



MINISTÈRES
TRANSITION ÉCOLOGIQUE
AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE
TRANSPORTS
VILLE ET LOGEMENT

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat Général
Direction des affaires financières
Sous-direction de l'environnement de travail
et de l'immobilier opérationnel

Cahier des clauses particulières

*Accord-cadre relatif à la diffusion, au routage
et au stockage de documents pour le
compte de l'administration centrale des
Ministères de la Transition écologique, de
l'aménagement du territoire, des transports,
de la ville et du logement*

Procédure SG-SAD3-012-25

ARTICLE 1.	Objet du marché.....	5
1.1)	Description de l'objet	5
1.2)	Désignation de l'acheteur (pouvoir adjudicateur)	5
1.3)	Coordination d'acheteurs.....	5
1.4)	Service chargé du suivi d'exécution du marché	5
1.5)	Bénéficiaires du marché	5
ARTICLE 2.	Caractéristiques du marché.....	5
2.1)	Forme du marché.....	5
2.2)	Montant du marché.....	5
2.3)	Procédure de passation	5
2.4)	Durée du marché.....	6
2.5)	Allotissement.....	6
ARTICLE 3.	Pièces contractuelles du marché	6
ARTICLE 4.	Présentation des bénéficiaires du marché	6
4.1)	Le pôle ministériel	6
4.2)	La sous-direction de l'environnement du travail et de l'immobilier opérationnel (SETI) et le bureau des systèmes d'impression et des moyens de transports (SETI2)	6
4.3)	Les entités bénéficiaires pouvant utiliser le marché	7
ARTICLE 5.	Description des prestations.....	9
5.1)	Nature des prestations.....	9
5.2)	Obligations générales du titulaire	9
5.3)	Stockage	9
5.3.1)	Enlèvement et intégration du stock.....	9
5.3.2)	Conditions de stockage.....	10
5.3.3)	Gestion des stocks et suivi des opérations de routage	10
5.3.4)	Mise au pilon	10
5.4)	Diffusion.....	10
5.5)	Enlèvements et livraisons	11
5.6)	Acheminement et mode de transport	11
5.7)	Traçabilité.....	12
ARTICLE 6.	DÉVELOPPEMENT DURABLE	12
	Les objectifs du marché, en matière de développement durable, sont développés dans le présent article 6, et également à l'article 5 (description des prestations).	12
6.1)	Clause d'insertion par l'activité économique	12
6.1.1)	Les publics visés.....	13
6.1.2)	Les modalités de mise en œuvre des actions d'insertion.....	13
6.1.3)	Le dispositif d'accompagnement pour la mise en œuvre des clauses sociales	14
6.1.4)	Les modalités de contrôle de l'action d'insertion.....	15
6.2)	Clause environnementale.....	15
6.2.1)	Bilan des émissions de gaz à effet de serre.....	15
6.2.2)	Choix des matières premières.....	16

6.2.3)	Transport et livraison.....	16
6.2.4)	Gestion des déchets générés lors de la prestation.....	17
6.3)	Le plan d'amélioration continue.....	17
6.3.1)	Principe d'un partenariat et du plan d'amélioration continue.....	17
6.3.2)	La revue annuelle relative au plan d'amélioration continue.....	17
6.3.3)	L'amélioration continue des performances environnementales.....	17
6.3.4)	L'amélioration continue des performances sociales	18
ARTICLE 7.	Modalités d'exécution du marché.....	18
7.1)	Représentation du titulaire et conduite de l'exécution des prestations.....	18
7.1.1)	Désignation d'un Chef de projet et d'un chargé de clientèle.....	18
7.1.2)	Absence, congés ou démission	18
7.2)	Représentation de l'acheteur	19
7.3)	Délais d'exécution	19
7.3.1)	Délai normal	19
7.3.2)	Délai express.....	19
7.3.3)	Délai exceptionnel	19
7.4)	Devis préalable au bon de commande	19
7.5)	Émission des bons de commande	19
7.6)	Durée d'exécution des bons de commande	20
7.7)	Résiliation ou modification d'un bon de commande.....	20
7.8)	Forme des notifications et informations	20
7.9)	Suivi technique et financier du marché	21
ARTICLE 8.	Traitement de données à caractère personnel	21
ARTICLE 9.	Constatation de l'exécution des prestations	22
9.1)	Opérations de vérification	22
9.2)	Admission, ajournement, réfaction et rejet.....	22
9.2.1)	Admission.....	22
9.2.2)	Ajournement	22
9.2.3)	Réfaction.....	23
9.2.4)	Rejet.....	23
ARTICLE 10.	Prix des prestations.....	23
10.1)	Contenu et forme de prix	23
10.2)	Révision des prix	23
10.2.1)	Frais de transport (onglets « fret routier » de l'annexe financière)	24
10.2.2)	Autres prix	24
ARTICLE 11.	MODALITÉS DE RÈGLEMENT.....	24
11.1)	Avance	24
11.1.1)	Conditions d'octroi	24
11.1.2)	Montant de l'avance	24
11.1.3)	Remboursement	25
11.2)	Périodicité des paiements	25

11.3)	Délais de paiement.....	25
11.4)	Intérêts moratoires	25
ARTICLE 12.	Facturation.....	26
12.1)	Facturation dématérialisée.....	26
12.2)	Paieement des sous-traitants.....	26
ARTICLE 13.	Pénalités.....	26
13.1)	Pénalités pour retard	27
13.2)	Pénalités pour non désignation ou non remplacement du chef de projet et du chargé de clientèle 27	
13.3)	Pénalités pour indisponibilité de l’outil de suivi	27
13.4)	Pénalités pour non-respect de l’engagement d’insertion par l’activité économique	27
13.5)	Pénalités pour non-respect de la clause environnementale.....	27
13.6)	Pénalités pour absence de suivi du plan d’amélioration continue et de la revue annuelle	28
13.7)	Pénalités pour non-respect de la clause RGPD.....	28
ARTICLE 14.	Résiliation du marché – exécution aux frais et risques.....	28
14.1)	Résiliation du marché	28
14.2)	Exécution aux frais et risques.....	28
ARTICLE 15.	Formalités administratives diverses.....	28
15.1)	Protection de la main-d’œuvre et conditions de travail	28
15.1.1)	L'article D.8222-5 du Code du travail	28
15.1.2)	Les articles D. 8254-2 et D. 8254-4 du code du travail.....	29
15.2)	Assurance	29
15.3)	Nantissement ou cession de créance.....	29
ARTICLE 16.	DifférenDs, litiges et juridictions compétentes.....	29
ARTICLE 17.	Dérogations aux documents généraux	30

ARTICLE 1. OBJET DU MARCHÉ

1.1) Description de l'objet

Le marché a pour objet la diffusion, le routage et le stockage de documents pour le compte de l'administration centrale des Ministères de la Transition écologique, de l'aménagement du territoire, des transports, de la ville et du logement (pôle ministériel).

1.2) Désignation de l'acheteur (pouvoir adjudicateur)

Ministères Transition écologique, Aménagement du territoire, Transports, Ville et Logement
Secrétariat Général
Direction des affaires financières
Service des Achats et du Soutien
Sous-direction de l'environnement du travail et de l'immobilier opérationnel

La sous-direction de l'environnement du travail et de l'immobilier opérationnel (SETI) est l'acheteur qui conclut le marché avec le titulaire.

1.3) Coordination d'acheteurs

Le bureau des systèmes d'impression et des moyens de transports (SETI2) est chargé de la passation, de la signature et de la notification du marché pour le compte des bénéficiaires du marché.

1.4) Service chargé du suivi d'exécution du marché

Le bureau des systèmes d'impression et des moyens de transports (SETI2) est chargé du suivi d'exécution du marché.

1.5) Bénéficiaires du marché

Les entités de l'administration centrale du pôle ministériel, mentionnées à l'article 4 du présent document, sont bénéficiaires du marché. Elles passent leurs bons de commandes et les montants des prestations leur sont imputés.

ARTICLE 2. CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ

2.1) Forme du marché

Le marché est un marché de services au sens de l'article L.1111-4 du Code de la commande publique (CCP).

Il s'agit d'un accord-cadre mono-attributaire fixant toutes les stipulations contractuelles et s'exécutant au fur et à mesure de l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique.

2.2) Montant du marché

Ce marché est **sans montant minimum et avec un montant maximum de 4 000 000 euros HT sur la durée totale du marché.**

2.3) Procédure de passation

Le marché est passé selon la procédure formalisée d'appel d'offres ouvert, en application des articles

L.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique.

2.4) Durée du marché

Le marché est conclu pour une période ferme de 12 mois à compter de sa date de notification.

Il peut faire l'objet de 3 reconductions tacites de 12 mois chacune. Chaque reconduction part de la date anniversaire du marché. Le titulaire ne peut s'opposer à la reconduction.

La durée du marché ne dépassera pas 48 mois.

En cas de non reconduction, la décision est notifiée au titulaire avant la fin de la période en cours.

2.5) Allotissement

La procédure n'a pas été allotie pour des raisons techniques. L'acheminement et la diffusion ne peuvent être dissociés.

ARTICLE 3. PIECES CONTRACTUELLES DU MARCHE

Les pièces contractuelles du marché – seul faisant foi, CCAG/FCS excepté, l'exemplaire original unique conservé dans les archives de l'administration – sont, par ordre de priorité décroissant :

- L'acte d'engagement (AE) et ses deux annexes : le bordereau des prix, la clause d'insertion par l'activité économique ;
- Le présent cahier des clauses particulières (CCP) et son annexe concernant les stockages 2025 ;
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS) du 30 mars 2021 ;
- L'offre technique du titulaire ;
- Les actes de spéciaux de sous-traitance et leurs éventuels actes modificatifs, postérieurs à la notification du marché.

Sauf cas d'erreur manifeste, l'ordre de priorité des pièces contractuelles – dont la liste déroge à l'article 4.1 du CCAG/FCS – prévaut en cas de contradiction dans le contenu de ces pièces. Par dérogation à l'article 4.2.1 du CCAG/FCS, la notification du marché ne comporte que la copie de l'acte d'engagement (AE).

ARTICLE 4. PRESENTATION DES BENEFICIAIRES DU MARCHE

4.1) Le pôle ministériel

Le pôle ministériel est constitué des Ministères Transition écologique, Aménagement du territoire, Transports, Ville et logement.

4.2) La sous-direction de l'environnement du travail et de l'immobilier opérationnel (SETI) et le bureau des systèmes d'impression et des moyens de transports (SETI2)

La sous-direction de l'environnement de travail et de l'immobilier opérationnel (SETI) conduit et organise l'ensemble des missions de soutien de l'administration centrale et des cabinets ministériels ; elle en assure la mutualisation par grandes fonctions.

Elle organise les prestations liées au cadre de travail des agents, ce qui inclut la mise en œuvre des prestations d'accueil du public ainsi que celles relatives à la sûreté des installations et, à ce titre, elle est responsable des mesures de protection correspondantes, en lien avec le service du haut fonctionnaire de défense et de sécurité.

Elle met en œuvre les prestations relatives à la chaîne graphique, y compris celles relatives aux moyens de conception et d'impression des documents. Elle est chargée de la gestion de la flotte automobile et met en œuvre la politique définie au niveau interministériel en la matière.

Elle assure la gestion technique et administrative du parc immobilier ainsi que son exploitation, dont la sécurité incendie et sa maintenance.

Elle est chargée de la programmation et du pilotage des moyens de fonctionnement.

Elle veille à évaluer la qualité des prestations et la pertinence des choix.

Elle comprend 3 bureaux dont le bureau des systèmes d'impression et des moyens de transport (SEITI2) et 2 départements.

Le bureau des systèmes d'impression et des moyens de transport (SEITI2) offre aux directions et services les prestations et moyens de fonctionnement courant à caractère logistique et bureautique nécessaires à leur activité dans les champs de compétence qui sont les siens.

Dans le secteur de la production de documents, il met en œuvre la chaîne graphique de l'administration centrale par la conception, l'élaboration, l'impression et la diffusion des documents aux services. Il organise à ce titre la production des ateliers de PAO et de reprographie et d'impression de l'administration centrale. Il applique la politique du ministère sur l'exemplarité de l'État en ce qui concerne l'optimisation du parc de photocopieurs multifonctions et la diminution de la consommation de papier.

Dans le secteur des prestations de fonctionnement courant, il programme et organise les approvisionnements pour sa production propre et pour le compte des services de l'administration centrale. Il assure la gestion technique, la maintenance et le renouvellement du parc automobile de l'administration centrale.

4.3) Les entités bénéficiaires pouvant utiliser le marché

Le Secrétariat Général (SG) est garant du bon fonctionnement de tous les services de nos ministères à Paris et dans les territoires, le Secrétariat général est un support à la mise en place des politiques publiques. Le Secrétariat général regroupe l'ensemble des fonctions transversales, pilote la stratégie de réforme ministérielle, coordonne l'action des services et participe à leur évaluation. Il est garant de la continuité administrative des ministères et en définit la stratégie d'évolution et de modernisation. Il assure le pilotage et la coordination des ressources humaines et des moyens budgétaires. Le Secrétaire général est Haut fonctionnaire de défense et de sécurité pour le pôle ministériel.

Les 10 entités qui composent le Secrétariat général pilotent et coordonnent l'action des services du pôle ministériel (6 directions, 2 services et 2 délégations).

Au sein du Secrétariat général, la direction de la Communication (DICOM) organise et met en œuvre la communication externe des ministères en veillant à sa cohérence d'ensemble. À ce titre, elle coordonne la communication des organismes placés sous la tutelle ou l'autorité des ministres lorsque ceux-ci concourent aux politiques des ministères. En liaison avec le service du haut fonctionnaire de défense et la sécurité, elle élabore et développe le dispositif ministériel de gestion de la communication de crise. Elle est l'interlocutrice du service d'information du Gouvernement pour la coordination de la communication gouvernementale. Enfin, la DICOM est responsable de la communication interne des ministères et veille à ce titre à répondre aux besoins d'information des agents sur l'ensemble des champs d'action des ministères.

Les ministères réalisent et diffusent de nombreux outils de communication : outils d'information et outils promotionnels dans le cadre de campagnes ou d'événementiels.

Bien que les ministères soient inscrits dans une démarche de dématérialisation de l'information, ils diffusent à l'année un certain nombre de publications, périodiques ou spécifiques (techniques ou grand public). Ces publications sont de formats différents : brochures, magazines, dépliants...

Par ailleurs, dans le cadre de campagnes ou d'événementiels, les ministères diffusent d'autres outils de communication : affiches (différents formats), plaquettes, objets promotionnels...

Par l'intermédiaire du SG, les cabinets ministériels sont également susceptibles d'utiliser ce marché.

La direction générale des infrastructures, des transports et de la mer (DGITM)

La DGITM élabore et met en œuvre les orientations de la politique multimodale des transports terrestres,

dans le respect des principes de la transition écologique.

La direction générale de l'aménagement, du logement et de la nature (DGALN)

La DGALN élabore, anime et évalue les politiques de l'urbanisme, de la construction, du logement, des paysages, de la biodiversité, de l'eau et des substances minérales non énergétiques. Elle s'organise autour de deux directions opérationnelles : la direction de l'habitat, de l'urbanisme et des paysages (DHUP) et la direction de l'eau et de la biodiversité (DEB).

La direction générale de la prévention des risques (DGPR)

La DGPR est chargée de l'élaboration et de la mise en œuvre des politiques de connaissance, d'évaluation de la prévention et de la réduction des pollutions et nuisances sur l'environnement, de la prévention des risques liés à l'activité humaine ou des risques naturels et de la prévention de la production de déchets ainsi que de leur valorisation et de leur traitement. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques relatives à l'évaluation des risques des organismes génétiquement modifiés. Elle exerce aussi des compétences en matière de sûreté nucléaire et de radioprotection, placée pour ce faire sous l'autorité conjointe des ministres chargés de l'environnement, de l'industrie et de la santé.

L'Inspection générale de l'environnement et du développement durable (IGEDD)

L'IGEDD intervient dans les domaines de l'environnement, du climat, du développement durable, de la transition écologique, du logement, de l'urbanisme, de la politique de la ville, de l'aménagement du territoire, du paysage, de la construction, de l'énergie, des transports, des risques naturels et technologiques et de la mer.

Le commissariat général au développement durable (CGDD)

Le CGDD éclaire et alimente, par la production de données et de connaissances, l'action de nos ministères sur l'ensemble de leurs champs de compétences.

La délégation interministérielle pour l'hébergement et l'accès au logement (DIHAL)

La DIHAL, placée auprès du Premier ministre, est fonctionnellement rattachée au ministère de la Transition écologique. La DIHAL est la direction d'administration centrale chargée de la mise en œuvre de la politique publique de l'État en matière d'hébergement, d'accès au logement et de maintien dans le logement des personnes sans abri ou mal logées, avec l'objectif de diminuer de manière significative le nombre de personnes sans domicile.

Le CBCM (contrôleur budgétaire et comptable ministériel) est un agent du ministère de l'économie et des finances exerçant les fonctions de comptable public au sein du pôle ministériel. Il est compétent à la fois pour exercer le contrôle interne et le contrôle financier des actes réglementaires d'ordre budgétaire pris par le ministre et son administration.

La direction générale des affaires maritimes, de la pêche et de l'aquaculture (DGAMPA)

La DGAMPA assure un appui transversal à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie nationale de la mer et du littoral. Elle coordonne l'action des directions de l'administration centrale des ministères relevant du présent décret dans les domaines relatifs à la mer et au littoral. Elle accompagne et concourt à la régulation des activités maritimes dans une perspective de développement durable. Elle participe à l'action interministérielle dans ce domaine.

La liste des entités bénéficiaires pouvant utiliser le présent marché peut évoluer au cours de son exécution. Toute modification dans ce sens sera prise par un avenant.

ARTICLE 5. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

5.1) Nature des prestations

Le titulaire :

- assure l'impression (sur demande), le façonnage, la mise sous pli, le conditionnement, le routage et la livraison de documents dans des conditions citées ci-dessous ;
- assure des prestations de publipostage, de fusion et de vérification de la validité des adresses ;
- assure le routage et le stockage de quantités variables de documents, appartenant aux différents services du pôle ministériel dans des conditions optimales de sécurité et de préservation des items stockés ;
- réceptionne les documents qui seront livrés par différents prestataires, assure le déchargement le cas échéant, le stockage et/ou la diffusion ;
- assure tout type de livraisons et d'enlèvements pour le compte du pôle ministériel, y compris dans des conditions exceptionnelles de délais et de contraintes d'acheminement ;
- met en place un outil de suivi permettant aux différents services de suivre en temps réel les réceptions, les stocks, les commandes et les expéditions.

5.2) Obligations générales du titulaire

Conformément aux dispositions contenues dans le présent CCP, le titulaire s'engage notamment :

- à informer régulièrement l'acheteur de l'avancement des prestations ;
- à respecter les délais convenus pour la réalisation des prestations ;
- à assurer la mise en place et la stabilité des ressources nécessaires à l'exécution des missions et garantit le niveau de qualification requis (ou l'expérience requise) de ses personnels ;
- à garantir également que les méthodes de travail utilisées et l'organisation mise en place sont adaptées aux exigences de la mission.

Le personnel désigné pour assurer la prestation demeure sous l'entière responsabilité du titulaire. Il est cependant tenu de respecter les dispositions du règlement intérieur de l'acheteur lors de sa présence dans les locaux.

Les accidents du travail qui pourraient survenir au personnel du titulaire à l'occasion de son activité doivent être obligatoirement signalés à l'acheteur ou à son représentant par courriel à l'adresse fonctionnelle de seti2-achats@developpement-durable.gouv.fr ; leur gestion demeure de la responsabilité du titulaire.

5.3) Stockage

5.3.1) Enlèvement et intégration du stock

Le titulaire doit assurer l'enlèvement du stock présent chez l'ancien titulaire du marché de routage et procéder à son intégration au sein de ses propres stocks dans le mois suivant la notification.

Au moment de cet enlèvement et avant cette intégration, il est procédé à un inventaire détaillé du stock transféré. Une liste des produits stockés est établie lors du transfert depuis les locaux de l'ancien prestataire.

Cette liste précise pour chaque référence la quantité, le poids et la taille.

Lors de l'intégration du stock dans les locaux du titulaire, ce dernier doit, dans les 15 jours suivant l'intégration, faire, un bilan des articles détériorés et proposer au pouvoir adjudicateur, si nécessaire, une mise au pilon de ces articles.

Le lieu de stockage actuel se situe à Rantigny, route de Neuilly-sous-Clermont, dans le département de l'Oise.

À titre d'information, au 24 septembre 2025, le poids du stock était de 333 kilos, soit 8 palettes. Le format d'une palette est de : 80 × 120 cm sur 1 m 20 de haut.

Pour faciliter les opérations d'enlèvement et d'intégration, l'annexe 1 du CCP dénommée « Stockage année 2025 », donne des indications précises sur le nombre et les quantités contenues sur les palettes.

5.3.2) Conditions de stockage

Le stockage est actuellement effectué sur palettes et en casiers mais le prestataire peut recommander d'autres solutions de stockage adaptées aux besoins et aux quantités en stock.

Chaque référence doit pouvoir être retrouvée grâce à un numéro d'identification afin d'éviter tout risque d'erreurs ou d'égarement. La liste des références actuelles est fournie à l'annexe 1 du CCP dénommée « Stockage année 2025 », relative à l'état du stock du pôle ministériel au 24 septembre 2025.

Le prestataire contrôle systématiquement les produits réceptionnés sur le plan quantitatif et qualitatif et envoie des accusés de réception. Ces opérations de vérification doivent être effectuées au plus tard 48 h après la réception des produits et l'envoi des accusés de réception dans les 24 h après la fin des opérations de vérification.

Le titulaire est tenu de prévoir des aires ou des locaux sécurisés. En cas de destruction ou de perte des documents, les imprimés doivent être remplacés dans les meilleurs délais aux frais du titulaire et l'acheteur doit être informé.

Tout problème identifié doit être porté au plus tôt à la connaissance de l'acheteur par courriel à l'adresse fonctionnelle de seti2-achats@developpement-durable.gouv.fr

5.3.3) Gestion des stocks et suivi des opérations de routage

Le titulaire a en charge la gestion des stocks (entrée et sortie) et le routage des documents qui lui sont livrés.

Le titulaire doit envoyer l'état complet des stocks au bureau des systèmes d'impression et des moyens de transport (SETI2), une fois par an, par courriel, sous forme d'états imprimables ou de fichiers informatiques.

Ces états de stocks doivent être adressés à l'adresse de messagerie électronique fonctionnelle de SETI2 : seti2-achats@developpement-durable.gouv.fr

En outre, le titulaire du marché devra être en mesure de communiquer un tableau récapitulatif de suivi aux entités bénéficiaires du marché disposant de stocks.

Un outil de suivi permettant la consultation à distance des stocks par les différentes entités bénéficiaires du marché est mis en place par le titulaire. (Cf. 5.7 ci-après).

5.3.4) Mise au pilon

Le pilonnage de documents peut être effectué sur demande par chaque entité bénéficiaire du marché. Chaque produit doit être muni d'un numéro d'identification pour éviter tout risque d'erreur.

Les modes de destruction laissent la place la plus large à la valorisation des matériaux : le titulaire s'engage à valoriser les déchets par réemploi, recyclage ou toute autre action visant à obtenir à partir des déchets, des matériaux réutilisables ou de l'énergie.

Tout problème identifié doit être porté au plus tôt à la connaissance de l'acheteur par courriel à l'adresse fonctionnelle de SETI2 : seti2-achats@developpement-durable.gouv.fr.

5.4) Diffusion

Sur demande des différentes entités bénéficiaires du marché, le titulaire déstocke, conditionne et procède à l'envoi des documents selon les quantités indiquées.

Le traitement de la commande peut comprendre :

- La prise en compte de la demande envoyée sous forme de fichier électronique comportant pour chaque ligne une adresse, un contact, différentes coordonnées, les références devant être livrées à l'adresse indiquée et les quantités à livrer ;
- la vérification de la validité des adresses via un procédé informatique ;
- la modification des adresses contenues dans les fichiers envoyés ;
- la préparation des envois conformément aux délais précisés sur la demande ;
- le conditionnement avec fourniture des emballages standards ou spécifiques appropriés ;

- l'identification du contenu des emballages par étiquettes spécifiant le contenu de chaque colis fermé et le nombre de colis formant le tout de l'envoi ;
- le suivi de la commande jusqu'à sa livraison ou, en cas de souffrance de la commande, sa réintégration dans les stocks ;
- l'édition de récépissés de transport et d'états statistiques à la demande.

La réduction des impacts environnementaux des matériaux utilisés (enveloppes, pochettes postales, papier, encre,...) doit être privilégiée.

Le prestataire doit, aussitôt saisi d'une demande de traitement, informer le service commanditaire de la bonne réception de sa commande, de sa prise en compte et des délais de traitement.

Dès la réalisation de chaque prestation commandée, le titulaire se doit de le signaler au service utilisateur. Il précise par courriel :

- la date de traitement de l'opération,
- les moyens utilisés,
- la date de remise des éléments au transporteur ou à La Poste ou équivalent,
- les retours et leurs motifs (ex : refusés, NPAI...).

Si le moyen d'expédition est La Poste ou équivalent, il doit fournir le formulaire du dépôt dûment rempli.

Le titulaire doit pouvoir présenter les justificatifs garantissant la fiabilité des envois et des livraisons. Il utilise l'outil de suivi (cf. art. 5.7) pour présenter de manière numérique les justificatifs attestant des bonnes livraisons.

En cas de retard par rapport au délai fixé pour les réceptions des documents, le titulaire fournit un compte rendu détaillé des motifs du retard et des mesures prises pour tendre au respect des délais impartis.

Pour les grandes opérations de diffusion, le titulaire doit être particulièrement vigilant sur le suivi des documents.

5.5) Enlèvements et livraisons

Le pôle ministériel disposant d'une reprographie intégrée, le titulaire s'engage à faire procéder à tout enlèvement de documents imprimés et stockés au sein du pôle ministériel.

Dans un souci d'économie et de développement durable, le prestataire veille à privilégier autant que faire se peut la mutualisation des enlèvements au sein du pôle ministériel. Il communique suffisamment en amont les dates de passage des camions. Il travaille en étroite collaboration avec le bureau SETI2 pour optimiser ce service.

Il peut également lui être demandé de procéder à l'enlèvement de documents ou matériels stockés chez des prestataires ou partenaires externes travaillant avec le pôle ministériel ou pour son compte (imprimeurs privés, reprographies interministérielles, agences de communication...) et devant donner lieu à une diffusion.

Les lieux de stockage connus et recensés sont principalement localisés dans la région Île-de-France. Néanmoins, le pôle ministériel se réserve le droit de demander au titulaire d'effectuer des prestations d'enlèvement et de livraison auprès de prestataires ou partenaires situés en province.

5.6) Acheminement et mode de transport

Le titulaire assure un service de transport complet :

- Terrestre, aérien, maritime, ferré,
- Métropole, DOM – COM ou international.

La sélection du mode de transport, hors contraintes de délai, le plus adapté en termes de coût, de délai de livraison, et de respect du développement durable doit être privilégiée.

À chaque fois que cela est possible, et selon les étapes de transport considérées, le titulaire est encouragé à utiliser des modes de livraison alternatifs au transport routier et moins émissifs (fluvial, ferroviaire...). Il en informe les bénéficiaires.

Le principe de hiérarchisation dans les modes de transport doit donc être le suivant :

1. Le mode de transport doit prioritairement répondre à la logique du coût le moins élevé, tant en expédition qu'en conditionnement, qui sera systématiquement recherché.
2. Le mode de transport choisi ne doit jamais remettre en cause les délais de livraisons exprimés par le service demandeur.
3. À coûts et délais de livraisons égaux, la solution la plus respectueuse de l'environnement doit être privilégiée.

5.7) Traçabilité

Le titulaire met à la disposition des services un outil de suivi permettant, en temps réel :

- de consulter l'état des stocks ;
- de suivre les expéditions pour permettre un contrôle particulier des arrivées chez les destinataires ou en cours d'acheminement sous forme papier et/ou numérique ;
- de suivre les enlèvements (planification et réalisation) au pôle ministériel et chez les prestataires privés et partenaires publics définis dans le présent CCP ;
- de suivi des retours (PND avec recommandés, A/R ou envoi simple).

Cet outil de suivi doit être sécurisé et offrir la possibilité à chaque utilisateur de consulter en temps réel l'état d'avancement du traitement de sa demande et l'état du stock via un mot de passe personnalisé ou individualisé.

Dans le cadre de cette demande, il doit prendre en compte le fait que tout système de télé-intervention ou de télé-maintenance ne peut être mis en œuvre qu'avec l'accord express et préalable de l'acheteur.

L'outil de suivi doit être simple d'utilisation et d'accès.

Cet outil doit faire mention des informations suivantes :

- la référence ;
- l'appartenance du dossier à la direction d'administration centrale ;
- le titre ou la désignation du produit ;
- les quantités en stock ;
- l'état d'avancement ;
- les retours et leurs motifs (ex : refusés, NPAI...).

Cette liste n'est pas exhaustive et peut être complétée par le titulaire.

Tout dysfonctionnement de l'outil de suivi doit être porté au plus tôt à la connaissance de l'acheteur par courriel à l'adresse fonctionnelle de SETI2 : seti2-achats@developpement-durable.gouv.fr

À partir de 24 heures d'indisponibilité de l'outil de suivi, des pénalités seront appliquées selon les modalités de l'article 12.3 ci-dessous.

ARTICLE 6. DÉVELOPPEMENT DURABLE

Les objectifs du marché, en matière de développement durable, sont développés dans le présent article 6, et également à l'article 5 (description des prestations).

Le non-respect de ces obligations entraîne l'application de pénalités prévues à l'article 13 du CCP.

6.1) Clause d'insertion par l'activité économique

Pour promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion, le pouvoir adjudicateur a décidé de faire application des dispositions de l'article L.2112-2 du Code de la commande publique en incluant dans le cahier des charges du présent marché une clause d'insertion par l'activité économique constitutive d'une condition d'exécution.

L'entreprise attributaire devra réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi

de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

6.1.1) Les publics visés

- les demandeurs d'emploi de longue durée (plus de 12 mois d'inscription au chômage)
 - les demandeurs d'emploi de plus de 50 ans
 - les allocataires du RSA (Revenu de Solidarité Active) ou leurs ayants droit
 - les allocataires de l'AAH (Allocation Adulte Handicapé), de l'ASS (Allocation de Solidarité Spécifique), de l'AV (Allocation Veuvage)
 - les personnes percevant une pension d'invalidité
 - les publics reconnus travailleurs handicapés, au sens de l'article L 5212-13 du Code du travail, fixant la liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi
 - les jeunes de moins de 26 ans, de niveau infra 5, c'est-à-dire de niveau inférieur au CAP/BEP, et sortis du système scolaire depuis au moins 6 mois, les jeunes en suivi renforcé de type PACEA, SMA, SMV, en sortie de dispositif Garantie Jeunes ou sous contrat EPIDE, dans un parcours de l'Ecole de la Deuxième Chance (E2C)
 - les personnes prises en charge dans le dispositif IAE (Insertion par l'Activité Économique), c'est-à-dire les personnes mises à disposition par une Association Intermédiaire (AI) ou par une Entreprise de Travail Temporaire d'Insertion (ETTI), ainsi que des salariés d'une Entreprise d'Insertion (EI), d'un Atelier et Chantier d'Insertion (ACI), ou encore des Régies de quartier agréées, ainsi que les personnes prises en charge dans des dispositifs particuliers, par exemple « Défense 2 ème chance »
 - les personnes employées dans les GEIQ (Groupements d'Employeurs pour l'Insertion et la Qualification) et dans les associations poursuivant le même objet
 - les personnes placées sous mains de justice employées en régie, dans le cadre du service de l'emploi pénitentiaire / régie des établissements pénitentiaires (SEP / RIEP) ou affectées à un emploi auprès d'un concessionnaire de l'administration pénitentiaire
 - les personnes ayant le statut de réfugié ou bénéficiaires de la protection subsidiaire
- En outre, d'autres personnes rencontrant des difficultés particulières peuvent, sur avis motivé de l'EPEC, être considérées comme relevant des publics les plus éloignés de l'emploi.
- Les bénéficiaires de l'action d'insertion devront impérativement relever de ces catégories.

Le volume horaire de travail minimum suivant leur est obligatoirement réservé :

<u>Lot</u>	<u>Nombre d'heures d'insertion à réaliser</u>
Lot unique	10 heures par tranche de 10 000 (dix mille) € HT facturés

6.1.2) Les modalités de mise en œuvre des actions d'insertion

L'attributaire s'engage à réaliser une action d'insertion, au minimum à hauteur des objectifs horaires d'insertion fixés ci-dessus. L'ensemble des actions mises en œuvre doivent s'inscrire entre la date de notification du présent marché et la livraison de la prestation.

L'attributaire désignera un responsable qui sera l'interlocuteur privilégié de l'EPEC pour mettre en œuvre les actions d'insertion.

Cet objectif peut être réalisé en utilisant une ou plusieurs des modalités définies ci-après ;

✓ 1ère modalité : l'embauche directe par l'entreprise

L'entreprise peut recruter notamment en contrat à durée indéterminée [CDI], en contrat à durée déterminée [CDD] ou par le biais de contrats en alternance (contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage) des publics définis préalablement.

Les heures travaillées des personnes embauchées en CDI par l'entreprise attributaire, pourront être comptabilisées pour l'exécution de la clause sociale d'insertion, pendant toute la durée restante du marché, pour une période maximale de 4 ans (période entre la date d'embauche en CDI et la fin du marché).

Un tuteur sera nommé pour faciliter l'intégration des personnes en insertion au sein de l'entreprise attributaire et pour assurer leur suivi en liaison avec l'EPEC.

✓ 2ème modalité : la mise à disposition de salariés

L'entreprise peut faire appel à un organisme extérieur qui met à sa disposition des salariés en insertion pendant la durée du marché. Il peut s'agir d'une Entreprise de travail temporaire d'insertion, d'une Association intermédiaire ou d'un Groupement d'employeurs pour l'insertion et la qualification.

✓ 3ème modalité : le recours à la sous-traitance ou à la cotraitance avec une Entreprise d'insertion, un Atelier et Chantier d'insertion ou d'une Entreprise adaptée.

L'entreprise peut sous-traiter ou co-traiter des prestations en lien avec l'objet du marché à une Entreprise d'insertion, un Atelier et Chantier d'insertion ou une Entreprise adaptée.

6.1.3) Le dispositif d'accompagnement pour la mise en œuvre des clauses sociales

Afin de faciliter la mise en œuvre de la démarche d'insertion, le pouvoir adjudicateur a mis en place une procédure spécifique d'accompagnement coordonnée par l'EPEC.

Ensemble Paris Emploi Compétences

Valentin SOUCHARD

Chargé de projets clauses sociales et relation entreprises

valentin.souchard@epec.paris

Dans ce cadre, l'EPEC a pour mission :

- Informer l'entreprise attributaire des modalités de mise en œuvre de la clause sociale ;
- Accompagner l'entreprise dans la recherche de candidats éligibles à la clause sociale (fiche de poste établie conjointement entre l'entreprise et l'EPEC) ;
- Accompagner l'entreprise dans la mise en œuvre d'actions de formation ;
- Organiser le suivi des publics jusqu'à la fin de la période d'intégration dans l'emploi avec le concours de structures spécialisées ;
- Informer et orienter l'entreprise en direction des structures d'insertion par l'activité économique (SIAE) du territoire parisien concerné par la spécificité du marché ;
- Suivre la bonne exécution de la clause d'insertion.

6.1.4) Les modalités de contrôle de l'action d'insertion

Un contrôle de l'exécution des actions d'insertion est effectué par l'EPEC à deux niveaux : un contrôle de l'éligibilité des publics et un contrôle de l'exécution des heures.

Le contrôle de l'éligibilité des publics exige la transmission par l'entreprise à l'EPEC de pièces justificatives. Une liste mentionnant les documents justificatifs à fournir en fonction des critères d'éligibilité sera transmise au titulaire après la notification du marché.

A la demande du pouvoir adjudicateur, le titulaire fournit, à date fixe (31 mars, 30 juin, 30 septembre et 31 décembre) et avant le 15 du mois suivant, tous les renseignements qui permettent le contrôle de l'exécution et l'évaluation des actions réalisées au cours du trimestre conformément à la liste qui lui a été fournie.

Ces éléments sont envoyés au pouvoir adjudicateur (seti2-achats@developpement-durable.gouv.fr) et aux destinataires suivants de l'EPEC :

beatrice.calvet@epec.paris
Copie valentin.souchard@epec.paris

L'absence ou le refus de transmission de ces renseignements entraîne l'application de pénalités prévues à l'article 13 du présent CCP.

En tout état de cause, le prestataire doit informer le pouvoir adjudicateur, par courrier recommandé avec AR, s'il rencontre des difficultés pour faire face à son engagement d'insertion. Dans ce cas, l'EPEC étudiera avec le titulaire les moyens à mettre en œuvre pour parvenir aux objectifs d'insertion auxquels il s'est engagé.

A l'issue du marché, l'entreprise titulaire s'engage à étudier toutes les possibilités d'embauches ultérieures des personnes en insertion formées pendant l'exécution du marché.

6.2) Clause environnementale

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application de l'article L.2112-2 du Code de la commande publique, en prévoyant des conditions d'exécution des prestations comportant des éléments à caractère environnemental.

6.2.1) Bilan des émissions de gaz à effet de serre

En application de la circulaire n° 6425-SG du 21 novembre 2023 relative à l'engagement pour la transformation écologique de l'État, il est exigé des titulaires soumis à l'article L.229-25 du Code de l'environnement, de communiquer à l'acheteur leur bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES) et le plan de transition associé dans un délai maximum de 3 mois après notification du marché. Le BEGES doit couvrir toute la durée d'exécution du marché.

Si le BEGES communiqué après notification du marché arrive à échéance durant l'exécution du marché, un nouveau BEGES (et le plan de transition associé) est transmis par le titulaire à l'acheteur, au plus tard 30 jours après la date d'expiration du BEGES initial.

La communication du BEGES doit impérativement être effectuée en utilisant le site internet de l'ADEME (<https://bilans-ges.ademe.fr/>), conformément à l'article L. 229-25 du Code de l'environnement et à l'arrêté du 25 janvier 2016 relatif à la plate-forme informatique pour la transmission des bilans d'émission de gaz à effet de serre.

En outre, cette mesure s'articule avec la mise en œuvre d'autres dispositions relatives à la prévention des émissions de gaz à effet de serre, et en particulier l'application de l'article L. 1431-3 du Code des transports s'appliquant à toute personne qui commercialise ou organise une prestation de transport de marchandises, le titulaire a l'obligation de communiquer, annuellement, une estimation des émissions des gaz à effet de serre (GES) générées par les transports mobilisés dans le cadre du présent marché. En cas de sous-traitance de la prestation de transport, ces informations peuvent être obtenues auprès du transporteur, charge pour le titulaire de les récupérer et de les transmettre à l'Acheteur.

Cette estimation est exprimée en tonnes équivalent CO₂ (Teq CO₂) et concerne les transports réalisés ou organisés par le titulaire dans le cadre du présent marché. Elle s'applique a minima aux trajets qui ont leurs points de départ et d'arrivée sur le territoire français.

La méthode de calcul à utiliser est exposée aux articles D.1431-1 à D.1431-23 du Code des transports et reprise dans le guide méthodologique du Ministère de la Transition écologique :

https://www.ecologie.gouv.fr/sites/default/files/publications/Info%20GES_Guide%20m%C3%A9thodo.pdf

Le titulaire fait figurer les informations suivantes sur les bilans annuels fournis à l'acheteur :

- principales étapes de transport et lieux géographiques concernés ;
- modes de transport utilisés à chaque étape ;
- points de départ et d'arrivée considérés pour le calcul des distances ;
- précision sur la masse des marchandises prise en compte dans le calcul dans le cas d'un transport mutualisés avec d'autres ;
- niveau de précision des valeurs utilisées pour le calcul des estimations d'émissions de GES (se reporter au chapitre "2.3.4. Calcul de l'information GES et niveaux de données" du guide méthodologique) ;
- mesures mises en œuvre dans la chaîne logistique pour réduire les émissions de gaz à effet de serre (par exemple : évolution des modes de transport utilisés, organisation logistique, optimisation des livraisons etc.).

6.2.2) Choix des matières premières

Les matériaux (papiers, enveloppes, emballages, encres, ...) utilisés respectent les exigences suivantes :

- Conception permettant leur recyclage et/ou leur réutilisation ;
- Exclusion des métaux lourds (plomb, cadmium, mercure et chrome hexavalent) ;
- Plastiques contenus sans polymères halogénés et marqués selon la norme ISO 11469 ou équivalent ;
- Exclusion du polyvinyle (PVC) des emballages à usage unique ;
- Priorité donnée aux mono-matériaux facilement recyclables ainsi qu'aux matériaux biodégradables ou recyclés.

A la demande de l'Acheteur, le titulaire est tenu de fournir les documents attestant de ces caractéristiques. En cas de non-communication de ces éléments justificatifs, et après une mise en demeure restée infructueuse, l'acheteur se réserve le droit d'appliquer les pénalités prévues dans le présent CCP.

6.2.3) Transport et livraison

Le titulaire veille à limiter l'impact environnemental des livraisons et du transport générés par les prestations objet du présent marché. La planification du transport doit permettre, lorsque cela est compatible avec les besoins de l'acheteur, d'éviter la circulation pendant les heures de pointe.

Le titulaire privilégie le transport groupé afin de réduire les déplacements des véhicules de livraison.

Il favorise les modes de transports les plus respectueux de l'environnement, notamment les véhicules à faibles émissions, les modes de transports doux ou alternatifs à la route.

Le titulaire assure la formation des chauffeurs à l'écoconduite. Il remet à la demande de l'acheteur les documents justifiant la formation effective du personnel chauffeur à l'écoconduite.

6.2.4) Gestion des déchets générés lors de la prestation

Le titulaire veille à ce que soient effectuées les opérations, de collecte, transport, entreposage, tris éventuels, traitement et de l'évacuation des déchets créés par les prestations objet du marché vers les sites susceptibles de les recevoir, conformément à la réglementation en vigueur.

Le titulaire assure le traitement desdits déchets dans les conditions définies par la réglementation spécifique à chaque typologie de déchet, selon la hiérarchie des modes de traitement visée à l'article L. 541-1 du Code de l'environnement :

- 1. Préparation en vue de la réutilisation ;
- 2. Recyclage ;
- 3. Toute autre valorisation, notamment la valorisation énergétique ;
- 4. En dernier recours, élimination.

Le titulaire est tenu de produire, à la demande de l'acheteur, tout justificatif de traçabilité du traitement des déchets issus de l'exécution de la prestation, qui fasse apparaître une gestion des déchets conforme aux exigences réglementaires, notamment en ce qui concerne les déchets dangereux.

En cas de non-communication de ces éléments justificatifs, et après une mise en demeure restée infructueuse, l'acheteur se réserve le droit d'appliquer les pénalités prévues dans le présent CCP.

6.3) Le plan d'amélioration continue

6.3.1) Principe d'un partenariat et du plan d'amélioration continue

L'acheteur souhaite instaurer avec son titulaire une relation partenariale forte avec une démarche active, constructive et partagée du bon respect des engagements contractuels. Au-delà des échanges informels au quotidien avec les responsables opérationnels du titulaire, il est prévu d'instaurer un cadre relationnel avec le management de l'entreprise, que ce soit les services experts ou avec le management intermédiaire.

6.3.2) La revue annuelle relative au plan d'amélioration continue

L'acheteur et le titulaire se réuniront au moins une fois par an à l'initiative du titulaire.

Cette revue annuelle a pour objet de faire le point sur l'ensemble des exigences des CCP et leur respect par le titulaire.

Seront notamment évoqués les points ci-dessous :

- L'amélioration des performances en matière environnementale ;
- L'amélioration des performances en matière sociale ;
- Les questions ajoutées à l'ordre du jour par l'une ou l'autre des parties ;
- Les questions diverses.

Les réunions, obligatoires, donnent lieu à des relevés de décisions signés. Ces décisions ont vocation à s'appliquer dans le cadre du marché. Dans ce cadre sont discutées les propositions d'amélioration de la prestation.

La communication sur le plan d'amélioration continue est assurée par l'acheteur en liaison avec le titulaire du marché.

6.3.3) L'amélioration continue des performances environnementales

Le titulaire communiquera dans le cadre de la revue annuelle au plan d'amélioration continue le bilan/estimation annuel des émissions des gaz à effet de serre (BEGES) générées par les transports mobilisés dans le cadre du présent marché dans les conditions mentionnées à l'article 5.6 du présent CCP.

Aussi, le titulaire est invité à porter à la connaissance de l'acheteur, toute nouvelle évolution/mise à jour/labellisation dont pourraient bénéficier les équipements objet du marché et ce durant toute la période d'exécution de ce dernier, étant entendu que cette amélioration constitue un niveau supérieur d'exigence en matière de performance environnementale par rapport à celle dont bénéficie l'équipement au moment de l'attribution du marché.

De plus, le titulaire est invité à proposer à l'acheteur, tout au long de l'exécution du marché, toute innovation apportée aux matériels ou évolution des pratiques susceptibles de constituer une progression de la qualité environnementale de son offre (réduction des consommations énergétiques et autres fluides, réduction des émissions des gaz à effet de serre etc.).

6.3.4) L'amélioration continue des performances sociales

- Suivi de la clause d'insertion sociale par l'EPEC (Ensemble Paris Emploi Compétences) :
 - Rappel de l'objectif ;
 - Nombre d'équivalents temps plein réalisés ;
 - Nombre d'heures d'insertion réalisées ;
 - Modalités de mise en œuvre : recrutement, mise à disposition ou sous-traitance ;
 - Nature et durée des contrats.
- Actions de formation ;
- Promotion de la parité et de la diversité.

ARTICLE 7. MODALITES D'EXECUTION DU MARCHE

7.1) Représentation du titulaire et conduite de l'exécution des prestations

Dès la notification du marché, le titulaire désigne une ou plusieurs personnes physiques habilitées à le représenter auprès de l'acheteur.

7.1.1) Désignation d'un Chef de projet et d'un chargé de clientèle

La bonne exécution des prestations dépend essentiellement des personnes nommément désignées par le titulaire en tant que chef de projet et chargé de clientèle.

Le titulaire met à la disposition du pôle ministériel au moins un chef de projet aux opérations de routage et de stockage désigné de façon nominative comme contact référent.

Il en est de même pour l'identification du chargé de clientèle.

L'identité et les informations sur les compétences des personnes nommées en tant que chef de projet et chargé de clientèle doivent être communiquées à l'acheteur dans la semaine qui suit la notification du marché. Les personnes sont considérées comme acceptées si l'acheteur ne les récuse pas dans un délai de 15 jours après communication.

7.1.2) Absence, congés ou démission

Le titulaire doit aviser l'administration de la survenance de tout événement susceptible d'affecter la bonne continuité des prestations liées au marché.

De ce fait, il informe sans attendre l'acheteur dans tous les cas d'empêchement du chargé de clientèle et du chef de projet (vacances, congés ou absences prolongées liés notamment à une maternité ou à une maladie, démission ou licenciement). Par dérogation aux dispositions de l'article 3.4.3 du CCAG/FCS, il procède à leur remplacement dans un délai de 7 jours ouvrés et met tout en œuvre pour garantir la continuité de l'exécution des prestations.

En cas d'inadéquation manifeste entre les qualités exigées et la personne recrutée par le prestataire, l'acheteur, par décision motivée, peut donner l'ordre au prestataire de procéder à son remplacement. Il dispose pour cela d'un délai de 10 jours à compter de la notification de la demande.

Si le titulaire ne se soumet pas à ces obligations, les pénalités prévues à l'article 13 du présent CCP

peuvent lui être appliquées en vertu des inconvénients de gestion suscités par cette situation pour le pôle ministériel.

7.2) Représentation de l'acheteur

Conformément à l'article 3.3 du CCAG/FCS, dès la notification du marché, l'acheteur désigne une ou plusieurs personnes physiques habilitées à le représenter auprès du titulaire.

7.3) Délais d'exécution

7.3.1) Délai normal

Le délai normal d'exécution d'une prestation de routage est fixé à **7 jours ouvrés maximum**.

Le non-respect de ce délai d'exécution entraîne l'application automatique d'une pénalité selon les modalités de l'article 13.1 ci-dessous.

7.3.2) Délai express

Le délai « express » correspond à une modalité de traitement de la commande et de diffusion ou d'enlèvement de la commande suivie des opérations de traitement et d'envoi qui doit être plus rapide qu'en mode normal.

Toutefois, ce délai ne peut pas être inférieur à **48 heures** afin de ne pas compromettre le bon déroulement de la prestation.

Le non-respect de ce délai d'exécution entraîne l'application automatique d'une pénalité selon les modalités de l'article 13.1 ci-dessous.

7.3.3) Délai exceptionnel

Pour répondre aux éventuelles problématiques rencontrées par les services utilisateurs du marché, le titulaire doit être à même de travailler dans un délai dit « exceptionnel ». La nécessité de faire appel à ce délai exceptionnel doit répondre à deux principes : caractère impérieux et prioritaire.

Le non-respect de ce délai d'exécution entraîne l'application automatique d'une pénalité selon les modalités de l'article 13.1 ci-dessous.

7.4) Devis préalable au bon de commande

Les bons de commande sont émis au vu d'un devis que le titulaire établit sur la base du bordereau des prix, puis soumet à l'administration dans le délai de 2 jours ouvrés à compter de la demande de prestations.

Les devis mentionnent notamment :

- le numéro du marché ;
- le libellé de l'opération ;
- le détail des prestations ;
- les délais, dates et lieux d'exécution des prestations ;
- la direction concernée ;
- les prix unitaires et totaux, hors taxes et toutes taxes comprises ;
- le taux et le montant de la TVA.

7.5) Émission des bons de commande

Les bons de commande sont émis et signés par tout directeur d'administration centrale, chef de service ou délégué dont l'entité est bénéficiaire de ce marché ou par tout représentant d'un directeur de l'administration centrale, d'un chef de service ou d'un délégué, agissant en qualité de représentant du pouvoir adjudicateur pour le programme budgétaire le concernant ;

Les bons de commande sont notifiés au titulaire par tout moyen permettant d'en accuser réception.

Ils mentionnent :

- La date d'émission du bon de commande.
- Le numéro du bon de commande.
- La référence du devis.
- Le numéro d'engagement juridique et l'objet du marché.
- Le nom et l'adresse du titulaire.
- Le service émetteur de la commande.
- L'adresse de facturation.
- Le code du service exécutant nécessaire pour la facturation électronique.
- La désignation des prestations.
- La ou les quantité(s) commandée(s).
- Les délais, dates et lieux d'exécution des prestations.
- La signature de la personne habilitée.
- Le prix unitaire hors taxes.
- Le montant total hors taxes.
- Le taux et le montant de la TVA.
- Le montant total TTC.

Par dérogation aux dispositions de l'article 3.7.2 du CCAG/FCS, dès la réception du bon de commande, le titulaire informe l'acheteur de ses éventuelles observations sur les bons de commande qui lui sont notifiés ; en ce cas, et conformément à l'article 3.7.3 du CCAG/FCS, le titulaire se conforme aux bons de commande qui lui sont notifiés, que ceux-ci aient ou non fait l'objet d'observations de sa part.

7.6) Durée d'exécution des bons de commande

Conformément à l'article 13.1.2 du CCAG/FCS, les bons de commande précisent les dates d'exécution de la prestation. En l'absence de cette mention, leur délai d'exécution part de leur date de notification.

Les bons de commande doivent être émis en cours de validité du marché. Leur durée d'exécution doit par ailleurs s'achever, au plus tard, dans le trimestre suivant le terme du marché.

7.7) Résiliation ou modification d'un bon de commande

L'acheteur peut à tout moment annuler un bon de commande, qu'il ait ou non reçu un commencement d'exécution, ou le modifier en augmentant ou en diminuant la quantité des prestations commandées.

L'annulation ou la réduction d'une commande n'est assortie d'aucune indemnité pour le manque à gagner. Néanmoins, l'acheteur doit rembourser les dépenses que le titulaire a éventuellement engagées en vue de l'exécution du bon de commande initial. Le titulaire appuie sa demande de remboursement en fournissant tous les justificatifs permettant de constater l'état d'avancement des prestations. L'indemnisation est strictement proportionnelle au pourcentage d'exécution des prestations annulées. Notamment, les prestations intégralement exécutées sont entièrement payées.

L'annulation ou la modification d'un bon de commande est notifiée au titulaire suivant les modalités de l'article 7.8 ci-dessous. La modification d'un bon de commande est en outre appuyée par un bon de commande rectificatif qui annule et remplace le bon de commande initial.

7.8) Forme des notifications et informations

Les décisions ou informations qui font courir un délai, ainsi que les bons de commande, sont notifiés au titulaire suivant les modalités de l'article 3.1 du CCAG/FCS.

En cas de notification par courriel, le titulaire en accuse réception par un courriel envoyé en réponse.

7.9) Suivi technique et financier du marché

Afin de permettre un suivi de l'exécution technique et financière du présent accord-cadre, le titulaire est tenu de produire à une **fréquence trimestrielle** un état de consommation.

Le marché étant mis à disposition d'un grand nombre d'acteurs de services différents, à la demande de l'acheteur, le titulaire transmet un état récapitulatif des bons de commande reçus :

- Objet de la commande ;
- Service émetteur ;
- Nom du commanditaire ;
- Date ;
- Montant HT et TTC de la commande ;
- N° du marché (numéro d'engagement juridique de référence (EJ)) ;
- N° du bon de commande ;
- Date du service fait ;
- Date et montant HT et TTC de la facture.

Cet état récapitulatif au format Excel est transmis par mail, tous les trois mois suivant la date de notification et avant le 15 du mois suivant, auprès du représentant de l'acheteur désigné conformément à l'article 7.2 ci-dessus en doublant l'envoi par messagerie électronique à l'adresse fonctionnelle de SETI2 : seti2-achats@developpement-durable.gouv.fr et selon le calendrier suivant :

MOIS	ÉCHÉANCE
JANVIER	Avant le 15 du mois
AVRIL	
JUILLET	
OCTOBRE	

L'acheteur pourra le cas échéant organiser une réunion avec l'interlocuteur privilégié du titulaire afin de faire un point d'étape sur le suivi du marché. L'acheteur peut organiser cette réunion en visioconférence ou en présentiel sur son site à Paris.

Le représentant de l'acheteur doit être tenu informé par le titulaire de tout manquement de la part des bénéficiaires du marché (seti2-achats@developpement-durable.gouv.fr).

L'absence de transmission de l'état de consommation dans les délais prescrits pourra entraîner l'application des pénalités prévues à l'article 13.1 de la présente.

ARTICLE 8. TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

En cas de traitement de données à caractère personnel, le titulaire est tenu au respect de la réglementation en vigueur et applicable au traitement des données à caractère personnel et, en particulier, le règlement général sur la protection des données ou RGPD (règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données). Il apporte à l'acheteur des garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen et garantisse la protection des droits des personnes concernées.

Lorsque le titulaire fait appel à un sous-traitant pour mener des activités de traitement spécifiques, il informe préalablement et par écrit l'acheteur de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance.

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'acheteur, le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance (DC4 téléchargeable sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>) qui comprend les dispositions relatives au RGPD.

Il appartient au titulaire de s'assurer que le sous-traitant présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences de la législation et de la réglementation en vigueur sur la protection des données. Le titulaire demeure responsable devant l'acheteur de l'exécution par le sous-traitant de ses obligations.

Le titulaire informe l'acheteur de toute violation de données à caractère personnel, dès qu'il en a connaissance, par courrier électronique seti2-achats@developpement-durable.gouv.fr et par téléphone. Le titulaire prend toutes les mesures appropriées pour garantir l'intégrité, la confidentialité, la sauvegarde et la disponibilité des données.

Le titulaire s'engage ensuite à notifier la violation le plus rapidement possible au délégué à la protection des données (DPD) de l'acheteur à l'adresse suivante :

dpd.daj.sg@developpement-durable.gouv.fr

Ces notifications contiennent l'ensemble des informations mentionnées au paragraphe 2 de l'article 33 du RGPD et sont accompagnées de toute documentation utile.

Le titulaire communique à l'acheteur, dès la notification du marché public, le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données.

La méconnaissance de la réglementation concernant le traitement des données à caractère personnel par le titulaire, entraîne l'application automatique d'une pénalité selon les modalités de l'article 12.7 ci-dessous.

ARTICLE 9. CONSTATATION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

9.1) Opérations de vérification

Le titulaire met en place un outil de suivi permettant au service à l'origine de la commande de vérifier en temps réel l'état d'avancement de la diffusion et fournit, pour chaque commande, des bons de livraison sous format papier et/ou numérique.

L'acheteur procède aux opérations de vérification suivant les modalités de l'article 27 du CCAG/FCS, tant au moyen de l'outil de suivi que des bons de livraison, sans toutefois que le titulaire soit présent, par dérogation à l'article 27.3 du CCAG/FCS.

9.2) Admission, ajournement, réfaction et rejet

À l'issue des opérations de vérification, l'acheteur prend une décision d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet suivant les modalités de l'article 30 du CCAG/FCS.

9.2.1) Admission

L'acheteur prononce l'admission des prestations, sous réserve des vices cachés, si elles répondent aux stipulations du marché. L'admission prend effet à la date de notification au titulaire de la décision d'admission ou, en l'absence de décision, dans un délai de quinze jours à dater de la livraison ou de l'achèvement de l'exécution du service.

9.2.2) Ajournement

L'acheteur lorsqu'il estime que des prestations ne peuvent être admises que moyennant certaines mises au point, peut décider d'ajourner l'admission des prestations par une décision motivée. Cette décision, par dérogation à l'article 30.2.1 du CCAG/FCS, fixe le délai imparti au titulaire pour présenter à nouveau les prestations mises au point.

Le titulaire doit faire connaître son acceptation dans un délai de cinq jours, par dérogation à l'article 30.2.1 du CCAG/FCS, à compter de la notification de la décision d'ajournement. En cas de refus du titulaire ou de silence gardé par lui durant ce délai, l'acheteur a le choix d'admettre les prestations avec réfaction ou de les rejeter, dans un délai de dix jours, par dérogation à l'article 30.2.1 du CCAG/FCS, ce délai courant de la notification du refus du titulaire ou de l'expiration du délai de cinq jours ci-dessus mentionné.

Le silence de l'acheteur au-delà de ce délai de dix jours vaut décision de rejet des prestations.

Si le titulaire présente à nouveau les prestations mises au point, après la décision d'ajournement des prestations, l'acheteur dispose, par dérogation à l'article 30.2.2 du CCAG/FCS, d'un délai de dix jours, pour procéder aux vérifications des prestations, à compter de leur nouvelle présentation par le titulaire.

9.2.3) Réfaction

Conformément à l'article 30.3 du CCAG/FCS, lorsque l'acheteur estime que des prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations du marché, peuvent néanmoins être admises en l'état, elle peut les admettre avec réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées. Cette décision doit être motivée. Elle ne peut être notifiée au titulaire qu'après qu'il a été mis à même de présenter ses observations.

9.2.4) Rejet

Conformément à l'article 30.4 du CCAG/FCS, lorsque l'acheteur estime que les prestations ne peuvent être admises en l'état, elle en prononce le rejet partiel ou total. La décision de rejet doit être motivée. Elle ne peut être prise qu'après que le titulaire a été mis à même de présenter ses observations. En cas de rejet, le titulaire est tenu d'exécuter à nouveau la prestation prévue par le marché.

ARTICLE 10. PRIX DES PRESTATIONS

10.1) Contenu et forme de prix

Les prix du marché sont mentionnés dans le bordereau des prix annexé à l'acte d'engagement. Ils sont définitifs et révisables, unitaires ou forfaitaires.

Les prix mentionnés dans le bordereau des prix correspondent au parfait achèvement des prestations stipulées dans ce CCP, prestations qui ne sauraient donc donner lieu à une facturation supplémentaire.

Les prix sont indiqués hors taxes dans le marché. La taxe sur la valeur ajoutée est calculée suivant le taux en vigueur le jour de réalisation de la prestation.

10.2) Révision des prix

La date d'établissement du prix initial correspond au mois de remise de l'offre par le titulaire, par dérogation à l'article 10.2.4 du CCAG. Ils sont révisables à l'initiative du titulaire à la date anniversaire du marché, par application de formules représentatives de l'évolution des coûts de la prestation.

Les indices de référence peuvent être consultés sur Internet dans la Banque de données macro-économiques de l'INSEE à l'adresse <http://www.bdm.insee.fr/bdm2/index.action> en faisant une recherche sur leur identifiant ou bien sur le site internet de la fédération Syntec (<https://www.syntec.fr/indicateurs/indice-syntec/>).

Le prix révisé est arrêté à la 2ème décimale.

Le titulaire, après avoir calculé le montant de la révision, rectifie le bordereau des prix qu'il transmet, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau SETI2 (Ministères de la Transition écologique, de l'aménagement du territoire, des transports, de la ville et du logement – SG/DAF/SAS/SETI2 - Grande Arche paroi Sud – 92 055 La Défense Cedex) en doublant l'envoi par messagerie électronique à l'adresse fonctionnelle de SETI2 :

seti2-achats@developpement-durable.gouv.fr

Les prix révisés entrent en vigueur sept jours après réception du courrier.

Toutefois, par dérogation à l'article 10.2.2 du CCAG/FCS, les prix à payer sont ceux applicables à la date de la commande.

10.2.1) Frais de transport (onglets « fret routier » de l'annexe financière)

La formule permettant de calculer la révision des frais de transport est :

$$P = P_0 (A / A_0),$$

dans laquelle,

P est le prix révisé, **P₀** est le prix initial mentionné dans le bordereau des prix,

A est l'indice de référence le plus récent disponible le jour où sont calculés les prix révisés,

A₀ est l'indice de référence correspondant au mois de la remise des offres.

L'indice de référence **A**, qui a pour identifiant 010766503, est publié trimestriellement sous l'intitulé « Indices des prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) – Prix de marché – A17 HZ – Transports et entreposage – Base 2021 ».

Les frais de transport étant liés à la conjoncture économique et sociale, le titulaire est en droit d'en demander la révision, indépendamment de la périodicité annuelle définie ci-dessus, dès lors que l'indice de référence a augmenté de plus de 2 points depuis la dernière révision.

Le prix du fret par transport routier est assorti d'une part variable correspondant à la fluctuation du cours des carburants.

10.2.2) Autres prix

Les prix, frais de transport exceptés, sont révisés au moyen de la formule :

$$P = P_0 \times [0,30 (B / B_0) + 0,70 (C / C_0)],$$

dans laquelle,

P est le prix révisé,

P₀ est le prix initial mentionné dans le bordereau des prix,

B et **C** sont les indices de référence les plus récents disponibles le jour où sont calculés les prix révisés,

B₀ est l'indice de référence correspondant au mois de la remise des offres

C₀ est l'indice de référence correspondant au mois de la remise des offres.

L'indice de référence **B**, qui a pour identifiant 010763805, est publié mensuellement sous l'intitulé « Indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français – Prix de base - CPF 17.21 - Papier et carton ondulés et emballages en papier ou en carton – Base 2021 ».

L'indice de référence **C**, qui a pour identifiant 010562720, est publié trimestriellement sous l'intitulé « Indice des salaires mensuels de base – Transports et entreposage (NAF rév. 2, niveau A38 - poste HZ) – base 100 au T2 2017) ».

ARTICLE 11. MODALITÉS DE RÈGLEMENT

11.1) Avance

11.1.1) Conditions d'octroi

Selon les dispositions des R.2191-3 et suivants du code de la commande, une avance est accordée au titulaire, pour chaque bon de commande d'un montant supérieur à 50 000 € hors taxes et d'un délai d'exécution supérieur à deux mois. Cette avance n'est due que sur la part du bon de commande qui ne fait pas l'objet de sous-traitance.

Le titulaire peut toutefois refuser le versement de l'avance. Son refus doit être expressément indiqué à l'acte d'engagement.

En l'absence d'indication, l'avance est considérée comme acceptée.

11.1.2) Montant de l'avance

En application de l'article 11.1 du CCAG/FCS, l'option A est retenue. Le montant de l'avance est fixé à :

- 5 % du montant TTC du bon de commande si la durée prévue pour l'exécution de celui-ci est

- inférieure ou égale à douze mois ;
- 5 % d'une somme égale à douze fois le montant toutes taxes comprises du bon de commande divisé par la durée du bon de commande exprimée en mois, si cette durée est supérieure à douze mois.

Si le titulaire du marché ou son sous-traitant admis au paiement direct est une PME (petite et moyenne entreprise), le taux de l'avance est porté à 30 %.

11.1.3) Remboursement

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

11.2) Périodicité des paiements

Conformément aux dispositions de l'article R.2191-22 du Code de la commande publique, la périodicité des acomptes est fixée à trois mois – ou mensuellement, à la demande expresse du titulaire lorsque celui-ci est une petite ou moyenne entreprise ou un artisan au sens de l'article R. 2151-13, une société coopérative de production, un groupement de producteurs agricoles, une société coopérative d'artisans, une société coopérative d'artistes ou une entreprise adaptée.

La demande d'acompte et son versement s'effectuent dans le cadre des articles R.2191-21 et suivants du Code de la commande publique et sur la base des prestations effectuées et admises suivant les modalités de l'article 8 ci-dessus.

Le paiement des sommes dues au titulaire est effectué à l'issue de l'exécution des prestations après certification du service fait et sur présentation d'une facture établie comme il est indiqué à l'article 11.

S'il y a lieu, les pénalités applicables sont soustraites des paiements.

11.3) Délais de paiement

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

Le délai de paiement est fixé à 30 jours. La date de début du délai est déterminée selon les modalités de l'article R.2192-12 et suivants du Code de la commande publique.

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

11.4) Intérêts moratoires

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

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

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

ARTICLE 12. FACTURATION

12.1) Facturation dématérialisée

Le titulaire établit une facture précisant les sommes auxquelles il prétend.

Ces factures mentionnent, outre les mentions légales :

- Le numéro et la date de la facture,
- La dénomination sociale et l'adresse du titulaire,
- L'adresse de facturation,
- Le code exécutant indiqué sur le bon de commande,
- L'identification du représentant fiscal de l'émetteur de la facture,
- Le numéro et la date de notification du marché,
- Le numéro et la date du bon de commande,
- Le service émetteur de la commande,
- L'intitulé de l'opération.
- La date d'exécution des services,
- Le détail des prestations exécutées,
- Le détail de leur prix,
- Le montant total hors taxes,
- Le montant total toutes taxes comprises,
- Le taux et le montant de la TVA,
- Les références du compte bancaire.

Le titulaire transmet les factures sous forme dématérialisée en se connectant sur le portail CHORUS PRO (<https://chorus-pro.gouv.fr>) pour accéder au kit de communication destiné aux fournisseurs. Celui-ci explique les modalités pratiques de mise en œuvre de la dématérialisation des factures.

Toute facture dématérialisée doit préciser le code du service exécutant (« Code SE ») et le numéro d'engagement juridique (EJ) de référence fournis lors de l'émission du bon de commande par l'entité bénéficiaire.

12.2) Paiement des sous-traitants

Lorsque le montant du contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 600,00 € TTC, le sous-traitant est payé directement, pour la partie du marché dont il assure l'exécution.

Le paiement des sous-traitants en paiement direct est effectué sur la base des pièces justificatives, revêtues de l'acceptation du titulaire du marché et transmises par celui-ci, conformément aux modalités de paiement prévues dans le contrat de sous-traitance.

Les paiements ne peuvent intervenir qu'après service fait. Les règles de facturation sont identiques à celles du titulaire.

ARTICLE 13. PENALITES

Les pénalités dérogent entièrement à l'article 14 du CCAG/FCS.

Par dérogation aux articles 14.1.2 et 14.1.3 du CCAG, le montant des pénalités n'est pas plafonné et le titulaire n'est exonéré d'aucune pénalité.

Lorsque le titulaire — pour des circonstances présentant un caractère de force majeure — est dans l'impossibilité d'assurer ses obligations contractuelles dans les délais prévus, il doit en informer l'acheteur avant que ces délais ne soient expirés et remettre en même temps tous les justificatifs en sa possession. Il ne peut s'exonérer du paiement des pénalités s'il néglige de se conformer à cette prescription.

L'administration applique les pénalités prévues ci-dessous, sur simple constatation du manquement, et **avec une mise en demeure préalable du titulaire en cas de pénalités de retard conformément à l'article 14.1.1 du CCAG.**

13.1) Pénalités pour retard

Les pénalités pour retard mentionnées au présent article s'appliquent indistinctement à l'ensemble des délais d'exécution mentionnés à l'article 7.3 du présent CCP.

Elles commencent à courir le lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution des prestations est expiré. .

Ces pénalités sont calculées par application des formules ci-dessous mentionnées, dans lesquelles:

- **P** est le montant de la pénalité ;
- **V** est la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale au montant en prix de base, hors variations de prix et hors du champ d'application de la TVA, de la partie des prestations en retard, ou de l'ensemble des prestations si le retard d'exécution d'une partie rend l'ensemble inutilisable ;
- **R** est le nombre d'heures ou de jours ouvrés de retard.

Pour un retard compris entre 1 et 5 jours : $P = 0,015 V \times R$.

Pour un retard compris entre 6 et 10 jours : $P = 0,05 V \times R$.

Pour un retard de plus de 10 jours : $P = 0,1 V \times R$.

13.2) Pénalités pour non désignation ou non remplacement du chef de projet et du chargé de clientèle

L'article 7.1 ci-dessus fixe des délais pour la désignation ou le remplacement du chef de projet et du chargé de clientèle. Chaque jour de retard, à compter du lendemain du jour où le délai contractuel est expiré, est sanctionné par une pénalité d'un montant de 100 euros.

Ces pénalités sont déduites, sur n'importe quel paiement dû au titre d'un ou plusieurs bon(s) de commande identifié(s) par l'acheteur, à partir de 24 heures de vacance de poste.

13.3) Pénalités pour indisponibilité de l'outil de suivi

À partir de 24 heures d'indisponibilité de l'outil de suivi dont les modalités de mise à disposition sont définies à l'article 5.7 du présent document, une pénalité de 50 euros par jour d'indisponibilité sera appliquée.

Ces pénalités sont déduites, sur n'importe quel paiement dû au titre d'un ou plusieurs bon(s) de commande identifié(s) par l'acheteur.

13.4) Pénalités pour non-respect de l'engagement d'insertion par l'activité économique

En cas de non-respect par l'entreprise attributaire des obligations relatives au nombre d'heures d'insertion à réaliser, il sera appliqué une pénalité de 60 euros par heure d'insertion non réalisée.

En cas de non-transmission des attestations et des justificatifs propres à permettre le contrôle de l'exécution des actions d'insertion, le titulaire subira une pénalité égale à 75 euros par jour de retard à compter de la mise en demeure par le pouvoir adjudicateur.

13.5) Pénalités pour non-respect de la clause environnementale

En cas de non-respect des obligations relative à la clause environnementale imputable au titulaire, celui-ci subira une pénalité égale à 100 euros par manquement.

Ces pénalités sont déduites, sur n'importe quel paiement dû au titre d'un ou plusieurs bon(s) de commande identifié(s) par l'acheteur.

13.6) Pénalités pour absence de suivi du plan d'amélioration continue et de la revue annuelle

En cas d'absence de suivi du plan d'amélioration continue défini dans l'article 6.3 du présent CCP, une pénalité de 100 € par manquement est appliquée.

En cas d'absence d'organisation de la revue annuelle prévue à l'article 6.3.2 du présent CCP, une pénalité de 100€ par manquement est appliquée.

13.7) Pénalités pour non-respect de la clause RGPD

En cas de méconnaissance de la réglementation concernant le traitement des données à caractère personnel par le titulaire telle que défini à l'article 8 de la présente, celui-ci subira une pénalité égale à 50 euros.

Ces pénalités sont déduites, sur n'importe quel paiement dû au titre d'un ou plusieurs bon(s) de commande identifié(s) par l'acheteur.

ARTICLE 14. RESILIATION DU MARCHE – EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES

14.1) Résiliation du marché

Le marché peut être résilié suivant les dispositions du chapitre 7 du CCAG/FCS.

Le marché peut également être résilié pour faute du titulaire, en dérogation à l'article 41 du CCAG/FCS, sans mise en demeure, en cas d'exécution non satisfaisante du marché signalée à trois reprises par lettre recommandée avec accusé de réception, les deux premiers signalements ayant fait l'objet d'une mise en demeure assortie d'un délai d'exécution suivant l'article 41.2 du CCAG/FCS.

14.2) Exécution aux frais et risques

Le pouvoir adjudicateur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du titulaire conformément à l'article 45 du CCAG/FCS, soit en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir aucun retard, soit en cas de résiliation du marché prononcée pour faute du titulaire, sous réserve que la décision de résiliation le mentionne expressément.

ARTICLE 15. FORMALITES ADMINISTRATIVES DIVERSES

15.1) Protection de la main-d'œuvre et conditions de travail

15.1.1) L'article D.8222-5 du Code du travail

Le titulaire produit, tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché public, les pièces prévues aux articles D. 8222-5 et D. 8222-8 du Code du travail :

- une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois,
- lorsque l'immatriculation du titulaire 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,
 - un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis),
 - une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers,
 - 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.

Si le titulaire refuse de produire ces pièces ou produit des pièces inexactes, le marché est résilié suivant les dispositions de l'article 41 du CCAG/FCS.

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

15.1.2) Les articles D. 8254-2 et D. 8254-4 du code du travail

Le titulaire remet à l'administration, lors de la notification du marché puis tous les six mois jusqu'à la fin de son exécution, la liste nominative des salariés étrangers qui sont employés pour l'exécution du marché et qui sont soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L. 5221-2 du code du travail. Cette liste —précisant, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail— est établie à partir du registre unique du personnel.

15.2) Assurance

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

En dérogation au 1^{er} alinéa de l'article 9.2 du CCAG/FCS, le candidat doit justifier, lors de sa remise d'offre, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

Par ailleurs, conformément au deuxième alinéa de l'article 9.2 du CCAG/FCS, 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.

15.3) Nantissement ou cession de créance

Le marché public peut être nanti dans les conditions prévues à l'article L. 2191-8 et suivants du Code de la commande publique.

ARTICLE 16. DIFFERENDS, LITIGES ET JURIDICTIONS COMPETENTES

Le présent marché est régi par le droit français.

L'acheteur et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du présent marché public ou à l'exécution des prestations.

Conformément aux dispositions des articles R.2197-1 à R.2197-24 du code de la commande publique et à l'article 55 du CCAG, lorsque l'acheteur et le titulaire ne parviennent pas à régler le différend à l'issue d'une procédure de réclamation, ils privilégient le recours à un comité consultatif de règlement à l'amiable, à la conciliation, à la médiation, notamment auprès du médiateur des entreprises, ou à l'arbitrage, dans les hypothèses et les conditions prévues par le code de la commande publique.

Recours au médiateur :

Lorsque l'acheteur et le titulaire ne parviennent pas à régler le différend à l'issue d'une procédure de réclamation, les parties ont notamment la possibilité de saisir le médiateur interne désigné au sein des Ministères de la Transition écologique, de l'aménagement du territoire, des transports, de la ville et du logement (pôle ministériel).

A cet effet, la médiatrice interne du pôle ministériel, indépendante de la fonction achats, peut être contactée à l'adresse suivante : mediateur@developpement-durable.gouv.fr

Pour plus d'informations : lien vers le site internet du ministère : <https://www.ecologie.gouv.fr/nos-engagements-faveur-entreprises>

En cas de recours à la médiation interne, les délais de recours contentieux sont interrompus et les prescriptions sont suspendues à compter de la date d'acceptation des deux parties, conformément au code de justice administrative.

Les constatations du médiateur et les déclarations des parties recueillies par ses soins dans le cadre de la médiation restent confidentielles, de même que l'accord qui en résulte, sauf nécessité liée à sa mise en œuvre.

Les délais de recours contentieux et les prescriptions, pour une durée qui ne peut être inférieure à six mois, recommencent à courir à compter de la date à laquelle soit l'une des parties, soit le médiateur, notifie à l'ensemble des parties et au médiateur que la médiation est terminée.

Au cas où aucun accord amiable ne pourrait être trouvé entre les parties, le litige éventuel sera soumis au tribunal administratif compétent. L'instance chargée des procédures de recours est le :

Tribunal administratif de Cergy-Pontoise
2-4 boulevard de l'Hautil 95027 CERGY PONTOISE Cedex.
téléphone : 01.30.17.34.00 / télécopie : 01.30.17.34.59
email : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr

ARTICLE 17. DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX

Les articles du CCP cités dans le tableau ci-dessous dérogent aux articles du CCAG/FCS correspondants.

Articles du CCP	Articles du CCAG/FCS
3	4.1 et 4.2.1
7.1.2	3.4.3
7.5	3.7.2
9	27.3
9.2.2	30.2.1 et 30.2.2
10.2	10.2.2 et 10.2.4
13	14 / 14.1.1 / 14.1.3
14	41
15.2	9.2 1 ^{er} alinéa