



**MARCHE DE FOURNITURE N° MAPA - 2025-10**  
**PROCÉDURE ADAPTEE**

**FOURNITURE D'ABONNEMENTS  
DE PÉRIODIQUES FRANÇAIS ET ÉTRANGERS  
POUR LA BIBLIOTHEQUE D'ARCHITECTURE  
CONTEMPORAINE JEAN-LOUIS COHEN  
ET LE SERVICE DE LA DOCUMENTATION  
DU MUSÉE DES MONUMENTS FRANCAIS**

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (CCP)**

**Nom et adresse du pouvoir adjudicateur :**

Cité de l'architecture et du patrimoine  
1, place du Trocadéro et 11 novembre  
75116 Paris

## SOMMAIRE

<b>SOMMAIRE.....</b>	<b>2</b>
<b>PRÉAMBULE – DÉFINITIONS.....</b>	<b>4</b>
ARTICLE 1 – CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DU MARCHÉ .....	4
1.1    Objet du marché.....	4
1.2    Allotissement du marché.....	5
1.3    Les parties contractantes .....	5
1.4    Forme du marché.....	5
1.5    Durée de l'accord-cadre.....	6
1.6    Clause d'insertion sociale.....	6
1.7    Clause environnementale .....	6
1.8    Variantes .....	6
1.9    Tranches.....	6
1.10   Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) .....	6
1.11   Options au sens du droit communautaire – Prestations similaires .....	6
ARTICLE 2 – PRESTATIONS ATTENDUES ET A RÉALISER.....	6
2.1    Dispositions générales et particulières.....	6
2.2    Durée de l'accord-cadre.....	7
2.3    Passation de commandes et délais d'exécution .....	8
2.4    Conditions de livraison ou d'exécution .....	9
ARTICLE 3 – DOCUMENTS CONTRACTUELS DU MARCHÉ.....	11
ARTICLE 4 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....	12
4.1 Service minimal en cas d'arrêt de travail.....	12
4.2 Obligation du Titulaire.....	12
4.3 Echanges préalables à la commande et suivi d'exécution des prestations .....	12
ARTICLE 5 : DISPOSITIONS FINANCIERES .....	13
5.1 Dispositions relatives aux bons de commande.....	13
5.2 Caractéristiques des prix pratiqués .....	14
5.3 Révision de prix.....	15
ARTICLE 6 – MODALITÉS DE FACTURATION ET DE RÉGLEMENT DES PRESTATIONS.....	15
6.1 Présentation des demandes de paiement.....	15
6.2 Délai de paiement .....	16
6.3 Modalités de paiement.....	16
6.4 Modalités de paiement en cas de cotraitance .....	16
6.5 Versement d'une avance aux titulaires .....	16

6.6	Acomptes.....	16
ARTICLE 7 : VÉRIFICATIONS ET ADMISSION .....		17
7.1	Opérations de vérification .....	17
7.2	Admission.....	17
ARTICLE 8 : MODIFICATION DE L'ACCORD-CADRE.....		17
8.1	Réexamen en cas de modification ou évolution de la réglementation .....	17
8.2	Réexamen en cas de cession du marché.....	18
8.3	Réexamen en cas de services supplémentaires devenus nécessaires .....	18
ARTICLE 9 : DÉSIGNATION DE SOUS-TRAITANTS .....		19
9.1	Modalités de désignation .....	19
ARTICLE 10 : RESPECT DES PRINCIPES DE LA RÉPUBLIQUE.....		20
ARTICLE 11 : CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ DES DONNÉES PERSONNELLES.....		20
ARTICLE 12 – PÉNALITÉS .....		21
ARTICLE 13 – RÉSILIATION DE L'ACCORD-CADRE.....		22
13.1	Résiliation de plein droit pour événements liés à l'accord-cadre. ....	22
13.2	Résiliation pour faute.....	23
13.3	Résiliation pour événement extérieur à l'accord-cadre .....	23
13.4	Conséquences en cas de résiliation anticipée de l'accord-cadre.....	23
ARTICLE 14 : DOCUMENTS A REMETTRE PENDANT L'EXÉCUTION DU MARCHE .....		23
14.1	Documents à produire tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché .....	23
14.2	Documents à produire tous les ans jusqu'à la fin de l'exécution du marché .....	24
ARTICLE 15 : DISPOSITIONS DIVERSES.....		25
15.1	Assurances.....	25
15.2	Obligation d'information .....	25
15.3	Interlocuteurs du marché .....	25
15.4	Obligation de confidentialité .....	26
15.5	Obligation de conseil.....	27
15.6	Attestations et certificats .....	27
ARTICLE 16 - DÉROGATIONS AUX DISPOSITIONS DU CCAG .....		27
ARTICLE 17 – CONTESTATIONS ET LITIGES .....		27
17.1	Procédure de règlement amiable des litiges.....	27
17.2	Procédures de recours.....	28

## PRÉAMBULE – DÉFINITIONS

**Pouvoir adjudicateur** : Cité de l'architecture et du patrimoine – 1, place du Trocadéro et du 11 novembre 75116 PARIS

Établissement public à caractère industriel et commercial placé sous la tutelle du ministère de la Culture, la Cité de l'architecture et du patrimoine constitue un équipement culturel polyvalent destiné à un large public intéressé par l'architecture, le patrimoine et l'espace de la ville.

Au sens du présent document :

- Le « pouvoir adjudicateur » désigne la personne qui conclut le marché avec le titulaire, soit en l'espèce la Cité de l'architecture et du patrimoine désigné ci-après « la Cité » ou « pouvoir adjudicateur » ;
- Le « titulaire » et ou « l'attributaire » désigne l'opérateur économique qui conclut le marché avec le pouvoir adjudicateur. En cas de groupement d'opérateurs économiques, le « titulaire » désigne le groupement, représenté, le cas échéant, par son mandataire ;
- La « notification » est l'action consistant à porter une information ou une décision à la connaissance de l'une des parties contractantes par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date de sa réception. Cette date, qui peut être mentionnée sur un récépissé est considérée comme la date de notification.

Le présent marché est soumis aux dispositions du Cahier des Clauses Administratives Générales des marchés publics de fournitures courantes et de service (CCAG-FCS), approuvé par arrêté du 30 mars 2021, en vigueur à sa date d'engagement. Toutefois, si un nouveau CCAG-FCS entrerait en vigueur pendant la période d'exécution du présent marché, il serait alors applicable à partir de son entrée en vigueur.

## ARTICLE 1 – CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DU MARCHÉ

### 1.1 Objet du marché

La Cité de l'architecture et du patrimoine possède plusieurs unités documentaires en son sein, notamment la bibliothèque d'architecture contemporaine Jean-Louis Cohen mais aussi le service de documentation du musée des monuments français.

La bibliothèque d'architecture contemporaine Jean-Louis Cohen a pour mission d'être à la pointe de l'actualité de sa discipline et doit donc se doter d'un certain nombre d'abonnements, français et étrangers, à des périodiques spécialisés dans les domaines qu'elle traite. Pour réaliser cela, elle recherche un prestataire de fournitures de périodiques permettant de couvrir l'édition internationale.

Le présent marché porte donc sur la fourniture de périodiques dont les domaines d'acquisition sont les suivants : architecture et domaines connexes : architecture intérieure et design, paysage et jardins, urbanisme, construction, sciences humaines et sociales appliquées à l'architecture et à ses domaines connexes.

Le service de la documentation du musée des monuments français, quant à lui, comprend une bibliothèque qui a pour vocation d'accompagner et de soutenir le travail scientifique de la conservation du musée. La bibliothèque, pour ce faire, souhaite acquérir des périodiques couvrant l'actualité des disciplines concernées, de la conservation-restauration des œuvres et du patrimoine bâti ainsi que l'actualité des musées.

Les prestations attendues par la Cité de l'architecture et du patrimoine sont détaillées à l'article 2 du présent cahier des clauses particulières (CCP).

## **1.2 Allotissement du marché**

Il n'est pas prévu de lots.

## **1.3 Les parties contractantes**

Les parties contractantes sont :

**Cité de l'architecture et du patrimoine**, Établissement public à caractère industriel et commercial, dont le siège social est situé au 1 place du Trocadéro, 75116 Paris, représentée par Monsieur Julien BARGETON, en qualité de président.

**Et, le titulaire** dont l'acte d'engagement a été accepté par la Cité de l'architecture et du patrimoine et désigné par le présent cahier des clauses particulières par le terme « Titulaire ».

## **1.4 Forme du marché**

Le présent accord-cadre est passé selon une procédure adaptée, en application de l'article L.2123-1 du Code de la commande publique.

Le présent accord-cadre est mono-attributaire et est conclu en application des dispositions des articles R.2162-1 à R.2162-6 et R.2162-13 à R.2162-14 du Code de la commande publique.

Le présent accord-cadre est conclu sans minimum et avec un maximum de 215 000 € HT sur la durée totale.

Il comporte un seul type de prestation :

Des prestations, traitées à prix unitaire, exécutées au fur et à mesure de la conclusion de bons de commandes en application des articles R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique, dans les conditions décrites aux articles 1.5 du CCAP.

Le montant maximum cité ci-avant sera exécuté tout au long de la durée maximale de l'accord-cadre fixé à l'article 1.5 du Cahier des Clauses Particulières (CCP).

### **1.5 Durée de l'accord-cadre**

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

Il est reconductible 3 (trois) fois 12 (douze) mois par tacite reconduction, sans qu'il ne puisse excéder une durée maximale de 48 mois. En cas de non reconduction de l'accord-cadre, la personne habilitée à le signer prend par écrit la décision de ne pas le reconduire. La Cité de l'architecture et du patrimoine notifie au titulaire la décision de non reconduction au moins trois mois avant la fin de la durée de l'accord-cadre.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

Dans ce cas, le titulaire reste cependant engagé jusqu'à la fin de la période en cours et ne peut pas prétendre à une quelconque indemnité, rémunération, etc.

### **1.6 Clause d'insertion sociale**

Sans objet

### **1.7 Clause environnementale**

Sans objet

### **1.8 Variantes**

Sans objet.

### **1.9 Tranches**

Sans objet

### **1.10 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)**

Sans objet

### **1.11 Options au sens du droit communautaire – Prestations similaires**

La Cité de l'architecture et du patrimoine se réserve la possibilité de passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalable, dans les situations décrites à l'article R2122-4 du Code de la Commande publique, pour la réalisation de prestations similaires.

## **ARTICLE 2 – PRESTATIONS ATTENDUES ET A RÉALISER**

### **2.1 Dispositions générales et particulières**

Le présent accord-cadre porte sur la fourniture, pour la Bibliothèque d'architecture contemporaine Jean-Louis Cohen et la Bibliothèque du musée des monuments français, de périodiques français et étrangers en version papier, avec possibilité d'accès aux versions électroniques.

La gestion des abonnements doit pouvoir se faire à travers une plateforme accessible par Internet.

Nous entendons par périodiques, toute publication en série (sauf cédéroms et publications à mises à jour juridiques) dotée d'un titre unique et le plus souvent d'un ISSN, paraissant en fascicules ou volumes successifs pendant une durée non limitée à l'avance, et selon une périodicité connue, à l'exclusion de tout périodique dont l'éditeur refuse la vente par intermédiaire, des numéros isolés et des annuels.

Pour la bibliothèque d'architecture contemporaine Jean-Louis Cohen, ces périodiques concernent principalement les domaines suivants : architecture et domaines connexes (architecture intérieure et design, paysage et jardins, urbanisme, construction, législation et sciences humaines et sociales appliquées à la ville). Il s'agit de 200 abonnements environ.

Pour la bibliothèque du musée, ces périodiques concernent principalement les domaines suivants : l'architecture et son histoire, la conservation et la restauration des œuvres et du patrimoine bâti et l'actualité des musées. Il s'agit de 12 abonnements environ.

Une liste représentative des périodiques dont la Cité a besoin, fait l'objet de l'annexe n°1 de du présent CCP. La Cité peut être amenée à commander des titres de périodiques ne figurant pas sur la liste fournie en annexe mais rentrant dans l'objet de l'accord-cadre.

Il est demandé au soumissionnaire de bien vouloir détailler très précisément son offre en joignant à celle-ci un mémoire technique présentant sa société, la nature des prestations, les différentes étapes de gestion des abonnements, ses moyens humains et techniques ainsi que toute information utile à la bonne appréciation de son dossier. Toute information transmise permettant de bien comprendre le fonctionnement interne de l'entreprise, son modèle économique ainsi que le processus de traitement des commandes sera appréciée.

Le bordereau de prix contenant la liste des périodiques de la bibliothèque d'architecture contemporaine Jean-Louis Cohen et de la bibliothèque du musée, est fourni à titre indicatif. Il est cependant tout à fait représentatif des titres que les unités documentaires seront amenées à commander une fois l'accord-cadre notifié. Il devra être dûment complété et fourni au format papier et électronique par le soumissionnaire avec, pour chaque titre, les éléments suivants :

Quantité unique sauf mention contraire, Prix éditeur en devise, Prix éditeur HT en euros, Frais de prestations en %, Total en euros HT (Prix éditeur + frais de prestation), Montant TVA, Total TTC, Remarques. Les prix devront être ceux de 2025 (la Cité est en effet consciente de la difficulté à obtenir les prix 2026 à ce stade de l'année).

Une fois complété, ce document permettra à la Cité de l'architecture et du patrimoine de mieux apprécier la politique tarifaire du soumissionnaire. La liste complète des abonnements 2026 sera communiquée au moment de la notification.

## **2.2 Durée de l'accord-cadre**

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

Il est reconductible 3 (trois) fois 12 (douze) mois par tacite reconduction, sans qu'il ne puisse excéder une durée maximale de 48 mois.

La conclusion des bons de commandes passés sur la base du présent accord-cadre ne pourra se faire que pendant la durée de validité de l'accord-cadre telle que définie ci-dessus.

## 2.3 Passation de commandes et délais d'exécution

Tout abonnement à un titre de périodique est basé sur l'année civile : janvier – décembre. L'abonnement expire au 31 décembre de l'année, sauf si le titulaire apporte la preuve du refus de l'éditeur d'aligner l'abonnement sur l'année civile en cours.

Afin d'assurer une livraison effective des périodiques dès le début de l'année civile N, les unités documentaires envoient leurs listes d'abonnements souhaités au titulaire, dès sa notification et en octobre N-1 pour les années suivantes.

**Chaque unité documentaire fera sa demande de devis séparément et les factures seront également séparées.**

A la réception de ces listes, le titulaire émet une ou plusieurs cotations détaillant les prix proposés. Ces cotations sont étudiées par les unités documentaires. **Plusieurs devis détaillés sont ensuite réalisés avant la fin de l'année N-1, puis validés par les unités documentaires pour permettre au titulaire de passer commande, durant le dernier trimestre de l'année N-1, des nouveaux abonnements, de reconduire les anciens abonnements et de transmettre les souscriptions aux éditeurs selon les dates d'échéance.**

Dans tous les cas, abonnements ou réabonnements, il ne peut y avoir de tacite reconduction ni de commande permanente.

Servant au client à réaliser les bons de commande, ces devis doivent être complets, c'est-à-dire qu'ils doivent impérativement afficher le prix en face de chaque titre demandé par les unités documentaires dans leurs listes d'abonnements souhaités. Il ne pourra en aucun cas manquer de titres et/ou de prix.

Toute commande nécessite un devis précis afin d'avoir la possibilité administrative d'émettre un bon de commande et de régler une facture.

Les devis sont à transmettre en version électronique et en version papier.

Dès janvier de l'année N, lorsque les budgets sont ouverts, les unités documentaires peuvent émettre les bons de commande.

Si constat est fait sur la plateforme dédiée que, au bout d'un mois après la réception du bon de commande, un ou plusieurs abonnements n'ont pas été pris, des pénalités seront appliquées.

Le titulaire de l'accord-cadre s'engage à traiter les relances des numéros non réceptionnés ou endommagés dans un délai de 8 jours. Il tiendra les unités documentaires informées, de façon régulière, de l'état des actions qu'il aura entreprises auprès de l'éditeur ou du distributeur.

Une grande réactivité est attendue de la part du titulaire et de la part du correspondant dédié à la gestion du compte du pouvoir adjudicateur. De façon bimensuelle un point par mail devra être fait pour rendre compte de l'avancée des demandes en cours (voir article 12 sur les pénalités). Ce point permettra de faire une mise à jour des dossiers en cours en communiquant précisément sur les actions menées, et ce, même s'il n'y a pas d'informations à transmettre.

Les personnes habilitées à signer les bons de commande sont :

- Julien Bargeton, Président de la Cité de l'architecture et du patrimoine
- Marie Ameller, directrice générale déléguée de la Cité de l'architecture et du patrimoine



Si, dans un délai de 5 jours à compter de la notification du bon de commande au titulaire, celui-ci n'a pas émis de réserve à l'attention de la personne publique, il est réputé avoir accepté l'exécution de la commande définie dans le bon de commande.

Tous les abonnements, français ou étrangers, doivent être facturés au prix de base, pour un an, sans tenir compte des diverses formules promotionnelles proposées par l'éditeur.

Sauf indication de la part des unités documentaires ou sauf si la version électronique est intégrée gratuitement ou de façon obligatoire à la version papier, la Cité ne souhaite obtenir que la version papier d'un périodique.

Pour les périodiques numériques et pour les titres qui comprennent obligatoirement une version électronique, le délai de fourniture d'accès sera de 1 mois maximum à partir du premier jour de l'année N. Le titulaire devra fournir les formalités d'accès : signature des licences, communication des adresses IP ou attribution des mots de passe.

Par ailleurs, les unités documentaires demandent systématiquement à obtenir les hors-série et numéros spéciaux.

La facturation pourra intervenir dès le mois de février de l'année N. Les unités documentaires considéreront comme « payable », tout titre dont au moins un fascicule a bien été reçu dans le cadre de l'abonnement. Par contre, si un titre venait à ne pas avoir été reçu du tout à la fin de l'année N, un avoir correspondant au montant total TTC facturé devra être émis par le titulaire et fourni aux unités documentaires avant la fin du premier semestre de l'année N+1 sous peine de pénalités. Ces avoirs seront utilisés en déduction des factures de l'année N+1.

Les avoirs potentiellement émis durant la dernière année de l'accord-cadre ne pouvant être déduits sur une facture N+1 feront l'objet d'une refacturation traduite par un titre de recette à régler à la Cité de l'architecture et du patrimoine.

Les factures ne doivent pas mélanger les années d'abonnement.

## **2.4 Conditions de livraison ou d'exécution**

### **- Emballage**

Les emballages font l'objet des dispositions suivantes : les fournitures sont à livrer sous emballage fermé de manière à bien protéger les revues.

### **- Transport et frais de douanes**

Les fournitures sont livrées franco de port. Les frais de douanes notamment doivent être intégralement pris en charge par le titulaire. A ce sujet, une nouvelle réglementation européenne a vu le jour le 1<sup>er</sup> juillet 2021. Celle-ci impose un contrôle des marchandises ou des colis qui ne proviennent pas de l'Union Européenne. Le titulaire devra donc s'assurer que les éditeurs concernés ont bien rempli correctement le bordereau de douane. Si des frais de douane venaient à être réclamés à réception d'un périodique, les unités documentaires seraient en incapacité totale de les régler ; le périodique serait alors retourné à l'éditeur, ce qui représenterait un problème majeur pour l'intégrité de la collection. Le titulaire doit donc faire le nécessaire pour qu'aucune revue ne soit bloquée en douanes sous peine de pénalités.

### **- Mode de livraison**

Les fournitures doivent être livrées selon les indications précisées dans chaque bon de commande.

Pour la bibliothèque d'architecture contemporaine Jean-Louis Cohen, l'adresse à laquelle les périodiques doivent être envoyés / livrés est la suivante :

**Par courrier ou porteur**

Cité de l'architecture et du patrimoine

Bibliothèque d'architecture contemporaine Jean-Louis Cohen

7 avenue Albert de Mun

75116 Paris

Pour la bibliothèque du musée, l'adresse à laquelle les périodiques doivent être envoyés / livrés est la suivante :

**Par courrier ou porteur**

Cité de l'architecture et du patrimoine

Bibliothèque du musée des monuments français

7 avenue Albert de Mun

75116 Paris

Il est précisé que le titulaire, même s'il n'exécute pas lui-même l'expédition des fournitures, a la charge et est responsable de la bonne arrivée des périodiques à l'adresse indiquée sur le bon de commande dans le cas d'un envoi postal, et jusque dans le local précisé sur le bon de commande dans le cas d'une livraison par porteur ou transporteur.

Pour les abonnements sous format électronique, la connexion pourra se faire par adresse IP, par identifiants donnés par l'éditeur ou par adresse mail.

Si la connexion se fait par adresse mail et non par identifiant, elle devra respecter les adresses suivantes :

Pour la bibliothèque d'architecture contemporaine Jean-Louis Cohen :  
[bibliotheque@citedelarchitecture.fr](mailto:bibliotheque@citedelarchitecture.fr)

Pour la bibliothèque du musée : [documentation-mmef@citedelarchitecture.fr](mailto:documentation-mmef@citedelarchitecture.fr)

## ARTICLE 3 – DOCUMENTS CONTRACTUELS DU MARCHÉ

Les pièces contractuelles du marché sont énumérées ci-après par ordre de priorité, dont seul l'exemplaire original conservé par la Cité de l'architecture et du patrimoine fait foi.

### **Pièces particulières :**

- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes :
  - o L'annexe n°1 de l'acte d'engagement : Cadre financier ;
  - o L'annexe n°2 de l'acte d'engagement « Le mémoire de réponse technique » ;
  - o L'annexe n°3 de l'acte d'engagement « L'engagement de confidentialité » ;
  - o L'annexe n°4 de l'acte d'engagement « L'attestation d'absence de conflit d'intérêt » ;
  - o L'annexe n°5 de l'acte d'engagement « L'attestation de respect des lois et principes régissant la République française » ;
  - o L'annexe n°6 de l'acte d'engagement « Les clauses de sous-traitance et protection des données personnelles ».
- Le présent cahier des clauses particulières (CCP) et son annexe : Le Bordereau des Prix.

### **Pièces générales :**

- Le code de la commande publique,
- Le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de service (CCAG-FCS), approuvé par arrêté du 30 mars 2021
- Tout document législatif ou réglementaire en lien avec l'activité du présent marché.

Ces documents bien que non joints au marché, sont réputés bien connus et les parties contractantes leur reconnaissent expressément le caractère contractuel.

Les conditions générales de vente du prestataire ne s'appliquent pas.

Après conclusion, le marché pourra éventuellement être modifié par des modifications de contrat.

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces contractuelles du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre où elles sont énumérées ci-dessus.

**Tout autre document présenté par le prestataire dont les clauses seraient contraires aux pièces particulières sont nulles et non avenues.**

## **ARTICLE 4 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS**

Les prestations devront être conformes aux stipulations énoncées dans les documents du marché.

Le titulaire est soumis à une obligation de résultat. À ce titre, il est tenu de mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations objets du présent marché.

### **4.1 Service minimal en cas d'arrêt de travail**

En cas d'arrêt de travail de son personnel, le Titulaire devra prendre toutes dispositions utiles pour que les prestations demandées par la Cité de l'architecture et du patrimoine ne soient pas interrompues. La grève du personnel du Titulaire ou de ses sous-traitants ne constitue, en aucun cas, un cas de force majeure ou d'imprévision.

En cas d'arrêt de travail de ses salariés, le Titulaire s'engage à exécuter, obligatoirement un service minimum dont les modalités ainsi que la durée seront précisées par la Cité de l'architecture et du patrimoine.

### **4.2 Obligation du Titulaire**

Le Titulaire s'engage à fournir les abonnements commandés (par bon de commandes) dans les délais et selon les modalités définies au présent CCP.

Il s'engage à apporter une attention toute particulière à la qualité du suivi du marché. Dans le cadre de ce suivi, il pourra notamment être demandé au Titulaire de mettre en œuvre une démarche qualité pour l'amélioration de tout ou partie des prestations.

Le Titulaire s'engage également à désigner un correspondant dédié au traitement administratif et financier des commandes.

En cas de changement de correspondant, le même niveau de compétence et d'expérience sera exigé.

Les correspondances relatives au marché et toute la documentation fournie par le Titulaire sont rédigées en français.

### **4.3 Echanges préalables à la commande et suivi d'exécution des prestations**

Dès la notification du marché, la Cité de l'Architecture et du Patrimoine organisera une réunion de cadrage visant notamment à récapituler avec le Titulaire l'ensemble des prestations demandées, ainsi que les moyens d'exécution des prestations.

Une réunion de suivi d'exécution des prestations sera ensuite organisée tous les ans, en cas de

reconduction du marché, afin de dresser les conclusions sur l'année écoulée et de réfléchir ensemble aux possibles évolutions sur le rendu des prestations. Toutefois, aucune modification d'organisation entraînant un changement de prix ne pourra être mise en œuvre.

Les échanges préalables à l'émission d'un bon de commande entre le Titulaire et la Cité de l'Architecture et du Patrimoine s'effectuent par tous moyens.

## **ARTICLE 5 : DISPOSITIONS FINANCIERES**

Les prix des prestations du présent accord-cadre sont ceux indiqués à l'annexe 1 de l'acte d'engagement.

Les prix sont fermes pour la première année d'exécution de l'accord-cadre, et pourront ensuite faire l'objet d'une révision, selon les modalités des articles ci-après.

Le titulaire certifie que les prix de base contenus dans l'acte d'engagement ou dans l'offre qui lui est annexée n'excèdent pas ceux de son barème pratiqué à l'égard de l'ensemble de sa clientèle et correspondent bien aux prix éditeurs mis à jour. Des vérifications pourront être menées (voir article 12 sur les pénalités). Des captures d'écran horodatées sont demandées lors de la candidature (remplissage du Bordereau des Prix).

Le titulaire s'engage à fournir au Pouvoir adjudicateur, sur demande de ce dernier, toutes justifications permettant de vérifier cette conformité.

Le titulaire s'engage à répercuter sur la facture de ses fournitures toute baisse survenant pendant l'exécution de la commande.

La remise éventuellement consentie par le titulaire devra figurer précisément sur l'acte d'engagement. Cette remise s'appliquera pendant toute la durée de l'accord-cadre.

La conversion des monnaies en euros s'effectuera au taux officiel du jour de l'établissement du devis.

### **5.1 Dispositions relatives aux bons de commande**

Les prestations objets du présent accord-cadre seront exécutées au fur et à mesure de l'émission des bons de commande.

Le marché s'exécute par l'émission de bons de commande annuels, réalisés en début d'année civile. Chaque bon de commande précisera :

- le nom ou la raison sociale du Titulaire ;
- la date et le numéro du marché ;
- la date et le numéro du bon de commande ;
- le nom et les coordonnées du service émetteur ;
- la liste des titres commandés.

En tant que de besoin, chaque bon de commande peut comporter toutes indications nécessaires à l'exécution de la prestation.

Les bons de commande sont envoyés au Titulaire par courriel. Le Titulaire est tenu d'accuser réception sans délai et par tout moyen des bons de commande auprès du service émetteur de la Cité de l'Architecture et du Patrimoine.

Seuls les bons de commande signés par le représentant habilité du pouvoir adjudicateur pourront être honorés par le Titulaire.

Si besoin, les bons de commandes pourront être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre.

Pour chaque bon de commande, le titulaire est tenu de fournir un devis précisant la liste des titres commandés ainsi que le montant hors taxe (HT) et toutes taxes comprises (TTC) de chacun des périodiques et de la commande dans son ensemble.

## **5.2 Caractéristiques des prix pratiqués**

Le présent accord-cadre est conclu en euros. Les prix de règlement des fournitures objets du marché sont établis à partir des tarifs publics des éditeurs applicables à la date d'émission du bon de commande.

Pour les périodiques édités hors zone euro, les prix sont établis à partir des tarifs publics des éditeurs étrangers convertis en euros par application du taux de change tel que défini à l'article 5.3 du présent CCP.

A ces prix s'appliquent :

- la TVA au taux en vigueur au jour de la commande, lorsque celle-ci est applicable ;
- la remise éventuellement consentie par le Titulaire conformément aux stipulations de l'acte d'engagement.

Le Titulaire s'engage à fournir au pouvoir adjudicateur, sur demande de ce dernier, toutes justifications permettant de vérifier la conformité des prix appliqués aux stipulations du présent article.

Les prix sont fermes et réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales, frais de douanes ou autres frappant obligatoirement la prestation, ainsi que tous les frais relatifs au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au stockage et au transport jusqu'au lieu de livraison, et de tous les frais de main d'œuvre et de déplacement du personnel du Titulaire devant intervenir.

Les livraisons sont effectuées franco de port.

Les éventuels frais de douane sont à la charge du Titulaire.

En cas de sous-traitance, les prix du marché sont réputés couvrir les frais de coordination et de contrôle par le Titulaire de ses sous-traitants, ainsi que les conséquences de leurs défaillances éventuelles.

Le Titulaire est réputé, lors de la rédaction de son offre, avoir apprécié exactement les conditions d'exécution des prestations et s'être parfaitement et totalement rendu compte de leur nature, de leur importance et de leur particularité.

Il est donc réputé avoir apprécié l'ensemble des sujétions particulières pouvant entraîner des augmentations de ses prix. Aussi, il ne sera admis sous aucun prétexte que ce soit, réclamation sur les prix et conditions consenties.

### **5.3 Révision de prix**

#### **a) Variations dans les prix**

Les prix du marché sont ajustables en référence au prix public éditeur et de l'évolution du taux de change en vigueur à la date d'émission du bon de commande. L'ajustement se fait à la baisse comme à la hausse. Les caractéristiques des prix pratiqués, telles que définies dans le présent CCP leur seront en tout état de cause appliquées, notamment la remise contractuelle souscrite par le Titulaire, et les éventuels frais de gestion indiqués par le Titulaire dans l'acte d'engagement.

Le Titulaire est tenu de justifier, sur demande de la Cité de l'architecture et du patrimoine, par lettre recommandée avec accusé de réception les modifications de prix signalées, par tout moyen de preuve (tarifs, barèmes, copie des lettres, circulaires, factures reçues des éditeurs ou distributeurs).

#### **b) Taux de change**

Pour les documents hors zone Euro, le taux de conversion applicable est le taux de chancellerie publié au Journal officiel à la date d'établissement du mandatement après le service fait.

#### **c) Clause de sauvegarde**

La présente clause a pour objet de permettre, en cas d'évolution significative et imprévue des conditions économiques affectant les coûts des prestations, une renégociation ou le cas échéant, une résiliation anticipée du marché, afin de préserver l'équilibre du marché.

La Cité se réserve le droit de résilier l'accord-cadre si la révision se traduit par une hausse annuelle du prix des frais de gestion supérieure à 5%

## **ARTICLE 6 – MODALITÉS DE FACTURATION ET DE RÉGLEMENT DES PRESTATIONS**

Le paiement des prestations interviendra après service fait (preuve que les abonnements ont été pris par le prestataire).

### **6.1 Présentation des demandes de paiement**

Les factures afférentes à la prestation seront établies par le titulaire. Sont déduites du montant, le cas échéant, les pénalités prévues au présent CCP.

Les factures seront déposées par les titulaires sur le portail Chorus Pro à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Informations nécessaires lors du dépôt dans la section « Destinataire de la facture » :

SIRET : 478 184 906 00012

Code service : CITE\_ARCHITECTURE\_PATRIMOINE

Outre les mentions légales, les factures mentionneront :

- la date et le numéro du marché et/ou du bon de commande
- le détail de la prestation réalisée

L'attention du titulaire est portée sur le fait que le pouvoir adjudicateur n'est pas responsable du fonctionnement de Chorus Pro et qu'il fait son affaire des informations périodiques sur la plateforme sans que la responsabilité de la Cité ne puisse être recherchée.

## **6.2 Délai de paiement**

Le délai de paiement est de soixante (60) jours à compter de la réception de la demande de paiement, conformément à l'article R. 2192-11-2° du Code de la commande publique.

## **6.3 Modalités de paiement**

Les règlements sont effectués par virement.

En cas de modification des coordonnées bancaires en cours d'exécution du marché, le titulaire doit impérativement, dans les plus brefs délais, notifier ce changement au service financier et fournir le RIB correspondant.

## **6.4 Modalités de paiement en cas de cotraitance**

En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations. En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom des membres du groupement ou du mandataire sauf stipulation contraire prévue à l'acte d'engagement.

## **6.5 Versement d'une avance aux titulaires**

Une avance sera accordée, sauf renoncement du titulaire, selon les dispositions des articles R.2191-3 et R.191-17 du Code de la commande publique.

## **6.6 Acomptes**

Sans objet.



## **ARTICLE 7 : VÉRIFICATIONS ET ADMISSION**

### **7.1 Opérations de vérification**

Les opérations de vérification quantitative et qualitative seront effectuées lors de la livraison des abonnements dans les conditions des articles 27 à 29 du CCAG-FCS.

Elles se feront dans les locaux de la Cité de l'architecture et du patrimoine en comparant les documents livrés aux caractéristiques indiquées dans la commande et dans le marché.

### **7.2 Admission**

A la suite des vérifications, les décisions de réception, d'ajournement ou de rejet seront prises dans les conditions prévues à l'article 30 du CCAG-FCS par le pouvoir adjudicateur par tout moyen (courrier postal ou électronique, le cas échéant directement sur le site du Titulaire).

Les réclamations pourront porter notamment sur :

- les documents reçus en mauvais état (pages blanches ou manquantes, déchirées, cahiers inversés, reliure ou couverture abîmée...);
- les écarts en quantité par rapport au bon de livraison (fourniture en double d'un périodique commandé en un seul exemplaire notamment ou l'inverse) ;
- la livraison erronée d'un périodique non commandé ou différent de celui commandé ;

Ces réclamations peuvent entraîner le refus de la livraison avec retour aux frais du Titulaire.

Tout retour de périodique non conforme à la commande ou à la définition de la commande donne lieu à l'échange des périodiques concernés sans frais ou si l'échange est impossible, à un avoir de la part du Titulaire. Si le fait se produit sur la dernière commande du marché, il donnera lieu à un remboursement.

## **ARTICLE 8 : MODIFICATION DE L'ACCORD-CADRE**

Conformément à l'article R2194-1 du Code de la commande publique, le marché peut être modifié lorsque les modifications, quel que soit leur montant, ont été prévues dans les documents contractuels initiaux sous la forme de clauses de réexamen.

### **8.1 Réexamen en cas de modification ou évolution de la réglementation**

Les conditions d'exécution ou étendue des prestations pourront être revues en cas de modification ou évolution de la réglementation nécessitant l'adaptation des clauses de l'accord-cadre, compris les modifications de législation fiscale. Le cas échéant, les prix pourront être revus en conséquence.

## **8.2 Réexamen en cas de cession du marché**

Pour l'application de l'article R. 2194-6 du Code de la commande publique, la cession du marché doit s'entendre comme la reprise pure et simple, par le concessionnaire qui constitue son nouveau titulaire, de l'ensemble des droits et obligations résultant du précédent marché.

Un changement de titulaire pourra intervenir à la suite d'opération de « restructuration » de société : rachat, fusion, acquisition ou encore l'insolvabilité. Celle-ci est assurée par un autre opérateur qui remplit les critères de sélection qualitative initialement établis, à condition que cela n'entraîne pas d'autres modifications substantielles au marché et ne vise pas à se soustraire aux obligations de publicité et de mise en concurrence.

Le « nouveau » Titulaire doit remplir les conditions fixées par la Cité de l'architecture et du patrimoine pour la participation à la procédure de passation du marché initial.

La Cité de l'architecture et du patrimoine ne se prononcera sur la demande de cession qu'après avoir obtenu les documents nécessaires au contrôle de la situation juridique de la société au regard des obligations pour tout titulaire d'un marché public, et des garanties professionnelles et financières du nouveau titulaire au vu des exigences lors de la passation du marché.

Ainsi la possibilité de céder le marché requiert l'autorisation préalable dûment écrite de la Cité de l'architecture et du patrimoine. A défaut, la cession est inopposable à la Cité de l'architecture et du patrimoine dans le cas de refus d'autorisation. L'exécution de la cession n'engage alors que la responsabilité du Titulaire du marché.

En cas de refus d'autorisation de la Cité de l'architecture et du patrimoine, la cession lui est inopposable. Ainsi, le titulaire du marché reste seul responsable de son exécution. De plus, aucun lien ne peut naître entre la Cité de l'architecture et du patrimoine et le cessionnaire en principe. En cas de cession non autorisée, le Titulaire risque la résiliation pour faute du marché.

La modification fera l'objet d'un accord écrit sur la poursuite de l'exécution du marché les signatures du représentant de la Cité de l'architecture et du patrimoine, du cessionnaire et du cédant.

## **8.3 Réexamen en cas de services supplémentaires devenus nécessaires**

Conformément à l'article R.2194-2 du Code de la commande publique, le présent accord-cadre pourrait être modifié en cas de services supplémentaires, devenus nécessaires à la réalisation du marché.

Dans ce cas les prix du marché pourront être modifiés.

## ARTICLE 9 : DÉSIGNATION DE SOUS-TRAITANTS

Le titulaire pourra sous-traiter partiellement l'exécution de certaines prestations de l'accord-cadre sous réserves d'agrément préalable de la Cité de l'architecture et du patrimoine.

### 9.1 Modalités de désignation

L'intervention d'un sous-traitant est subordonnée à son agrément et à l'acceptation de ses conditions de paiement par la Cité de l'architecture et du patrimoine.

Le titulaire du présent marché est habilité à sous-traiter certaines de ses prestations, provoquant obligatoirement le paiement direct du sous-traitant pour des prestations supérieures ou égales à 600 € TTC.

L'acceptation de l'agrément d'un sous-traitant pourra être réalisée à l'aide du document DC4 disponible à l'adresse suivante :

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

- Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre, en sus du document DC4 :
  - Une déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du code de la commande publique
  - Au titre des capacités professionnelles et financières du sous-traitant, le chiffre d'affaires des 3 derniers exercices, ses moyens humains et matériels, et ses références pour des services similaires datant de moins de 3 ans.
- Après le dépôt de l'offre, le titulaire doit adresser au moins 15 jours avant la date de début d'intervention du sous-traitant, un dossier de demande comprenant les pièces suivantes :
  - L'acte spécial (formulaire DC4) mentionnant :
    - La nature des prestations sous-traitées ;
    - Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
    - Le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
    - Les conditions de paiement prévues par le contrat de sous-traitance ;
    - Les modalités de règlement de ces sommes ;
    - Les documents permettant d'établir qu'aucune cession ou nantissement de créance ne fait obstacle au paiement direct du sous-traitant.
  - Au titre des capacités professionnelles et financières du sous-traitant, le chiffre d'affaires des 3 derniers exercices, ses moyens humains et matériels, et ses références pour des prestations de services similaires datant de moins de 5 ans ;
  - Attestations d'assurances du sous-traitant ;

- Un document/carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
- Un RIB ;
- Attestation sur l'honneur du sous-traitant certifiant que l'ensemble de ses salariés effectuant le travail sont employés de façon régulière au regard du code du travail ;
- Une déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du code de la commande publique

Toute sous-traitance occulte expose le titulaire à l'application des mesures suivantes :

- Mise en régie à ses frais et risques ;
- Résiliation du marché sans indemnité.

## **ARTICLE 10 : RESPECT DES PRINCIPES DE LA RÉPUBLIQUE**

Conformément à l'article 1<sup>er</sup> de la loi n°2021-1109 du 24 août 2021, le titulaire du présent accord-cadre s'engage à respecter et faire respecter, par l'ensemble de ses collaborateurs et partenaires intervenant dans le cadre de l'exécution du marché, les principes d'égalité des usagers, de laïcité et de neutralité et ce, tout au long de l'exécution du présent accord-cadre

En conséquence, le titulaire s'assurera en particulier que lui et l'ensemble de ses intervenants :

- S'abstiennent notamment de toute manifestation de leurs opinions politiques ou religieuses ;
- Traitent de façon égalitaire toutes personnes ;
- Respectent leur liberté de conscience et leur dignité.

## **ARTICLE 11 : CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ DES DONNÉES PERSONNELLES**

Le titulaire qui reçoit communication d'informations, documents ou données, dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre est tenu de maintenir confidentielle ces informations.

Les supports informatiques fournis par la Cité de l'architecture et du patrimoine et tous documents de quelque nature qu'ils soient résultants de leur traitement par le titulaire restent la propriété de l'organisme.

Ces données, documents ou objets ne peuvent être utilisées à des fins autres que celles spécifiées au marché.

Ces données, documents ou objets ne peuvent, sans autorisation expresse de la Cité de l'architecture et du patrimoine, être communiqués à d'autres personnes que celles qui ont

qualité pour en connaître dans le cadre de l'exécution de ce marché. Le Titulaire s'engage à ne pas divulguer d'information confidentielle qui pourrait lui parvenir sans autorisation préalable de l'organisme.

Le Titulaire reconnaît que l'ensemble des données et fichiers communiqués est soumis au respect de la réglementation applicable en France et dans l'Union européenne dans le domaine de la protection des données à caractère personnel (« réglementation Informatique et libertés »).

En cas de non-respect par le Titulaire de ces obligations et/ou des clauses de sous-traitance « Protection des données personnelles » et indépendamment des sanctions encourues, la Cité de l'architecture et du patrimoine peut résilier le marché sans mise en demeure préalable et sans ouvrir droit à indemnités, à quelque titre que ce soit, pour le Titulaire.

Cette obligation s'applique à tous les collaborateurs du Titulaire.

Les données contenues dans ces supports et documents sont strictement couvertes par le secret professionnel (article 226-13 du code pénal), il en va de même pour toutes les données dont le Titulaire prend connaissance à l'occasion de l'exécution du présent accord-cadre.

## ARTICLE 12 – PÉNALITÉS

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS, le Titulaire n'est pas exonéré des pénalités dont le montant total est inférieur à mille (1000) euros hors taxes pour l'ensemble du marché.

### **Autres pénalités :**

Objet	Pénalité en € HT
Non-respect des engagements ou éléments mentionnés par le Titulaire dans le cadre du mémoire technique	100 € HT sur simple constat de la Cité de l'architecture et du patrimoine
Constat qu'un abonnement n'a pas été pris un mois après la réception du bon de commande	50 € HT sur simple constat de la Cité de l'architecture et du patrimoine
Non-respect du point bimensuel par mail (pour le suivi des demandes en cours)	30 € HT sur simple constat de la Cité de l'architecture et du patrimoine
Avoirs (pour abonnements non fournis) non reçus avant la fin du 1 <sup>er</sup> semestre de l'année N+1	50 € HT par avoir

Non résolution d'un blocage d'une revue en douanes pour non-paiement des frais de douanes (quand le périodique repart chez l'expéditeur)	50 € HT par numéro de périodique
Non adéquation des prix éditeurs avec ceux proposés par le titulaire	50 € HT sur simple constat de la Cité de l'architecture et du patrimoine
Absence de diffusion de documents fiscaux périodique	300 € Sur simple constat de la Cité de l'architecture et du patrimoine
Absence de diffusion périodique de la liste nominative des travailleurs étrangers	300 € Sur simple constat de la Cité de l'architecture et du patrimoine
Manquement à la réglementation relative au travail dissimulé	200 euros par jour calendaire de retard, sans pouvoir excéder à la fois 10 % du montant du marché et 75 000,00 euros et/ou résiliation du marché sans indemnité et aux frais et risques du titulaire.
Non-respect des principes de la République	500 € Sur simple constat de la Cité de l'architecture et du patrimoine
Non-respect des dispositions relatives à la confidentialité des données	1000 € Sur simple constat de la Cité de l'architecture et du patrimoine

## ARTICLE 13 – RÉSILISATION DE L'ACCORD-CADRE

### 13.1 Résiliation de plein droit pour évènements liés à l'accord-cadre.

En complément des dispositions de l'article 40.1 du CCAG-FCS, lorsque le titulaire est mis dans l'impossibilité d'exécuter le marché du fait d'un événement ayant le caractère de force majeure, il s'engage à avertir immédiatement la Cité de l'architecture et du patrimoine de tout événement de force majeure l'affectant et à tout mettre en œuvre pour que cesse ce dernier. Au cas où cet événement perdurerait au-delà de 15 (quinze) jours ouvrés après la date de début des prestations, la Cité de l'architecture et du patrimoine pourra mettre fin au présent marché, de sa propre initiative ou à la demande du titulaire.

### **13.2 Résiliation pour faute**

En cas d'inexactitude des documents et renseignements, fournis par le titulaire, relatifs à ceux mentionnés aux articles R.2143-3 et suivants du code de la commande publique ou de refus de produire les pièces, ou en cas d'inexécution fautive par le titulaire, le marché sera résilié aux torts du titulaire, les prestations pourront être exécutées à ses frais et risques.

Le titulaire encourra la résiliation du marché à l'issue d'une période d'un (1) mois à partir de la mise en demeure présentée par la Cité de l'architecture et du patrimoine.

En complément de l'article 41 du CCAG-FCS, la Cité se réserve le droit de résilier le marché aux torts exclusifs de l'attributaire dans le cas de trois mauvaises exécutions d'une prestation ayant entraîné un rejet à la suite des opérations de vérification.

La résiliation du marché ne fait pas obstacle à l'exercice des actions civiles ou pénales qui pourraient être engagées contre l'attributaire.

### **13.3 Résiliation pour événement extérieur à l'accord-cadre**

Il est fait application de l'article 39 du CCAG-FCS.

### **13.4 Conséquences en cas de résiliation anticipée de l'accord-cadre.**

En cas de résiliation anticipée, la Cité de l'architecture pourra exiger au titulaire de l'accord-cadre et à ses frais :

- l'exécution des prestations non achevée ;
- la remise des moyens matériels d'exécution spécialement destinés au marché ;
- l'exécution de mesures conservatoires.

En pareille hypothèse, la Cité de l'architecture et du patrimoine en informe le titulaire, lors de la notification de la résiliation en indiquant le délai de remise de ces biens par l'attributaire et les conditions de leur conservation dans l'attente de cette remise.

## **ARTICLE 14 : DOCUMENTS A REMETTRE PENDANT L'EXÉCUTION DU MARCHÉ**

### **14.1 Documents à produire tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché**

Conformément aux articles D.8222-5 et D.8254-1 et suivants du code du Travail, le titulaire s'engage à fournir, tous les 6 mois, à compter de la date de notification du marché et jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci, les pièces et attestations suivantes :

- L'attestation délivrée par l'administration sociale compétente, établissant que le titulaire est à jour de ses obligations sociales et datant de moins de 6 mois ;
- Un document garant de l'inscription du titulaire au Registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers (K-bis, cadre d'identification, ou autres

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

- La liste nominative des salariés étrangers employés par le titulaire et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du Code du travail.

Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précisera pour chaque salarié :

1. Sa date d'embauche ;
2. Sa nationalité ;
3. Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

En cas d'inexactitude ou de non production des documents et renseignements, le marché pourra être résilié pour faute du titulaire.

## **14.2 Documents à produire tous les ans jusqu'à la fin de l'exécution du marché**

Tous les ans, à compter de la date de notification du marché et jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci :

- L'attestation délivrée par l'administration fiscale établissant que le titulaire est à jour de ses obligations fiscales pour l'année N-1 ;
- Les attestations d'assurances mentionnées au présent article 13. 1 du présent C.C.P.

Les documents exigibles en cas de détachement d'un salarié sur le sol français

Dans l'hypothèse où l'un des intervenants dans le cadre de l'exécution du marché était établi hors du territoire français, les documents suivants seront obligatoirement communiqués à la Cité de l'architecture et du patrimoine, avant le début de chaque détachement d'un ou plusieurs salariés, en application des articles R. 1263-3 et suivants du code du travail :

- Une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité territoriale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi, conformément aux dispositions des articles R. 1263-3-1, R. 1263-4-1 et R. 1263-6-1 ;
- Une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-2. (La désignation de ce représentant est effectuée par écrit par l'employeur. Elle comporte les noms, prénoms, date et lieu de naissance, adresse électronique et postale en France, le cas échéant la raison sociale, ainsi que les coordonnées téléphoniques du représentant. Elle indique l'acceptation par l'intéressé de sa désignation ainsi que la date d'effet et la durée de la désignation, qui ne peut excéder la période de détachement.

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont déposées par le titulaire sur la plateforme en ligne mise à disposition, gratuitement, par la Cité de l'architecture et du patrimoine à l'adresse suivante :

<http://www.e-attestations.fr>



## ARTICLE 15 : DISPOSITIONS DIVERSES

### 15.1 Assurances

Le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard de la Cité de l'architecture et du patrimoine et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Le titulaire devra justifier qu'il est titulaire de cette assurance au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

À tout moment durant l'exécution du marché, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande de la Cité de l'architecture et du patrimoine et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

### 15.2 Obligation d'information

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à la Cité de l'architecture et du patrimoine les modifications survenant au cours de l'exécution du présent marché et qui se rapportent :

- Aux personnes ayant pouvoir de l'engager ;
- À la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- À sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- À son adresse ou à son siège social ;
- À sa domiciliation bancaire ; et de façon générale, à toutes les modifications importantes de fonctionnement de l'entreprise pouvant influencer sur le déroulement du marché.

Le défaut de communication de ces renseignements dégagera la responsabilité de la Cité de l'architecture et du patrimoine dans toute éventuelle erreur d'acheminement d'un document au titre du présent marché et le titulaire ne pourra invoquer cette erreur pour contester.

En cas de non communication des modifications, le marché pourra être résilié pour faute du titulaire.

### 15.3 Interlocuteurs du marché

#### 15.3.1 Interlocuteurs de la Cité

Les interlocuteurs désignés par la Cité en charge du suivi du marché sont :

**Département des ressources documentaires / Bibliothèque d'architecture contemporaine  
Jean-Louis Cohen :**

- Mr. Philippe Perreaudin, directeur du département  
[philippe.perreaudin@citedelarchitecture.fr](mailto:philippe.perreaudin@citedelarchitecture.fr)

- Mme Cécile Maffiolo, adjointe au directeur du département :  
[cecile.maffiolo@citedelarchitecture.fr](mailto:cecile.maffiolo@citedelarchitecture.fr)

## **Département des collections / Bibliothèque du musée des monuments français :**

- Elsa Badie Modiri, responsable de la documentation du musée des monuments français : [elsa.badie-modiri@citedelarchitecture.fr](mailto:elsa.badie-modiri@citedelarchitecture.fr)

### **15.3.2 Interlocuteur du titulaire**

Le titulaire désigne un interlocuteur privilégié qui sera en charge du suivi des prestations, qui dispose du savoir-faire et qui a compétence, qualité et autorité pour assurer notamment la conduite, la direction, la coordination, la réalisation, la gestion et le bon fonctionnement pour l'exécution du marché.

Il dispose notamment des pouvoirs nécessaires afin de prendre toute décision requise par la situation.

En cas de changement nécessaire d'un ou plusieurs interlocuteurs, le titulaire devra proposer un remplaçant disposant d'une compétence, d'une expérience et d'un profil équivalents ou supérieurs à ceux de la personne remplacée. Le remplacement ne pourra en aucun cas entraîner de modification des délais d'exécution ni une augmentation du montant du marché. Le titulaire supportera l'intégralité des coûts liés au transfert de connaissances entre l'interlocuteur sortant et le remplaçant, qui devra être pleinement opérationnel à la date de départ du précédent interlocuteur.

### **15.4 Obligation de confidentialité**

Les intervenants du titulaire sont tenus au secret professionnel défini à l'article L. 211-3 du code du patrimoine et par l'article 226-13 du code pénal.

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution du marché, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel. Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de l'acheteur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors du marché ou à l'issue de son exécution.

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

L'acheteur pourra demander, à tout moment, au titulaire, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis.

La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire pourra entraîner la résiliation du marché aux torts du titulaire.

### **15.5 Obligation de conseil**

Le titulaire a un devoir de conseil (ou d'alerte) s'il se rend compte, lors de ses interventions, de dérèglements, dysfonctionnements, dangers potentiels au titre de ses prestations.

Ce devoir de conseil est formel et fondé sur la production d'un rapport qui décrit les risques et menaces et propose des actions pour les réduire.

### **15.6 Attestations et certificats**

Le titulaire du marché garantit les moyens humains adaptés (capacités professionnelles et qualifications métier) et dimensionnés pour l'exécution des prestations de manière à assurer le bon déroulement des prestations décrites dans les documents du marché.

## **ARTICLE 16 - DÉROGATIONS AUX DISPOSITIONS DU CCAG**

Les dérogations apportées aux articles du CCAG applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services, annexé à l'arrêté du 30 mars 2021, par les articles du présent CCAP sont les suivantes :

- Article 10 déroge à l'article 14 du CCAG-FCS
- Article 11 déroge à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS

## **ARTICLE 17 – CONTESTATIONS ET LITIGES**

### **17.1 Procédure de règlement amiable des litiges**

Afin de trouver une solution à toutes difficultés, litiges, contestations qui pourraient naître entre les parties à l'occasion du présent marché. Les parties conviennent de se réunir dans les quinze (15) jours à compter de la réception d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception, notifiée par l'une des deux parties.

La présente procédure de règlement amiable constitue un préalable obligatoire à l'introduction d'une action en justice entre les Parties. Toute action introduite en justice en violation de la présente clause serait déclarée irrecevable.

Toutefois, si au terme d'un délai de trente (30) jours, les parties n'arrivaient pas à se mettre d'accord sur un compromis ou une solution, le litige serait alors soumis à la compétence juridictionnelle

## 17.2 Procédures de recours

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont les seuls compétents.

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Paris, 7, rue de Jouy ,75181 PARIS Cedex 04

Téléphone : 01 44 49 44 00

Télécopieur : 01 44 59 46 46

Courriel : [greffe.ta@juradm.fr](mailto:greffe.ta@juradm.fr)

\*\*\*\*\*