en dehors des cas prévus à l'article 6.10 du présent CCP, le titulaire encourt une pénalité de 500 € par élément utilisé à tort.

## **8.4 - Pénalités pour non-respect des conditions d'exécution**

Par dérogation au CCAG de référence, si le titulaire n'est pas en mesure d'affecter le profil mentionné dans son offre technique au moment du démarrage du marché, celui-ci encourt une pénalité de 250 € par jour ouvré pendant lequel le profil n'a pas été correctement affecté.

- Par dérogation au CCAG de référence, si le titulaire ne procède pas au remplacement d'un intervenant sur demande de l'administration dans les 10 jours calendaires suivants la demande motivée, celui-ci encourt une pénalité de 250 € par jour ouvré pendant lequel le profil n'a pas été remplacé, à compter du 11<sup>ème</sup> jour calendaire.
- Par dérogation au CCAG de référence, si le titulaire affecte un profil qui ne correspond pas à celui mentionné dans son offre technique en cours de projet (ou équivalent et accepté par l'administration), celui-ci encourt une pénalité de 250 € par jour ouvré, à compter du signalement de l'administration jusqu'à son remplacement.

## **8.5 - Pénalités pour non présence du chef de projet ou d'un**

## **représentant du titulaire à une réunion**

Par dérogation à l'article 14 du CCAG FCS,

- Absence du chef de projet à la réunion de cadrage, à une réunion du comité de pilotage ou à la réunion de clôture du marché : 100 euros par réunion ;

### **8.6 - Pénalités liées à des obligations administratives**

Par dérogation à l'article 14 du CCAG FCS, en cas de modification apportée à la dénomination, au statut, aux coordonnées bancaires ou postales ou à l'adresse du titulaire (mandataire, cotraitant, sous-traitants le cas échéant), sans communication de ces informations à l'administration dans les 30 jours à compter du fait générateur, il sera appliqué une pénalité de 50 euros par jour de retard jusqu'à la production des pièces nécessaires à la régularisation du marché. Ces pénalités concernent notamment les éléments listés aux articles 7.8, 7.10, 10.5 et 11.1 du présent document.

### **8.7 - Pénalités en cas d'utilisation abusive de termes non issus de la langue française**

En cas d'utilisation abusive de termes non issus de la langue française, une pénalité de 100 € par occurrence dans le livrable est appliquée (non-respect de l'article 6.9 du présent CCP).

### **8.8 - Pénalités pour non-respect des exigences de sécurité des systèmes d'information**

En cas de non-respect des obligations découlant de l'article 7.5, une pénalité forfaitaire de 1 000 € est appliquée après mise en demeure préalable.

Le gestionnaire dispose d'un délai de 15 jours pour se mettre en conformité à la suite de la mise en demeure. A défaut, il encourt la résiliation du présent marché.

### **8.9 - Pénalités pour non-respect de la réglementation applicable à la protection des données à caractère personnel**

En cas de non-respect des obligations découlant de la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel, une pénalité forfaitaire de 10 000 € est appliquée, après mise en demeure préalable, et la CNIL est informée de ce manquement.

Le gestionnaire dispose d'un délai de 15 jours pour se mettre en conformité. A défaut, il encourt la résiliation du présent marché

## 8.10 - Seuil d'exonération des pénalités

Il n'est pas fait application des dispositions de l'article 14.1.3 du CCAG-FCS.

## 9 - Prix des prestations

### 9.1 - Forme et contenu

L'unité monétaire applicable au présent marché est l'euro.

Le marché est conclu à prix unitaires pour la totalité des prestations. Les prix figurent dans l'« annexe financière ». Ils incluent toutes les sujétions inhérentes à la réalisation des prestations (livraison des prestations, réunions, comptes rendus, déplacements, etc.).

Les prestations à prix unitaires s'exécutent après la notification d'un bon de commande au titulaire.

Le marché est conclu à prix révisables.

### 9.2 - Révision des prix

Les prix sont révisés<sup>1</sup> annuellement à la date d'anniversaire du marché (date de notification du marché) de la façon suivante :

$$P = P_0 (0,15 + 0,85 (ICHT-Hom/ICHT-Ho0))$$

Dans laquelle P = prix révisé

P<sub>0</sub> = prix figurant au bordereau des prix unitaires

ICHT-Hom = dernière valeur connue de l'indice au mois anniversaire du contrat

ICHT-Ho0 = valeur de l'indice à la date de remise des offres

L'indice retenu est l'« ICHT-Ho correspond à l'indice mensuel du coût du travail – indices du coût horaire du travail révisé – Indices mensuels – Transports et entreposage identifiant n° 1565190 du mois m<sub>0</sub>, publié dans le bulletin mensuel de statistique édité par l'INSEE, ».

Il est disponible sur le site internet de l'Insee :

<https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/001565190>

La révision des prix ne peut s'appliquer qu'aux prestations pour lesquelles le bon de commande n'a pas encore été notifié au prestataire à la date de révision des prix.

---

<sup>1</sup> Le coefficient de révision est arrondi au centième supérieur.

## **10 - Modalités de paiement**

### **10.1 - Avance**

Conformément aux articles R. 2191-3 à R. 2191-5 du code de la commande publique, une avance peut être accordée au titulaire dont le montant est fixé, sous réserve des dispositions prévues pour le(s) sous-traitant(s), à 30 % du montant TTC pour tout bon de commande d'un montant supérieur à 50 000 € HT et d'une durée d'exécution supérieure à 2 mois.

Le titulaire précise, dans l'acte d'engagement, s'il souhaite bénéficier de cette avance.

Elle est payée sans formalités dans un délai maximum de 30 jours.

Une avance est accordée, dans les mêmes conditions, au(x) sous-traitant(s) éventuel(s), dans la limite du montant des prestations qu'il(s) doit(vent) exécuter, sauf indication contraire dans le contrat de sous-traitance.

Le remboursement, effectué par précompte sur les sommes dues ultérieurement au titulaire, commence lorsque le montant des prestations exécutées atteint ou dépasse 50 % du montant. Le remboursement doit être terminé lorsque le montant des prestations exécutées atteint 80 % du montant TTC.

### **10.2 - Périodicité des paiements**

Les prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution du marché ouvrent droit à des acomptes. Le titulaire peut recevoir des acomptes d'un montant correspondant à la valeur des prestations réalisées au moment de la demande. La périodicité des acomptes est fixée à 1 mois.

### **10.3 - Facturation**

Le titulaire établit ses factures en 1 original. Conformément à l'article D. 2192-2 du code de la commande publique, outre les mentions légales, ces factures portent les indications suivantes :

- la date d'émission de la facture ;
- le numéro de la facture selon la numérotation établie par le titulaire ;
- les coordonnées des co-contractants ;
- les références du marché, intitulé et numéro ;
- le n° du service exécutant indiqué sur le courrier de notification du marché (ou « code d'identification du service chargé du paiement ») : FAC9450075
- les coordonnées bancaires du titulaire conformes à celles mentionnées à l'acte d'engagement ;
- les références du bon de commande ;
- la date de réalisation des prestations,
- la nature des prestations, les références des prestations conformes au bordereau de prix unitaires et les quantités commandées ;

- les montants totaux HT et TTC ainsi que les taux et montant de la TVA.

et sont libellées à l'attention de :

Ministère de l'aménagement du territoire et de la décentralisation  
Centre de gestion financière (CGF)  
Grande Arche de la Défense – Paroi Sud – 23ème étage  
92055 LA DEFENSE Cedex

Les factures doivent comporter les mentions légales mentionnées précédemment sous peine de rejet. La personne publique ne saurait être tenue pour responsable du rejet d'une facture qui ne respecterait pas ces dispositions.

Le numéro du marché et/ou du bon de commande ainsi que le n° du service exécutant (ou « code d'identification du service chargé du paiement ») sont communiquées par la personne publique au titulaire à la notification du marché.

La facturation des éventuels sous-traitants respecte la procédure décrite à l'article 11.2.

### **Dématérialisation de l'envoi des factures**

Conformément à l'article L. 2192-1 du code de la commande publique, le titulaire (et son/ses sous-traitant(s) admis au paiement direct), procède obligatoirement à l'envoi de ses factures en mode dématérialisé via le « portail public de facturation » accessible à l'adresse suivante : « <https://chorus-pro.gouv.fr/> ».

Les modalités pratiques de mise en œuvre pour dématérialiser les factures sont présentées dans la rubrique « Documentation » ou directement accessible à l'adresse « <https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/> ».

## **10.4 - Intérêts moratoires**

Le retard de paiement fait courir, de plein droit et sans autre formalité, des intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration du délai ou de l'échéance prévue au contrat.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la banque centrale européenne (BCE) à son opération de refinancement principal la plus récente, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de 8 points.

Le retard de paiement donne lieu au versement d'une indemnité forfaitaire de 40 €<sup>2</sup> pour frais de recouvrement.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire doivent être payés dans un délai de 45 jours suivant la mise en paiement de la demande de paiement.

---

<sup>2</sup> Loi n°2313-100 du 28 janvier 2013 portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union européenne en matière économique et financière.

## 10.5 - Changement affectant l'opérateur économique

Durant la période de validité du marché, le titulaire et/ou ses sous-traitants sont tenus de communiquer par écrit à l'administration tout changement ayant une incidence sur le statut de la société, y compris les changements d'intitulé de son compte bancaire. Il produit à cet effet, un nouveau relevé d'identité bancaire.

S'il néglige de se conformer à cette disposition, le titulaire et/ou ses sous-traitants sont informés que l'administration ne saurait être tenue pour responsable des retards de paiement.

## 11 - Sous-traitance en cours d'exécution du marché

### 11.1 - Dispositions générales

Le titulaire ne peut sous-traiter l'exécution de certaines parties du marché que sous réserve de l'acceptation du ou des sous-traitant(s) par le pouvoir adjudicateur et de l'agrément des conditions de paiement de chaque sous-traitant, au sens de la loi du 31 décembre 1975 modifiée relative à la sous-traitance et des articles L. 2193-1 à L. 2193-14 du code de la commande publique.

Afin de s'assurer de cette acceptation et de permettre le paiement direct du(des) sous-traitant(s) ainsi agréé(s), le titulaire remet une déclaration spéciale<sup>3</sup> qui devra contenir les renseignements suivants :

- la nature des prestations sous-traitées,
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse sous-traitant proposé,
- le montant maximum des sommes à payer par paiement direct,
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix,
- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant proposé,
- la déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Le titulaire demeure personnellement responsable pour l'ensemble des prestations exécutées au titre du marché, même celles qui sont le fait de ses sous-traitants. Pour autant, il demeure l'unique interlocuteur pour l'ensemble des prestations sous-traitées.

Les obligations relatives à la déontologie et la prévention des conflits d'intérêts, ainsi qu'en matière de conseil et de confidentialité, définies respectivement aux points 7.2 et 7.4, s'appliquent dans les mêmes termes et avec les mêmes conséquences au(x) sous-traitant(s).

---

<sup>3</sup> ou formulaire DC4 du ministère de de l'économie, des finances et de la relance.

## **11.2 - Modalités de paiement**

La personne publique paie directement le(s) sous-traitant(s) lorsque la somme des prestations sous-traitées est au moins égale à 600 € TTC.

Le sous-traitant envoie ses demandes de paiement via l'application Chorus Pro dans l'espace « Factures émises ».

Le titulaire dispose d'un délai de 15 jours pour valider la demande de paiement dans l'espace « Factures à valider » de Chorus Pro. En l'absence de prise en charge dans ces délais, la validation est tacite.

En cas de refus de validation par le titulaire, la facture est néanmoins transmise au pouvoir adjudicateur qui peut alors décider de traiter, suspendre ou de rejeter la demande de paiement.

## **12 - Résiliation**

Le pouvoir adjudicateur peut mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché dans les conditions fixées au chapitre 7 du CCAG-FCS.

## **13 - Règlement des litiges**

Il peut être fait appel, pour règlement amiable des différends et litiges susceptibles de survenir en cours d'exécution du marché, au comité consultatif de règlement amiable des litiges.

Les parties peuvent également recourir à la transaction telle que définie à l'article 2044 du code civil. L'acceptation du résultat de la transaction implique renonciation à tout recours ultérieur sur la responsabilité des parties pour le même objet.

Dans le cas où un règlement amiable ne pourrait intervenir, le litige serait porté devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise.

## **14 - Dérogations au CCAG-FCS**

L'article 8 du présent CCP déroge à l'article 14 du CCAG-FCS



92055 La Défense cedexTél : 33(0)1 40 81 21 22  
[www.ecologie.gouv.fr](http://www.ecologie.gouv.fr)  
[www.cohesion-territoires.gouv.fr](http://www.cohesion-territoires.gouv.fr)