



**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES  
(CCTP)**

**Accord-cadre n° 2025-019-00-00  
Fourniture et livraison de décorations honorifiques au profit de la  
présidence de la République**

Procédure de passation :

Appel d'offres ouvert

Articles de la procédure concernée :

Articles L 2124-2, R 2124-2-1° et R 2161-2 à R 2161-5 du code de la commande publique

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE I – OBJET ET FORME DE L’ACCORD-CADRE .....</b>	<b>3</b>
1.1 – OBJET ET FORME DE L’ACCORD-CADRE.....	3
1.2 – DESCRIPTION SUCCINCTE DU BESOIN.....	3
<b>ARTICLE II – DESCRIPTION TECHNIQUE DES PRESTATIONS .....</b>	<b>3</b>
2.1 – LIVRABLES ATTENDUS.....	3
2.2 – CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES.....	3
2.3 – SUIVI DES PRODUITS.....	4
2.4 – CONDITIONNEMENT - ÉCRINS.....	4
<b>ARTICLE III - ORGANISATION DES PRESTATIONS.....</b>	<b>4</b>
3.1 – MOYENS HUMAINS .....	4
3.2 – SUIVI DE LA PRESTATION / ACCOMPAGNEMENT / MODALITÉ DE VALIDATION.....	5
3.3 – CALENDRIER PRÉVISIONNEL .....	5
3.4 – LIEUX DE LIVRAISON .....	5
3.5 – DÉLAIS DE RÉALISATION.....	5
3.6 – CLAUSE ENVIRONNEMENTALE .....	6

## **ARTICLE I – Objet et forme de l'accord-cadre**

### **1.1 – Objet et forme de l'accord-cadre**

La direction des opérations (DIROP) de la présidence de la République a notamment en charge la préparation et l'exécution des différents événements se déroulant au bénéfice de la présidence.

Pour mener à bien ses missions, le service préparation et soutien des événements présidentiels (SPSE) de la direction des opérations fait appel au besoin à des prestataires externes.

Le présent CCTP concerne la **fourniture et la livraison de décorations honorifiques** au profit de la présidence de la République.

### **1.2 – Description succincte du besoin**

Les objectifs poursuivis sont d'assurer la fourniture, le conditionnement et la livraison des décorations. Celles-ci sont destinées à être remises lors de cérémonies aux récipiendaires. Les Légions d'honneur et les Ordres nationaux du Mérite constituent la majorité des décorations remises. Enfin, des commandes de produits en métal pour des besoins spécifiques pourront être réalisées dans les conditions définies ci-après.

## **ARTICLE II – Description technique des prestations**

### **2.1 – Livrables attendus**

La liste des livrables attendus est indiquée dans l'annexe financière à l'acte d'engagement.

Pour des besoins spécifiques, des commandes pourront être réalisées sur devis ou sur catalogue conformément aux dispositions du CCAP (exemples : médailles sérigraphiées, insignes (dont pin's, broches), plaques métallisées, accessoires personnalisés et cadeaux de communication en métal, attributs de fonction en métal).

Concernant les attributs de fonction en métal ; cette catégorie étant large, le titulaire ne bénéficie pas de l'exclusivité.

### **2.2 – Caractéristiques techniques**

Les caractéristiques détaillées de tous les articles objets du présent marché sont indiquées dans l'annexe 1 à l'acte d'engagement. En outre, les décorations proposées par les titulaires devront respecter les prescriptions énoncées ci-dessous.

- **[EXIGENCE\_1]** Les décorations honorifiques sont conformes aux dispositions et normes réglementaires relatives aux distinctions honorifiques françaises et notamment :
  - pour l'Ordre de la Légion d'Honneur : les articles R59 à R71 du Code de la Légion d'Honneur et de la médaille militaire, dans leur version en vigueur ;
  - pour l'Ordre national du Mérite : le décret n° 63-1196, du 3 décembre 1963 portant création d'un ordre national du Mérite, dans sa version en vigueur et notamment ses articles 25 et 26 ;
  - pour l'Ordre des Palmes académiques : l'article D911-81 du Code de l'Éducation, dans sa version en vigueur ;
  - pour l'Ordre des Arts et des Lettres : le décret n° 57-549 du 2 mai 1957 portant institution de l'ordre des Arts et de lettres, dans sa version en vigueur et notamment son article 15 ;
  - pour la médaille militaire : les articles R146 et R147 du Code de la Légion d'Honneur et de la médaille militaire, dans leur version en vigueur.
- **[EXIGENCE\_2]** Toutes les décorations répondent à une haute exigence de qualité et correspondent au prestige de la présidence de la République. Les produits disposent, tout au long de l'exécution du présent accord-cadre à bons de commande, des qualités techniques et esthétiques des échantillons fournis par le titulaire, conservés en référence.

## 2.3 – Suivi des produits

La qualité des produits et des prestations, conforme aux exigences du présent cahier des charges devra être maintenue pour toutes les livraisons durant toute la période d'exécution de l'accord-cadre. Les dispositions en cas de manquement sont détaillées dans les articles du cahier des clauses administratives particulières.

Concernant les décorations et autres médailles, il est expressément demandé que ces produits soient identiques sur une même commande et esthétiquement proche et cohérent avec celui des produits précédemment commandés.

## 2.4 – Conditionnement - écrins

Les insignes de décoration sont livrés en modèle ordonnance, avec insigne de boutonnière, dans un écrin sur lequel sont appliqués, en monochromie dorée, le faisceau de licteur et l'inscription « Présidence de la République française », sur le couvercle.

En aucun cas, le titulaire n'est autorisé à apposer sur l'écrin son nom ou son logo.

Les écrins répondent aux spécificités suivantes :

### **Ecrin rouge (Légion d'honneur uniquement) – personnalisation logo doré Présidence à l'extérieur**

- 3 tailles adaptées à chaque décoration :
  - Légion d'honneur
    - Taille 1 : chevalier (H), chevalier (F), officier,
    - Taille 2 : commandeur,
    - Taille 3 : grand-officier, grand-croix,

### **Ecrin bleu (ONM + autres médailles) – personnalisation logo doré Présidence à l'extérieur**

- 3 tailles adaptées à chaque décoration :
  - Ordre national du mérite
    - Taille 1 : chevalier (H), chevalier (F), officier,
    - Taille 2 : commandeur,
    - Taille 3 : grand-officier, grand-croix,
  - Médaille militaire
    - Taille 1
  - Ordre des palmes académiques (chevalier, officier, commandeur),
    - Taille 1 : chevalier (H), chevalier (F), officier,
    - Taille 2 : commandeur,
  - Ordre des arts & lettres (chevalier, officier, commandeur),
    - Taille 1 : chevalier (H), chevalier (F), officier,
    - Taille 2 : commandeur,

## **ARTICLE III - Organisation des prestations**

### **3.1 – Moyens humains**

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, le titulaire doit mettre à disposition des moyens humains disposant des compétences nécessaires, en nombre suffisant. La conduite de chaque projet est placée sous la responsabilité d'un **interlocuteur unique** désigné par le titulaire.

Son rôle est de veiller :

- au bon ordonnancement et à la bonne répartition des tâches ;
- au respect du cahier des charges ;
- au respect des obligations contractuelles de moyens et de résultats ;
- au respect des délais ;
- au respect de l'intégrité, de la cohésion et de la fiabilité des réalisations.

Les services de la direction des opérations (DIROP) de la présidence de la République sont les interlocuteurs du titulaire dans le cadre de l'exécution des prestations.

### **3.2 – Suivi de la prestation / accompagnement / modalité de validation**

La présidence souhaite disposer d'un accompagnement de qualité.

L'interlocuteur unique de la présidence de la République dispose d'une complète connaissance des contraintes de la Présidence. Le titulaire et son représentant doivent pouvoir être joints immédiatement par téléphone ou tout autre moyen de communication.

Les horaires de travail s'étendent en général de 08h00 à 20h00.

### **3.3 – Calendrier prévisionnel**

Les dates de réalisation des prestations seront communiquées par la présidence dans les bons de commande.

### **3.4 – Lieux de livraison**

Les livraisons seront réalisées au 55, rue du Faubourg Saint-Honoré 75008 Paris ou à l'hôtel de Marigny situé 23 avenue de Marigny 75008 Paris.

**Bon de livraison** : chaque livraison est accompagnée d'un bon de livraison détaillé et chiffré mentionnant :

- le nom ou la raison sociale du titulaire ;
- le numéro et l'objet de l'accord-cadre ;
- le numéro et la date du bon de commande ;
- le montant de la commande livrée, article par article HT et TTC ;
- le nom et la référence des produits ;
- les quantités livrées ;
- le nombre de colis ;
- la date de livraison ;
- l'adresse et le lieu de livraison.

### **3.5 – Délais de réalisation**

Les prestations seront commandées par la présidence, dès la survenance d'un besoin.

**Le titulaire doit être en mesure de livrer de manière urgente**, sur simple demande et dans les délais indiqués au présent CCTP ou dans son mémoire technique lorsque ceux-ci sont inférieurs aux délais exigés.

De manière exceptionnelle, il est possible que des commandes interviennent les week-ends et jours fériés.

- Délai de livraison normal : 5 jours ouvrés maximum à compter de la commande.
- Délai de livraison urgent : 2 jours ouvrés maximum à compter de la commande.

En raison du caractère imprévisible de certaines manifestations (liées à des faits d'actualité notamment), la présidence de la République pourra être amenée à demander la réalisation de prestations dans des délais très courts. De ce fait, il est demandé au titulaire une forte réactivité et une adaptabilité en fonction des besoins exprimés.

En général la présidence notifie son besoin au titulaire, par l'intermédiaire d'un bon de commande, dans un délai minimum de **cinq (5) jours ouvrés avant la date de réception souhaitée**. Toutefois, il peut être demandé au titulaire d'intervenir en urgence, lorsque la présidence n'a pas pu prévenir le titulaire dans ce délai de 5 jours. Les commandes urgentes sont peu fréquentes.

Il est entendu que les délais de fabrication, de préparation ou de commande sont inclus dans le délai global d'exécution des prestations. Tout dépassement de ces délais du fait du titulaire est sanctionné par l'application des pénalités de retard prévues à l'article 9.1 du CCAP.

### **3.6 – Clause environnementale**

**Performances écologiques des produits utilisés** : le titulaire propose de préférence des articles ayant la plus faible incidence écologique possible.

**Production** : le titulaire s'engage, notamment, à garantir la bonne gestion des déchets dangereux (chimies plaques, solvants de nettoyage, chiffons souillés de ces produits...).

**Emballages-colisage** : les produits nécessitant un emballage doivent être livrés de préférence en emballage réutilisable. A défaut, les emballages perdus des produits doivent être en cartons recyclés et recyclables. La taille de l'emballage de chaque produit ne doit, de préférence, pas excéder 1,5 fois la taille du produit en question. Le titulaire veille à limiter, voire supprimer, l'utilisation des plastiques et autres emballages perdus. Dans le cas de livraison sur palette, le titulaire s'engage à reprendre la palette en bois lors de la livraison. Dans le cas d'une livraison en emballages perdus, le livreur doit ôter le film protecteur de la palette ou du colis, récupérer la palette et le film protecteur et faire signer le Bon de Livraison au responsable de la réception des articles. Plus globalement, le titulaire s'engage à mettre en œuvre une démarche de recyclage des emballages repris lors des livraisons.

**Motorisation des véhicules de livraison** : le parc servant à l'exécution des prestations doit comprendre de préférence des véhicules fonctionnant notamment à l'énergie électrique, au gaz de pétrole liquéfié (GPL), au gaz naturel pour véhicules (GNV) ou encore des véhicules hybrides (mixtes électriques et thermiques). Ces véhicules répondent aux dispositions spécifiques de la Loi sur l'Air et l'Utilisation Rationnelle de l'Energie du 30 décembre 1996 (LAURE). À défaut, les véhicules respectent les prescriptions des normes EURO 5 et EURO 6. A minima, ils respectent les prescriptions de la norme EURO 5 définie par le règlement (CE) n°715/2007. L'utilisation de l'essence est préférée au gasoil.