



**PRÉFET  
DE LA RÉGION  
NOUVELLE-AQUITAINE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat général  
pour les affaires régionales**



Plateforme Régionale  
des Achats de l'État  
**NOUVELLE-AQUITAINE**

**Accord-cadre interministériel de prestations d'Archivage  
papier et électronique avec prestations associées de  
transport, collecte et destruction pour les services de l'État et  
certains de ses établissements publics en région Nouvelle-  
Aquitaine**

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES  
(CCAP)  
commun à tous les lots**

Numéro de consultation : 2025-PFRANA-25  
Procédure de passation : Appel d'offres ouvert



# Table des matières

1 - PREAMBULE ET CONTEXTE.....	3
2 - OBJET DE L'ACCORD-CADRE.....	3
3 - PERIMETRE DE L'ACCORD-CADRE.....	4
4 - ALLOTISSEMENT.....	4
5 - PROCÉDURE DE PASSATION, FORME ET ETENDUE DE L'ACCORD-CADRE.....	5
5.1 Procédure de passation.....	5
5.2 Forme et étendue de l'accord-cadre.....	5
6 - DUREE DE L'ACCORD-CADRE.....	5
7 - LIEU D'EXECUTION.....	5
8 - DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	6
9 - MARCHE DE PRESTATIONS SIMILAIRES.....	6
10 - MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	6
10.1 Représentation des parties.....	6
10.2 Généralités sur l'établissement du devis.....	7
10.3 Modalités de commande.....	9
10.4 Démarrage et suivi de l'accord-cadre.....	10
10.5 Obligations du titulaire.....	11
10.6 Considérations sociales.....	13
10.7 Considérations environnementales.....	14
10.8 Plan de progrès.....	15
10.9 Traitement de données à caractère personnel.....	15
10.10 Confidentialité et secret des affaires.....	16
10.11 Clauses de réexamen.....	16
10.12 Constatation de l'exécution des prestations.....	16
10.13 Garantie.....	17
10.14 Pénalités.....	17
11 - REGIME FINANCIER.....	18
11.1 Forme et contenu des prix.....	18
11.2 Variation des prix.....	19
11.3 Avances.....	20
11.4 Modalités financières.....	20
12 - DISPOSITIONS DIVERSES.....	22
12.1 Forme des notifications et des informations.....	22
12.2 Langue.....	22
12.3 Sous-traitance.....	23
12.4 Propriété intellectuelle.....	24
12.5 Assurances.....	24
12.6 Obligations administratives.....	24
12.7 Résiliation.....	25
12.8 Exécution aux frais et risques du titulaire.....	25
12.9 Dispositions applicables en cas de menace sanitaire appelant des mesures d'urgence.....	25
12.10 Relations Fournisseurs pour le règlement amiable des différends.....	28
12.11 Litiges et contentieux.....	28
DEROGATIONS au CCAG.....	29
ANNEXES.....	29

## 1 - PREAMBULE ET CONTEXTE

Le préfet de la région Nouvelle Aquitaine conduit de manière coordonnée un accord-cadre interministériel de prestations d'archivage au profit des services et établissements publics de l'Etat listés en annexe 1 du présent CCAP, selon les dispositions des articles L2113-1, L2113-6 et L2113-7 du code de la commande publique.

Le représentant du **pouvoir adjudicateur**, chargé de coordonner les besoins pour la passation de l'accord-cadre régional pour le compte des services et établissements publics de l'État de la région est le secrétaire général pour les affaires régionales (SGAR) Nouvelle Aquitaine, assisté de la Plateforme régionale des Achats de l'État (PFRA).

Le représentant du pouvoir adjudicateur est chargé de signer et de notifier l'accord-cadre pour le compte des services (services déconcentrés, services à compétence nationale, services délocalisés d'administration centrale hors ministère des Armées) et établissements publics de l'État de la région Nouvelle-Aquitaine.

Ministère de l'Intérieur – Préfecture de la région Nouvelle-Aquitaine  
Secrétariat Général pour les Affaires Régionales (SGAR)  
Plateforme régionale des achats (PFRA)  
4B esplanade Charles-de-Gaulle  
33000 BORDEAUX  
[pfra@nouvelle-aquitaine.gouv.fr](mailto:pfra@nouvelle-aquitaine.gouv.fr)

Les services et établissements publics de l'État sont chargés de l'exécution de l'accord-cadre selon les modalités fixées dans l'article 10.1 du présent CCAP.

Les prestations sont décrites dans le CCTP.

Le présent cahier des charges (CCAP) est commun à l'ensemble des lots.

## 2 - OBJET DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre à bons de commandes a pour objet la réalisation de prestations d'archivage exécutées par du personnel qualifié au profit des services de l'État, et de certains de ses établissements publics en région Nouvelle Aquitaine.

L'objectif de ce marché est d'apporter aux services et établissements bénéficiaires des prestations de qualité pour le traitement des archives publiques, afin de leur permettre de remplir une partie de leurs obligations réglementaires et d'optimiser la gestion de leurs archives papier et électronique.

Le marché est composé des prestations suivantes :

- Traitement intellectuel et matériel des archives,
- Audit de la situation des archives,
- Traitement intellectuel des passifs,
- Refoulement, réorganisation des espaces d'archivage,
- Etudes et évaluation d'archives,
- Transport sécurisé (versement aux Archives départementales, déménagement, etc...),
- Collecte, destruction.

Sont exclus du champ de cet accord-cadre les prestations suivantes :

- Gestion externalisée,
- Conservation des documents,
- Numérisation de documents dans le cadre de la dématérialisation d'une procédure,

- La détection et le traitement des nuisibles,
- Le constat sanitaire et la décontamination des archives.

L'accord-cadre porte sur des prestations de services.

Codes CPV de la consultation :

7995100-6 Services d'archivage

72252000-6 Services d'archivage informatique

### 3 - PERIMETRE DE L'ACCORD-CADRE

Les services de l'Etat (services déconcentrés, services à compétence nationale, services délocalisés d'administration centrale), de la région Nouvelle-Aquitaine hors ministère des Armées, et certains établissements publics et autres organismes mentionnés aux 4°, 5° et 6° de l'article 1er du décret du 7 novembre 2012 adhérents au groupement mutualisé de la DAE qui figure à l'annexe 1 du présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP), ont décidé de coordonner leurs besoins communs en matière de prestations d'archivage.

Et ce en application de la circulaire du 19 juillet 2016 relative à l'application du décret n°2016-247 du 3 mars 2016 créant la direction des achats de l'Etat et relatif à la gouvernance des achats de l'Etat, et de l'article L2113-6 du code de la commande publique, sous forme d'un accord-cadre régional alloti.

A titre indicatif et non exhaustif, **l'annexe 1 du CCAP** précise les services bénéficiaires des ministères et établissements publics de l'Etat rattachés au présent accord-cadre.

### 4 - ALLOTISSEMENT

L'accord-cadre est alloté conformément aux articles L2113-10 et R2113-1 du code susvisé selon la décomposition suivante :

N°LOT	PRESTATIONS (* Lots 7, 8 et 8 réservés article 10.6 du CCAP)	MONTANT <b>ESTIME</b> HT sur 2 ans	MONTANT MAXI HT sur 4 ans
1	Traitement intellectuel et matériel d'archives publiques <b>PAPIER</b> – ex région Aquitaine	400 000	2 000 000
2	Traitement intellectuel et matériel d'archives publiques <b>PAPIER</b> – ex région Poitou-Charentes	150 000	750 000
3	Traitement intellectuel et matériel d'archives publiques <b>PAPIER</b> – ex région Limousin	75 000	375 000
4	Traitement intellectuel et matériel d'archives publiques <i>ELECTRONIQUE</i> – ex région Aquitaine	500 000	2 500 000
5	Traitement intellectuel et matériel d'archives publiques <i>ELECTRONIQUE</i> – ex région Poitou-Charentes	300 000	1 500 000
6	Traitement intellectuel et matériel d'archives publiques <i>ELECTRONIQUE</i> – ex région Limousin	125 000	625 000
<b>7*</b>	<b>Transport sécurisé, collecte et destruction des archives publiques – ex région Aquitaine</b>	175 000	875 000
<b>8*</b>	<b>Transport sécurisé, collecte et destruction des archives publiques – ex région Poitou-Charentes</b>	125 000	625 000
<b>9*</b>	<b>Transport sécurisé, collecte et destruction des archives publiques – ex région Limousin</b>	50 000	250 000



## 5 - PROCÉDURE DE PASSATION, FORME ET ETENDUE DE L'ACCORD-CADRE

### 5.1 Procédure de passation

L'accord cadre est passé selon la procédure de l'appel d'offres ouvert en application des articles R2124-1, R2124-2, R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique (CCP).

### 5.2 Forme et étendue de l'accord-cadre

Cet accord-cadre est un marché à bons de commande.

Le présent accord-cadre est alloti.

**Pour les lots 1, 2 et 3** : Il est **multi-attributaire**, avec pour chaque lot, 2 titulaires maximum.

Les deux attributaires sont classés en rang 1 et rang 2 à l'issue de l'analyse des offres, selon les critères définis à l'article 6 du règlement de la consultation (RC).

**Pour les lots 4, 5, 6, 7, 8 et 9** : Il est **mono-attributaire**, 1 seul titulaire par lot.

En application des articles R2162-1 à R2162-6 et R2162-7 et suivants du code de la commande publique, chaque lot donnera lieu à l'émission de bons de commande établis par les services et établissements publics bénéficiaires, au fur et à mesure des besoins.

L'accord-cadre est conclu sans minimum et avec un maximum fixé à 9 500 000 € HT pour l'ensemble des lots, sur la durée totale de l'accord-cadre, reconductions incluses. Ce montant maximal correspond au montant global estimatif de 3 800 000 € HT pour la durée de 48 mois multiplié par 2,5.

## 6 - DUREE DE L'ACCORD-CADRE

Chaque lot de l'accord-cadre est conclu pour une première période ferme d'une durée de 24 mois à compter de sa date de notification et au plus tôt le **1er OCTOBRE 2026**. L'accord-cadre est reconductible tacitement deux fois pour une durée de 12 mois, sans que sa durée totale puisse excéder 48 mois.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

En cas de non reconduction de lots, le représentant du pouvoir adjudicateur notifie sa décision aux titulaires au moins deux (2) mois avant la fin de la période en cours.

Le titulaire ne peut alors prétendre à aucune indemnité fondée sur l'absence de reconduction de l'accord-cadre.

## 7 - LIEU D'EXECUTION

Le présent accord-cadre est exécuté sur l'ensemble du territoire de la région Nouvelle-Aquitaine.

Tous les sites des services de l'État et des établissements publics bénéficiaires dont le siège est situé en région Nouvelle Aquitaine sont concernés par l'accord-cadre.

L'exécution des prestations techniques s'effectue suivant un périmètre géographique défini comme suit :

Lots	Ex-régions	Départements concernés
1 - 4 - 7	AQUITAINE	24 – 33 – 40 – 47 - 64
2 - 5 - 8	POITOU-CHARENTES	16 – 17 – 79 - 86
3 - 6 - 9	LIMOUSIN	19 – 23 - 87

## 8 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les pièces constitutives de l'accord-cadre sont, par ordre de priorité décroissante :

- Les actes d'engagement (ATTRI1) et leurs annexes financières:
  - Annexe 1 pour les lots 1 – 2 et 3 : Bordereau de Prix Unitaires (BPU) ;
  - Annexe 2 pour les lots 4 – 5 et 6 : Bordereau de Prix Unitaires (BPU) ;
  - Annexe 3 pour les lots 7 – 8 et 9 : Bordereau de Prix Unitaires (BPU).
- Le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses 2 annexes:
  - Annexe 1 : Liste des services et des établissements publics membres du groupement ;
  - Annexe 2 : Conditions d'accès aux sites sensibles.
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- Le cahier des clauses administratives générales applicables (CCAG) aux marchés publics de fournitures courantes et de services approuvé le 30 mars 2021 ;
- L'offre technique du titulaire comprenant impérativement le cadre de réponse technique ;
- Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs actes modificatifs, postérieurs à la notification de l'accord-cadre.

## 9 - MARCHE DE PRESTATIONS SIMILAIRES

L'acheteur peut négocier, avec le titulaire, sans publicité ni mise en concurrence préalables, un marché de prestations similaires en application des dispositions de l'article R.2122-7 du code de la commande publique.

## 10 - MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

### 10.1 Représentation des parties

**Le pouvoir adjudicateur** est le préfet de la région Nouvelle-Aquitaine.

**Le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA)**, chargé de coordonner les besoins pour la passation de l'accord-cadre régional pour le compte des services de l'État en région Nouvelle-Aquitaine (services déconcentrés, services à compétence nationale, services délocalisés d'administration centrale), hors ministère des Armées, est le **Secrétaire général pour les affaires régionales (SGAR)** de Nouvelle-Aquitaine, assisté de la Plate-forme régionale des Achats (PFRA) du SGAR.

**Le RPA** est chargé de signer et de notifier l'accord-cadre, ainsi que les actes modificatifs intervenant en cours d'exécution de l'accord-cadre tels que, notamment, les avenants et les agréments de sous-traitants, pour le compte des services de l'État dans la région Nouvelle-Aquitaine (services déconcentrés, services à compétence nationale, services délocalisés d'administration centrale) hors ministère des armées et certains établissements publics de l'État de la région Nouvelle-Aquitaine.

**Le RPA** est également seul compétent pour les décisions de résiliation de l'accord-cadre, dans les conditions énoncées aux articles 38 à 45 du CCAG-FCS.

**La plate-forme régionale des Achats de l'État (PFRA)**, désignée ci-après « **l'acheteur** », est le service du SGAR qui, par délégation, coordonne les besoins pour le compte des services et des établissements publics de l'État en Nouvelle-Aquitaine.

**La PFRA** est habilitée à recevoir les documents devant être adressés à la personne publique, et à fournir toutes informations administratives et techniques utiles à la mise en place de l'accord-cadre.

**Les services et établissements publics de l'État membres du groupement, dits « services bénéficiaires »**, sont chargés de l'exécution (administrative, financière et technique) de l'accord-cadre pour leurs sites respectifs.

A ce titre, **par dérogation à l'article 3.71 du CCAG-FCS**, les autorités responsables des services bénéficiaires sont habilitées à passer des bons de commande.

**Par dérogation aux articles 13, 14 et 30 du CCAG-FCS**, les autorités responsables des services bénéficiaires sont également habilitées à prendre toutes décisions, au titre du ou des bons de

commande émis, de nature à assurer la bonne exécution des prestations commandées telles que l'application ou l'exonération de pénalités, les mises en demeure, les prolongations de délais, ainsi que toute décision portant grief (ajournement, réception avec ou sans réfaction, rejet, résiliation de bon de commande).

Le **service bénéficiaire** est l'interlocuteur du titulaire, désigné par les services et les établissements publics de l'État coordonnés dans chacun des sites pour la gestion des bons de commande issus du présent accord-cadre et s'assure de leur bonne exécution.

Le **responsable de site** est l'interlocuteur du titulaire, désigné par le service bénéficiaire, pour l'exécution des prestations sur le ou les sites dont il a la charge. Il est habilité à émettre toutes directives concernant l'exécution des prestations objet du présent accord-cadre.

Le **titulaire** est l'opérateur économique qui conclut l'accord-cadre régional avec le préfet de la région Nouvelle-Aquitaine, et les bons de commande qui en découlent, avec les services bénéficiaires.

Le **représentant du titulaire** est la personne habilitée à le représenter pour toute question relative à l'exécution des prestations issues de l'accord-cadre, et des bons de commande.

## **10.2 Généralités sur l'établissement du devis**

---

### 10.2.1 Modalités d'établissement des devis

Toute prestation réalisée en application du CCTP fait l'objet d'un devis détaillé réalisé par le titulaire sur la base du bordereau des prix unitaires.

Le volume d'archives « papier » ou « électronique » à traiter pour chaque service bénéficiaire sera précisé par le service ou établissement bénéficiaire au moment de la demande de devis.

Le devis est réalisé après une réunion dites de « cadrage » avec visite sur site organisée à l'initiative du service bénéficiaire et en présence du titulaire.

**Cette réunion de « cadrage » constitue une phase d'audit initial, si besoin en présence des Archives départementales.**

L'ordre du jour de cette réunion de cadrage permettra notamment de :

- Fixer le périmètre exact de chaque prestation (services et sites concernés, nature des archives, volume à traiter, priorités...);
- Évaluer le temps nécessaire à chaque prestation ;
- Convenir du mode opératoire, ainsi que des modalités de contrôle et de suivi ;
- Préciser les pré-requis de la prestation sur le plan intellectuel (fourniture du récolement, de la réglementation...) et sur le plan matériel (dépoussiérage, test surfacique amiante, équipement du local...);
- Déterminer, si besoin, les prestations préalables ou complémentaires ;
- Préciser les exigences spécifiques des Archives départementales ;

**À l'issue de la réunion de cadrage, le devis est adressé par le titulaire conjointement aux représentants du service bénéficiaire et des Archives départementales, et ce, dans un délai maximum de 10 jours ouvrés (cf art 4.3.4 du CCTP).**

Le coût d'établissement d'un devis est compris dans les prestations dues par le titulaire au titre du présent accord-cadre, et l'absence d'acceptation d'un devis ne donne lieu à aucune indemnisation. La demande de devis par un service bénéficiaire est un préalable à toute prestation de services. Sa transmission par le service bénéficiaire marque le début du délai dont dispose le titulaire pour faire parvenir son devis.

En cas de difficulté particulière, le titulaire doit prendre contact sans délai avec le service bénéficiaire.

### 10.2.2 Contenu des devis

Un devis contient les éléments suivants :

- la référence au marché correspondant (objet, lot et n°EJ) ;
- un paragraphe décrivant sommairement les prestations (et une synthèse des besoins) ;
- la date possible de début des prestations ;
- le délai d'exécution sur lequel le titulaire s'engage ; de ce fait, cette durée doit être définie par le titulaire au moment de sa visite sur site ou, en tout état de cause, avant la finalisation du devis ;
- les prérequis de la prestation ;
- composition et organisation de l'équipe ;
- références des lignes du BPU concernées par la prestation ;
- désignation et adresse du service bénéficiaire des prestations ;
- date du devis ;
- le montant total HT, le taux de TVA et le total TTC.

**Les déplacements sont compris dans les prix proposés aux BPU pour les prestations des lots 1 à 6.** Aussi, ils ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'une facturation distincte dans le devis ou le bon de commande.

Le devis peut faire l'objet d'une demande de précisions ou de modifications. Il est validé par le service bénéficiaire et retourné au titulaire avec la signature du service bénéficiaire.

Lorsqu'il est prévu de confier l'exécution de certaines prestations à un sous-traitant, le devis des prestations sous-traitées doit être systématiquement transmis au service en complément du devis du titulaire. La demande d'acceptation du soustraitant et l'agrément de ses conditions de paiement doivent être effectives avant le début de l'intervention.

#### \* Précisions complémentaires :

- 1) Les conditions générales de vente (CGV) figurant habituellement sur les devis du titulaire ne doivent en aucun cas apparaître sur des devis établis au titre de cet accord-cadre, dont les clauses sont seules applicables.  
L'administration pourra demander une nouvelle édition du devis sans les CGV ; elle ne sera pas responsable en cas retard de paiement consécutif à un blocage par le payeur, consécutif à la contradiction des clauses de l'accord-cadre et des CGV du titulaire.
- 2) Lorsqu'un devis mentionne une durée d'exécution qui semble importante au regard des prestations demandées, le service bénéficiaire :
  - interroge le titulaire sur la justification de la durée prévue et, si nécessaire, demande sa réévaluation ;
  - procède, lors de l'exécution, au contrôle des heures effectivement réalisées ;
  - le cas échéant, certifie le service fait sur la durée effectivement réalisée, conduisant à une moins-value si un écart significatif est constaté.

### 10.2.3 Durée de validité des devis

À réception du devis, le service bénéficiaire dispose d'un **délai maximum de 30 jours** pour notifier son bon de commande valant acceptation du devis. Passé ce délai, le titulaire n'est plus tenu au maintien de son offre de planning d'intervention. S'il s'avère nécessaire de modifier le planning prévisionnel mentionné au devis, le nouveau planning sera actualisé :

- soit dans une version actualisée du devis ;
- soit dans le bon de commande, après concertation préalable du service prescripteur et du titulaire.

La transmission de l'accusé de réception de ce bon par le titulaire validera le délai mentionné, et les éventuelles observations.

### 10.2.4 Sollicitation des titulaires

#### **\* Pour les lots 1, 2 et 3 :**

Les demandes de devis sont adressées selon la méthode dite « en cascade », consistant à faire appel en priorité au titulaire de rang 1, sans remise en concurrence entre les titulaires.

Le titulaire dispose **d'un délai de 5 jours ouvrés pour accuser réception et fixer un rendez-vous** pour la réunion de cadrage préalable à l'émission du devis comme précisé à l'article 4.3.4 du CCTP.

Si le titulaire n'a pas répondu dans le délai précité ou respecté les clauses contractuelles, le service sollicite alors le titulaire de rang suivant (rang 2). Dans ce cas, simultanément à cette deuxième demande, le service doit signifier par écrit au titulaire initialement sollicité que la demande au rang 1 est annulée.

Si le titulaire de rang 2 ne répond pas dans le délai de 5 jours ouvrés, ou s'il est dans l'incapacité de réaliser la prestation dans les délais, le service bénéficiaire sollicite alors une tierce entreprise conformément à l'article 12 du présent CCAP.

#### **\* Pour les lots 4, 5, 6, 7, 8 et 9 :**

Le titulaire doit répondre dans les délais contractuels fixés à l'article 4.3.4 du CCTP.

Si le titulaire n'a pas répondu dans les délais précités, ou s'il est dans l'incapacité de réaliser la prestation dans les délais, le service bénéficiaire sollicite une tierce entreprise.

#### 10.2.5 Dérogations à l'exclusivité des titulaires

Les services bénéficiaires peuvent recourir à des entreprises tierces dans les cas suivants:

- En cas d'incapacité du titulaire (lots 4 à 9) ou des titulaires pour les lots 1 à 3, le service bénéficiaire doit détenir un écrit du ou des titulaire(s), avant d'avoir recours à une tierce entreprise;
- lorsque les prestations ne relèvent pas du périmètre contractuel défini au CCTP;
- lorsque les délais fixés à l'article 4.3.4 CCTP, sont dépassés;
- dans le cas où une prestation "hors BPU" figurerait dans le devis et que le montant ne serait pas cohérent avec les prix moyens observés sur le marché économique.

### **10.3 Modalités de commande**

---

#### 10.3.1 Emission et exécution des bons de commande

Chaque prestation est déclenchée par l'émission d'un bon de commande spécifique du service bénéficiaire auprès du titulaire sur la base du devis (sur la base de l'offre financière du présent accord-cadre, BPU) fourni par le titulaire.

**Le bon de commande indiquera les informations suivantes :**

- le numéro et la date du bon de commande (correspondant au numéro de l'engagement juridique nécessaire pour la transmission de la facture)
- les coordonnées du bénéficiaire (SIRET, ...)
- l'adresse précise de facturation
- le nom et les coordonnées (téléphone, adresse électronique) du correspondant du service bénéficiaire
- les références du devis validé
- la date de début des prestations et le délai d'exécution
- l'objet et le numéro de l'accord-cadre (n° EJ Chorus)
- le code du service exécutant (ou le code d'identification du service en charge du paiement)
- la désignation et la quantité des prestations commandées
- le montant total (HT et TTC) du bon de commande et le montant de la TVA

Le devis et le planning d'intervention sont annexés au bon de commande.  
Les modalités de réalisation des prestations sont détaillées dans le CCTP.

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

**Notamment, en cas de commandes transmises par messagerie, le titulaire doit systématiquement envoyer par retour de mail un accusé de réception de la commande.**

Toute signature des bons de commande, qu'elle soit électronique ou non, n'est pas requise.

Lorsque le titulaire estime que les prescriptions d'un bon de commande qui lui est notifié appellent des observations de sa part, il doit les notifier à l'acheteur dans **un délai de 10 jours ouvrés** à compter de la date de réception du bon de commande, sous peine de forclusion.

Lorsque le titulaire est mis dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel, de son fait ou du fait du service bénéficiaire, à cause d'un évènement ayant le caractère de force majeure, le service bénéficiaire prolonge le délai d'exécution.

**Le titulaire ne peut pas invoquer, après notification du bon de commande, la méconnaissance des lieux** et de leurs caractéristiques, ou des archives concernées. Il appartient au titulaire de signaler en temps utile, et obligatoirement avant remise du devis, les omissions, imprécisions ou contradictions qu'il aurait pu relever dans les informations fournies lors de la visite, et de demander les éclaircissements nécessaires.

La durée d'exécution des bons de commande est prolongée dans les conditions prévues à l'article 13 du CCAG-FCS.

Si les prestations à réaliser nécessitent des interventions non prévues dans le bordereau des prix unitaires, le titulaire les intègre dans son devis (**exemple: absence de code article BPU**).

Le chiffrage du devis est exclusivement réalisé à partir des prix figurant au BPU applicables au lot concerné, par application de ces prix aux quantités nécessaires à l'exécution de la prestation. Il ne peut être créé ni ligne tarifaire, ni forfait global, ni modalité de calcul non prévus aux pièces contractuelles.

#### 10.3.2 Délai d'exécution

Par dérogation à l'article 13-1 du CCAG-FCS, le délai d'exécution des prestations court à compter de la date fixée dans le bon de commande.

La notification des bons de commande peut intervenir jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre. Les bons de commande dont la durée d'exécution excède l'échéance de l'accord-cadre se poursuivent jusqu'au terme de la ou des prestations pour lesquelles ils ont été passés, quelle que soit la durée d'exécution de celles-ci.

En cas de résiliation de l'accord-cadre, la validité du bon de commande, émis avant la date d'effet de la décision de résiliation, n'est pas remise en cause. Le titulaire est tenu de respecter son engagement contractuel jusqu'à l'admission des prestations.

#### 10.3.3 Remise des livrables

Les documents spécifiques à chaque prestation doivent être livrés dans le respect des délais indiqués dans le CCTP ou à défaut, indiqués sur le bon de commande.

### **10.4 Démarrage et suivi de l'accord-cadre**

---

#### 10.4.1 Réunion de lancement avec les titulaires

Après notification de l'accord cadre, les titulaires des différents lots seront convoqués à une réunion de lancement du marché dans les locaux du pouvoir adjudicateur ou invités à participer à cette réunion en visioconférence.

Le but est de faciliter l'exécution de l'accord cadre, en vérifiant que les points essentiels sont connus et bien compris des parties : contacts, durée, caractéristiques des prestations, modalités

d'établissement des devis, de passation des commandes, obligations, délais, gestion de la facturation, révisions des prix, pénalités.

#### 10.4.2 Réunion de déploiement avec les services

Après notification de l'accord cadre, les services et établissements publics bénéficiaires seront invités à participer à une réunion de déploiement du marché pour faciliter l'exécution de l'accord cadre, en expliquant les points essentiels : contacts, caractéristiques des prestations, modalités de demande de devis, passation des commandes, délais, facturation, révisions des prix, pénalités...

#### 10.4.3 Revue de contrat

Une revue de contrat est prévue chaque année, globalement à l'échéance anniversaire du contrat. Elle peut avoir lieu dans les locaux du SGAR à Bordeaux, ou être réalisée en entretien audio ou visioconférence.

Dès qu'il a été convié à y participer, le titulaire doit :

#### **- préparer le bilan du marché (rapport annuel) pour l'année écoulée, détaillant :**

- \* le récapitulatif des devis établis (date, service demandeur, montant) ;
- \* le récapitulatif des commandes reçues ou factures transmises (date, service demandeur, montant) ;
- \* les éventuelles difficultés rencontrées (en organisation, avec un service, par rapport au cahier des charges...) ;
- \* les propositions visant à faciliter l'exécution du marché, dans le respect des clauses du cahier des charges ;
- \* Bilan annuel des considérations sociales (lots 7, 8 et 9) ;
- \* Bilan annuel de la performance environnementale (pour tous les lots) ;
- \* Bilan des formations TMS et Eco-conduite de l'année écoulée ;
- \* Proposition de plan de progrès (article 10.8 du présent CCAP).

#### **- transmettre ce bilan par mail à la PFRAN, au minimum 72 heures avant la revue à l'adresse : [pfran@nouvelle-aquitaine.gouv.fr](mailto:pfran@nouvelle-aquitaine.gouv.fr)**

Le titulaire fournit à l'acheteur sous format électronique, dans un standard ouvert librement réutilisable et exploitable par un système de traitement automatisé, et dans le respect du secret des affaires et des droits de propriété intellectuelle détenus par des tiers, les données et les bases de données collectées ou produites à l'occasion de la gestion du service public faisant l'objet du contrat et qui sont indispensables à son exécution.

Afin de permettre à l'acheteur de suivre l'exécution financière du présent accord-cadre, le titulaire est tenu de :

- produire un état de la consommation à date, à la demande de l'acheteur, dans un délai maximal de **30 jours** à compter de cette demande ;
- alerter l'acheteur lorsque les consommations atteignent 70 % de la quantité maximale ou de la valeur maximale prévue par l'acheteur dans les documents de la consultation.

Tout au long de l'exécution de l'accord-cadre et en référence aux obligations précisées ci-dessus :

- L'Acheteur veille au respect de la fréquence de transmission des informations par le Titulaire et est particulièrement attentif à la qualité, à la transparence et à la fiabilité des informations communiquées.

- Le Titulaire s'engage à respecter sans réserve les obligations de transmission d'informations telles que précisées dans la présente clause (notamment la nature des informations à transmettre et la fréquence de transmission) et à participer aux réunions de suivi que l'Acheteur organise.

### **10.5 Obligations du titulaire**

---

#### 10.5.1 Respect des obligations légales et réglementaires

Le titulaire assure l'égalité des usagers devant le service public et veille au respect des principes de laïcité et de neutralité du service public. Il veille notamment à ce que ses salariés ou les personnes sur lesquelles il exerce une autorité hiérarchique ou un pouvoir de direction, lorsqu'ils participent à

l'exécution du service public, s'abstiennent notamment de manifester leurs opinions politiques ou religieuses, traitent de façon égale toutes les personnes, respectent leur liberté de conscience et leur dignité, n'imposent aucun comportement à connotation sexuelle ou sexiste qui portent atteinte à leur dignité.

Le titulaire veille à ce que toute autre personne à laquelle il confie pour partie l'exécution du service public s'assure du respect de ces obligations. Il communique à l'acheteur chacun des contrats de sous-traitance ayant pour effet de faire participer le sous-traitant à l'exécution de la mission de service public.

#### 10.5.2 Obligations contractuelles

Le titulaire est tenu de mettre en oeuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications du cahier des charges.

Pour les prestations qui lui incombent, le titulaire doit strictement respecter les délais, les coûts et les niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le marché. Les prestations doivent être conformes aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées ou à toute norme européenne équivalente.

Cette disposition vaut non seulement pour les normes en vigueur au jour de la passation de l'accord-cadre mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution de l'accord-cadre.

#### 10.5.3 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.

Le titulaire est ainsi tenu à une obligation permanente de conseil et de mise en garde. Dans l'hypothèse où le titulaire ne respecte cette obligation, il ne saurait se prévaloir d'une incohérence dans l'accord-cadre pour s'exonérer de ses obligations contractuelles.

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.

Le titulaire et l'acheteur s'inscrivent dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue des prestations de l'accord-cadre.

#### 10.5.4 Obligation d'information

Le titulaire est tenu de signaler à l'acheteur tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution des prestations.

#### 10.5.5 Exigences relatives à la mise à disposition d'équipements ou de matériels

Le titulaire est responsable de la conservation, de l'entretien et de l'emploi de tout matériel, objet ou approvisionnement qui lui est confié dès que ce matériel, objet ou approvisionnement est mis effectivement à sa disposition. Il ne peut en disposer qu'aux fins prévues par l'accord-cadre.

En application de l'obligation d'acquisition de biens issus du réemploi ou de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées, le titulaire s'engage à fournir les produits, objets de l'accord-cadre, dans le respect des proportions indiquées par l'acheteur dans le CCTP.

#### 10.5.6 Mesures de sécurité

Toute personne relevant du titulaire ou de ses sous-traitants est soumise, le cas échéant, à des mesures de sécurité qu'il s'agisse d'accès physiques à des locaux ou d'accès logiques à des informations.



### 10.5.7 Remplacement des intervenants

Pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre, l'acheteur se réserve le droit de demander le remplacement motivé d'un ou de plusieurs intervenants du titulaire. De même, le titulaire peut proposer le remplacement d'un ou de plusieurs de ses intervenants. Le remplaçant est soumis à l'approbation de l'acheteur. Tout refus sera motivé. Le titulaire procède alors au remplacement des intervenants dans le délai de 15 jours ouvrés à compter de la demande ou de la proposition de remplacement.

En aucun cas, le remplacement du personnel ne pourra justifier une augmentation du montant des prestations. Dans le cas où le titulaire s'est engagé sur l'intervention d'une personne physique nommément désignée et que celle-ci n'est plus en mesure d'accomplir cette tâche, il doit en informer sans délai l'acheteur.

Dans les 15 jours suivants cette notification à l'acheteur, le titulaire doit communiquer à l'acheteur le nom et le curriculum vitae d'un remplaçant disposant de compétences au moins équivalentes. Le remplaçant est réputé accepté si l'acheteur ne le récusé pas dans un délai de 15 jours ouvrés à compter de la réception de cette proposition du titulaire. Si, dans ce délai, l'acheteur récusé le remplaçant de manière motivée, le titulaire dispose d'un nouveau délai de 15 jours ouvrés pour proposer un autre remplaçant.

A défaut de proposition de remplaçant par le titulaire ou en cas de trois récusations successives motivées par l'acheteur, l'accord-cadre peut être résilié pour faute du titulaire.

## **10.6 Considérations sociales**

---

### **Pour tous les lots :**

Le présent accord-cadre contient une clause sociale de formation des intervenants qui vise à prévenir les troubles musculo-squelettiques (TMS).

À ce titre, le titulaire s'engage, pendant toute la durée d'exécution du marché à :

- Assurer auprès du personnel exécutant la prestation une **formation pratique et adaptée** aux gestes et postures de travail, ainsi qu'à la prévention des TMS, en lien avec les tâches réellement effectuées dans le cadre du marché.
- Mettre à disposition, lorsque cela est nécessaire, des **aides techniques ou ergonomiques** adaptées afin de limiter les manutentions manuelles et postures contraignantes.
- Organiser le travail de manière à prévenir la répétitivité et l'intensité des efforts physiques.
- Tenir à jour un **registre de formation et sensibilisation du personnel** relatif à la prévention des TMS, qui pourra être communiqué au pouvoir adjudicateur sur demande.
- Intégrer, le cas échéant, des **temps de récupération ou de rotation de postes** permettant de réduire l'exposition aux facteurs de risques de TMS.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de contrôler le respect de ces obligations, notamment via la remise des attestations de formation, fiches de poste et plans de prévention établis par le titulaire.

### **Pour les lots réservés 7, 8 et 9 :**

Les lots n°7, 8 et 9, relatifs aux prestations de transport, collecte et destruction, sont réservés, conformément aux dispositions de l'article L2113-14 du code de la commande publique, aux types d'entreprises ci-dessous:

- entreprises adaptées (EA) mentionnées à l'article L. 5213-13 du code du travail,
- établissements et services d'aide par le travail (ESAT) mentionnés à l'article L. 344-2 du code de

l'action sociale et des familles ainsi qu'à des structures équivalentes, lorsqu'ils emploient une proportion minimale, fixée par voie réglementaire, de travailleurs handicapés qui, en raison de la nature ou de la gravité de leurs déficiences, ne peuvent exercer une activité professionnelle dans des conditions normales ;

- structures d'insertion par l'activité économique (SIAE) mentionnées à l'article L. 5132-4 du code du travail et à des structures équivalentes, lorsqu'elles emploient une proportion minimale, fixée par voie réglementaire, de travailleurs défavorisés.

## **10.7 Considérations environnementales**

---

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application pour le présent accord-cadre des articles L.2112-2 et L.2112-3 du code de la commande publique en prévoyant des conditions d'exécution des prestations comportant des éléments à caractère environnemental ainsi que des articles R.2111-4 et R.2111-10 du code de la commande publique en prévoyant des spécifications techniques à caractère environnemental.

**Il est prévu des dispositions spécifiques relatives à la qualité environnementale du transport et des véhicules routiers utilisés pour l'exécution du présent accord-cadre.**

Les dispositions ci-après décrites s'appliquent aux véhicules mobilisés dans le cadre de l'exécution du marché qu'ils soient en flotte propre ou externalisée.

### 10.7.1 Formations à l'éco-conduite

Dans le cadre du présent marché, le titulaire s'engage à former son personnel intervenant dans l'exécution des prestations aux pratiques d'éco-conduite, dans le respect des objectifs suivants :

100 % des conducteurs affectés aux prestations prévues dans le cadre du marché devront avoir suivi une formation certifiée en éco-conduite avant la fin de la deuxième année d'exécution du marché.

Pour le personnel nouvellement recruté ou affecté, la formation devra être réalisée dans un délai maximum de 3 mois suivant leur prise de poste.

La formation devra être dispensée par un organisme reconnu ou qualifié dans les pratiques d'éco-conduite, couvrant les thèmes suivants :

- Techniques d'éco-conduite (anticipation, freinage progressif, maintien d'une vitesse optimale, etc.) ;
- Réduction de la consommation de carburant et des émissions de gaz à effet de serre ;
- Bonnes pratiques en matière de maintenance des véhicules pour limiter leur impact environnemental.

À l'issue de la formation, une attestation de participation sera remise à chaque participant.

Le titulaire devra fournir au pouvoir adjudicateur, dans un délai maximum de 6 mois après la notification du marché, un premier rapport indiquant :

- Le nombre de salariés formés.
- Les dates et durées des sessions de formation.
- Les copies des attestations de formation délivrées.

Un rapport annuel devra ensuite être transmis, attestant de la mise à jour des formations pour les nouveaux personnels ou des recyclages éventuels pour les personnels déjà formés.

Un taux minimal de 90 % de conformité au programme de formation (salariés formés selon les délais prévus) sera exigé sur l'ensemble de la durée du marché.

En cas de non-atteinte de cet objectif, une pénalité pourra être appliquée, conformément à l'article

## 10.14 du CCAP.

Les personnels déjà formés devront participer à un module de recyclage d'éco-conduite tous les 2 ans, afin d'assurer la mise à jour des compétences et l'intégration des nouvelles techniques ou exigences en matière de conduite responsable.

### 10.7.2 Communication du BEGES et plan de transition associé

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 la PFRA-NA leur BEGES et plan de transition associé dans un délai maximum de six (6) 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 la PFRA-NA, au plus tard six (6) mois 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.

Les plans de transition sont communiqués sur cette même page ; toutefois, les titulaires soumis aux obligations de déclaration extra-financière peuvent communiquer leur plan via leur rapport de performance extra-financière prévue à l'article L. 225-102-1 du code de commerce ; ils indiquent à l'acheteur le lien internet permettant à l'acheteur d'accéder à ce document.

## **10.8 Plan de progrès**

---

Le titulaire et l'acheteur s'inscrivent dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue des prestations de l'accord-cadre.

Dans cette perspective, les parties conviennent d'élaborer conjointement un plan de progrès dans un délai d'un an après la notification de l'accord-cadre.

Le plan de progrès s'articule autour des axes définis, ci-après : identification des solutions, produits et matériels innovants susceptibles d'être mis en œuvre dans le cadre de l'exécution du contrat.

La démarche est initiée par le titulaire du contrat à chaque date anniversaire de la notification de l'accord-cadre. Il présente des propositions d'amélioration en tenant compte des retours d'expérience capitalisés à l'issue de cette première année d'exécution. Sur la base de cette proposition, les parties engagent des discussions afin d'élaborer le plan de progrès initial.

Les parties conviennent d'opérer un suivi régulier des actions mises en œuvre et d'établir annuellement un bilan du plan de progrès élaboré conjointement. Ce bilan détaille notamment les actions engagées, les résultats constatés, les difficultés rencontrées et le cas échéant propose des ajustements du plan de progrès initial.

Dans l'hypothèse où le plan de progrès conduirait à modifier les stipulations de l'accord-cadre, notamment les conditions d'exécution financière, il donne lieu à la conclusion d'un avenant.

Dans le cas inverse où il n'entraîne aucune modification des stipulations de l'accord-cadre, le plan de progrès est formalisé par un simple échange de courriels entre les parties.

## **10.9 Traitement de données à caractère personnel**

---

Les modalités de traitement sont décrites à l'annexe 3 du présent CCAP.

## **10.10 Confidentialité et secret des affaires**

---

Le titulaire s'engage à mettre en oeuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution de l'accord-cadre, 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 de l'accord-cadre 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 peut demander, à tout moment, au titulaire, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis, sans en conserver aucune copie ou trace.

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

Le titulaire ne peut divulguer les données et informations couvertes par le secret des affaires dont il aurait connaissance pendant la durée d'exécution de l'accord-cadre. Dans l'hypothèse où il aurait connaissance de telles informations, il s'engage à mettre en oeuvre l'ensemble des moyens nécessaires afin de réduire les risques de divulgation, notamment au moyen d'engagements de confidentialité individuels, de cloisonnement organisationnel et de paramétrage des droits d'accès. En cas de violation de cette obligation, le titulaire encourt une pénalité (Art 10.11 CCAP et Art 4.3.3 CCTP) divulgué en méconnaissance du secret des affaires, ainsi que, en cas de manquement grave ou répété, la résiliation de l'accord-cadre à ses torts. Cette interdiction ne prend pas fin à l'issue de l'accord-cadre.

Le titulaire consent, en application de l'article L. 151-5 du code de commerce, à ce que tous les documents de son offre et ceux liés à l'exécution de l'accord-cadre puissent être divulgués par l'acheteur à un tiers, à la condition que cette divulgation s'avère nécessaire.

L'acheteur informe le titulaire par écrit 15 jours avant de divulguer de telles informations, en précisant le motif, la durée ainsi que les informations et documents concernés.

Tout au long de l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire est tenu de déclarer sans délai à l'acheteur toute situation de nature à constituer un conflit d'intérêts.

## **10.11 Clauses de réexamen**

---

En application de l'articles R.2194-1 du code de la commande publique, le présent accord-cadre peut être modifié par voie d'avenant dans les cas suivants :

- - modification réglementaire affectant la mission confiée au titulaire en exécution du présent accord-cadre,
- - lorsque 90% du montant maximum d'un lot de l'accord-cadre a été atteint. Le cas échéant, la modification à la hausse est limitée à 20% du montant maximum initial.
- - en cas d'événement extérieur aux parties, imprévisible et bouleversant temporairement l'équilibre du contrat (crise sanitaire par exemple), une modification de l'accord-cadre pourra être envisagée afin d'y remédier.

Ces modifications ne sauraient changer la nature globale du contrat et devront être justifiées par un lien de causalité entre les conséquences de l'évènement rencontré et le besoin de modifier le contrat, ainsi que le caractère strictement nécessaire des modifications apportées au contrat.

## **10.12 Constatation de l'exécution des prestations**

---

### **10.12.1 Contrôle des prestations**

Les opérations de vérification et de contrôle des prestations sont régies par les articles 27 à 33 du CCAG-FCS et s'opèrent sur la base de la bonne exécution des prestations et de la remise des livrables par le titulaire.

Des contrôles seront effectués par le responsable du service bénéficiaire et par les Archives départementales territorialement compétentes :

- au cours de la prestation sur place et sur pièces, par sondage des dossiers et documents traités,
- **contrôle du temps passé sur site pour s'assurer de la conformité avant de valider le service fait pour la facturation,**
- en fin de prestation, à partir des outils de gestion (bordereaux, tableaux, procédures...) réalisés par le titulaire.

#### 10.12.2 Décision après vérifications

À réception des prestations, quatre décisions peuvent être prises (cf. art. 30 du CCAG/FCS) :

- l'admission sans réserves de la prestation ;
- l'admission avec réserves entraînant l'application de réfaction (proportionnelle à l'importance des imperfections constatées) ;
- l'admission avec réserves nécessitant la mise au point par le titulaire des imperfections ;
- le rejet de la prestation en son entier.

### **10.13 Garantie**

---

Les prestations font l'objet de la garantie prévue à l'article 33 du CCAG-FCS.

La garantie prévue au CCAG s'exerce indépendamment de la garantie légale pour vices cachés prévue aux articles 1641 et suivants du code civil.

### **10.14 Pénalités**

---

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

Les pénalités sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable, sous réserve d'éventuelles stipulations particulières concernant les pénalités de retard.

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

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

**Le décompte des jours de retard part de la date de constatation du manquement.**

Tout manquement doit être signalé au titulaire, par tout moyen permettant d'avoir un horodatage d'envoi et de réception de mail ou courrier. La fin du décompte pour l'application des jours de retard est fixé dès la réception ou l'intervention attendue.

INDICATEURS	FAITS GÉNÉRATEURS	PÉNALITÉS
Délai de réponse du titulaire suite à la saisine du service bénéficiaire	Retard ou absence de réponse dans les <b>5 jours ouvrés</b> suivants la saisine par téléphone ou courriel (Art 4.3.4 CCTP)	100 € /par jour de retard
Délai de transmission du devis	Retard ou absence de réponse dans les <b>10 jours ouvrés</b> (Art 4.3.4 CCTP)	100 € /par jour de retard
Rapport d'anomalie	Retard ou absence de transmission du rapport – <b>48 heures</b> – (Art 4.3.6 du CCTP)	100 € /par jour de retard
Rapport d'intervention	Retard ou absence de transmission dans les <b>15 jours ouvrés</b> après la fin de la prestation (Art 4.3.7 du CCTP)	50 € /par jour de retard
Conditions d'exécution	Non-respect des conditions particulières d'exécution (Art 5.6 et 6 du CCTP)	100 € par manquement
Qualification des intervenants	Non-respect des conditions de qualification des intervenants (Art 5.5 du CCTP)	200 € par manquement
Prestation -Transport	Non-respect des conditions particulières d'exécution liées à la sécurité et conservation des archives (Art 7.2 du CCTP)	100 € par manquement
Prestation -Destruction	Non-respect des conditions particulières d'exécution (Art 8.2 du CCTP)	200 € par manquement
Confidentialité	Non respect des règles (Art 10.10 CCAP et Art 4.3.3 CCTP)	100 € par manquement
Obligation administrative	Non transmission des documents (Art 12.5 et 12.6 du CCAP)	50€ par document
Sous-traitance	Absence de déclaration (Art 12.3 du CCAP)	100 € par manquement
Attestation BEGES	Non transmission du bilan annuel (Art 10.7.2 du CCAP)	100 € /par manquement
Attestation Eco-conduite	Non transmission du bilan annuel (art. 10.7.1 du CCAP)	50 € /par manquement
Formation TMS	Non transmission du bilan annuel (art. 10.6 du CCAP)	50 € /par manquement

Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG-FCS, le montant total des pénalités de retard peut excéder 10 % du montant total hors taxes du bon de commande.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS, le titulaire n'est pas exonéré des pénalités d'un montant total inférieur à 1 000 € HT.

## 11 - REGIME FINANCIER

### 11.1 Forme et contenu des prix

Les prix unitaires figurent dans les bordereaux de prix unitaires annexés aux actes d'engagement.

### **Les prix sont réputés inclure :**

- - les frais afférents à la réalisation des prestations, ainsi que les frais de déplacement et d'hébergement des interventions liées aux prestations sur site ;
- - tous les frais annexes et les matériels nécessaires à l'exécution des prestations ;
- - le suivi contractuel,
- - l'ensemble des sujétions particulières inhérentes au contenu même de l'exécution des prestations, y compris les conditions d'exploitation et d'accès des différents lieux d'enlèvement et de livraison. A ce titre, le titulaire ne peut prétendre à aucun supplément de prix, ni à aucune indemnité quelconque,
- - toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres applicables aux prestations ;
- - la livraison des produits franco de port, d'emballage, de manutention, d'assurances, de stockage, de transport et de déchargement jusqu'au lieu de livraison. Aucun emballage n'est facturé.

Toutes les livraisons sont effectuées en « emballage perdu » ou récupérable.

### **11.2 Variation des prix**

---

Conformément à l'article R.2112-13 du code de la commande publique, les prix sont révisés annuellement au 1er janvier de chaque année.

Le pouvoir adjudicateur informe le titulaire du coefficient de révision, qui fait foi pour l'année concernée.

Les prix sont établis sur la base des conditions économiques en vigueur au mois M0 , correspondant au mois de la date limite de remise des offres.

Ce mois est appelé le mois "zéro".

#### **Pour les lots 1 à 6 :**

Les prix sont révisés par l'application de la formule suivante :

$$P_n = P_o (0,20 + (0,30(IPP_n/IPP_o) + 0,50(ICHTR_{rev-TS_n}/ ICHTR_{rev-TS_o})))$$

Dans laquelle :

$P_n$  = prix révisé à appliquer pour la période annuelle N

$P_o$  = prix initial indiqué dans les annexes financières à l'acte d'engagement, réputés établis sur la base des conditions économiques du "mois zéro".

IPP = indice des prix à la production des services français aux entreprises - traitement de données, hébergement et activités connexes (identifiant 010766430 CPF 63.11)

ICHTR<sub>rev-TS</sub> = indice du coût horaire du travail révisé – salaires et charges - tous salariés - Activités spécialisées, scientifiques, techniques (identifiant 001565195)

Disponible sur le site internet [www.insee.fr](http://www.insee.fr)

La valeur « n » est la dernière valeur de l'indice publié au 1er janvier de l'année N.

La valeur « 0 » est la dernière valeur de l'indice publié à la date limite de remise des offres.

#### **Pour les lots 7 à 9 :**

Les prix sont révisés par l'application de la formule suivante :

$$P_n = P_o (0,20 + 0,80 (ISD_n/ISD_o))$$

Dans laquelle :

P<sub>n</sub> = prix révisé à appliquer pour la période annuelle N

P<sub>0</sub> = prix initial indiqué dans les annexes financières à l'acte d'engagement, réputés établis sur la base des conditions économiques du "mois zéro".

ISD = indice de production des services français pour l'ensemble des marchés – Services de déménagement (identifiant 010766818 – CPF 49.42)

Disponible sur le site internet [www.insee.fr](http://www.insee.fr)

La valeur « n » est la dernière valeur de l'indice publié au 1er janvier de l'année N.

La valeur « 0 » est la dernière valeur publiée à la date limite de remise des offres.

### **Règle des arrondis :**

Lors du calcul de la révision, les calculs intermédiaires et finaux sont effectués avec un maximum de quatre décimales .

Les arrondis sont traités comme suit :

- si la cinquième décimale est comprise entre 0 et 4 (valeurs incluses), la quatrième décimale est inchangée (arrondi par défaut) ;
- si la cinquième décimale est comprise entre 5 et 9 (valeurs incluses), la quatrième décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès).

Le coefficient de révision est arrondi au millième supérieur.

### **Périodicité de révision des prix :**

La première révision interviendra au mois de janvier 2027. La révision des prix sera ensuite effectuée une fois par an, **au 1er janvier**.

-Modification d'un indice

-Les changements portant sur un indice, s'applique automatiquement et sans formalités, dans les cas suivants:

- en cas de changement par l'INSEE (ou par un organisme habilité) de la dénomination et/ou de la base de calcul d'un indice avec ou sans coefficient de raccordement associé,
- en cas de suppression par l'INSEE (ou par un organisme habilité) d'un indice et de son remplacement par un autre indice avec ou sans coefficient de raccordement associé.

## **11.3 Avances**

---

Le taux de l'avance est de 5% ou, le cas échéant, de 30 % pour les petites et moyennes entreprises. Ce taux est calculé selon les modalités de l'article R. 2191-6 et suivants du code de la commande publique.

Le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en oeuvre d'une clause de variation de prix. Le taux et les conditions de versement de l'avance ne peuvent être modifiés en cours d'exécution du marché rédaction.

Le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en oeuvre d'une clause de variation de prix. Le délai de versement de l'avance court à compter de l'émission du bon de commande.

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

## **11.4 Modalités financières**

---

### **11.4.1 Paiements**

Les paiements des prestations afférentes à chaque bon de commande sont à la charge de chaque service bénéficiaire en charge d'en assurer son exécution.

Les règlements sont effectués dans les conditions précisées à l'article 11 du CCAG/FCS.



Le paiement des prestations, pour tous les lots, est effectué sur service fait.

#### 11.4.2 Retenue de garantie, cautionnement et comptable assignataire

Il n'est pas pratiqué de retenue de garantie.

Les comptables assignataires compétents sont ceux visés par les arrêtés suivants pour les dépenses relevant des ordonnateurs secondaires : arrêté du 1er juin 2021 modifiant l'arrêté du 23 décembre 2019 fixant l'assignation des dépenses et des recettes des ordonnateurs secondaires des services civils de l'Etat.

Ces arrêtés peuvent faire l'objet d'une mise à jour annuelle et sont publiés au Journal officiel de la République française JORF.

Pour les Établissements publics de l'État, les comptables assignataires de la dépense sont les agents comptables des établissements concernés.

#### 11.4.3 Intérêts moratoires

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

Le délai de paiement est fixé à **30 jours maximum** pour l'Etat et ses établissements publics. La date de début du délai est déterminée selon les modalités de l'article R.2191-12 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 les 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.

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 retenue de garantie, clauses d'actualisation, de révision et des 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.

#### 11.4.4 Modalités de facturation

Après achèvement de la prestation (remise des livrables comprise) et validation conjointe par le service bénéficiaire et les Archives départementales, le titulaire adresse sa facture au service de facturation indiqué sur le bon de commande.

Le paiement est effectué par virement au compte du titulaire (RIB indiqué sur l'acte d'engagement).

En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations, selon la répartition figurant à l'acte d'engagement.

En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom des membres du groupement ou du mandataire.

Les factures comprennent les mentions suivantes :

- la date d'émission et le n° de la facture,
- la désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture,
- l'identification du titulaire : raison sociale, adresse et SIRET ;
- le code du service exécutant (ou le code d'identification du service en charge du paiement),
- le numéro de l'accord-cadre et le numéro d'engagement juridique Chorus, ou le numéro de bon de commande pour les établissements et opérateurs de l'État n'utilisant pas Chorus,

- le numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture, la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries,
- la date de livraison effective d'exécution des services,
- le prix unitaire hors taxes des prestations réalisés,

- le numéro du bon de commande (numéro d'engagement juridique),
- le cas échéant, les modalités particulières de règlement,
- le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

Sont applicables les taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du code général des impôts.

L'unité monétaire qui s'applique est l'Euro.

La transmission des factures s'effectue uniquement par voie dématérialisée.

Le titulaire a le choix entre plusieurs modes de transmission des factures :

**1) Mode portail :**

Utiliser le portail Chorus Pro accessible par internet en se connectant à l'URL <https://chorus-pro.gouv.fr> aux fins de soit :

- déposer ses factures sur le portail ;
- saisir directement ses factures ;

**2) Mode service ou API (Application Programming Interface)**

Chorus Pro offre l'ensemble de ses fonctionnalités sous forme de services intégrés dans un portail tiers. L'émetteur de facture s'identifie via les API, et accède à l'ensemble des services de Chorus Pro comme par exemple le dépôt ou saisie de factures, le suivi du traitement des factures, l'adjonction et téléchargement de pièces complémentaires, etc.

**3) Mode EDI (Echange de données informatisées)**

Envoyer ses factures par raccordement direct à la solution mutualisée ou à partir d'un système tiers par transfert de fichier.

Chorus Pro permet des échanges d'informations par flux issus des systèmes d'information des fournisseurs. L'émetteur de facture adresse ses flux soit directement à Chorus pro soitpar l'intermédiaire d'un opérateur de dématérialisation

**Préalables techniques et réglementaires :** pour connaître les conditions techniques (guide utilisateurs du portail, kit de raccordement technique et spécifications du format normalisé d'échange) et réglementaires dans lesquelles s'opère la dématérialisation des factures, le titulaire est invité à consulter le portail internet suivant :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>

Pour tout renseignement complémentaire, le titulaire peut s'adresser à :

<https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/nousContacter?execution=e2s1>

## **12 - DISPOSITIONS DIVERSES**

### **12.1 Forme des notifications et des informations**

L'acheteur notifie au titulaire les décisions ou informations qui font courir un délai, par tout moyen dématérialisé (profil acheteur PLACE ou adresse électronique mentionnée dans les documents particuliers du marché) permettant de déterminer de façon certaine la date et, le cas échéant, l'heure de sa réception.

Les échanges dématérialisés autres que ceux faisant courir un délai s'effectuent via le profil d'acheteur.

### **12.2 Langue**

Tous les documents remis par le titulaire sont rédigés en langue française.

Dans le cas où le titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il le fournit, à sa charge, accompagné d'une traduction en français.

### **12.3 Sous-traitance**

---

L'acceptation des sous-traitants et l'agrément de leurs conditions de paiement sont soumis aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

La sous-traitance totale des prestations est interdite.

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, dont les formalités sont comprises dans le formulaire DC4 ou équivalent, téléchargeable sur :

- <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>
- <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>

Cet acte mentionne : la nature des prestations sous-traitées envisagée, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant, le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant, les conditions de paiement prévues et le cas échéant les modalités de variation de prix, les capacités financières et professionnelles du sous-traitant.

L'acheteur doit accepter ou refuser le sous-traitant et agréer ses conditions de paiement. Passé un délai de 21 jours à compter de la remise du DC4 et, le cas échéant, de la remise de l'exemplaire unique pour nantissement (ou du certificat de cessibilité), l'acheteur est réputé avoir accepté le sous-traitant et agréé les conditions de paiement.

En application des dispositions de l'article L.2193-7 du code de la commande publique, le titulaire communique le ou les contrats de sous-traitance à l'acheteur lorsque ce dernier lui en fait la demande sous 15 jours dès réception de la demande.

En application des dispositions de l'article L.2193-2 du code de la commande publique, il appartient au sous-traitant qui, le cas échéant, fait appel à un sous-traitant de second rang, de faire accepter et agréer les conditions de paiement de ce sous-traitant de second rang par l'acheteur.

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'acheteur, le sous-traitant de premier rang doit présenter son sous-traitant par le biais d'un acte spécial de sous-traitance. Il peut utiliser le formulaire DC4 ou équivalent (téléchargeable sur le site de la DAJ <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>), sous réserve de son adaptation par le sous-traitant de premier rang.

Le formulaire adapté doit être signé par le titulaire, le sous-traitant de premier rang et le sous-traitant de second rang avant sa transmission à l'acheteur (contre récépissé ou lettre recommandée).

L'acheteur doit accepter ou refuser le sous-traitant de second rang et agréer ses conditions de paiement. Le silence de l'acheteur gardé pendant 21 jours à compter de la réception de l'acte spécial de sous-traitance vaut acceptation du sous-traitant de second rang et agrément des conditions de paiement.

Le sous-traitant de premier rang ne peut confier au sous-traitant de second rang la totalité des prestations dont il a la charge.

#### **Considérations relatives aux groupements d'opérateurs économiques et à la sous-traitance**

En cas de défaillance du mandataire du groupement, les membres du groupement sont tenus de lui désigner un remplaçant. A défaut, et à l'issue d'un délai de huit jours à compter de la notification de la mise en demeure par l'acheteur d'y procéder, le cocontractant exécutant la part financière la plus importante restant à réaliser à la date de cette modification devient le nouveau mandataire du groupement.

## 12.4 Propriété intellectuelle

---

Les documents réalisés par le titulaire dans le cadre du présent accord-cadre demeurent la propriété de l'État.

Le titulaire ne pourra revendiquer aucun droit de propriété intellectuelle sur les livrables élaborés dans le cadre de la prestation. Les services bénéficiaires se réservent le droit de modifier tout document reçu au cours et au terme de la prestation, et d'utiliser les données fournies par le titulaire pour tout usage ultérieur.

Sur demande, et en tout état de cause lorsqu'il est mis fin à son contrat, le titulaire transfère aux services bénéficiaires ou au nouveau titulaire du marché l'ensemble des données descriptives et de gestion qu'il détient, sous une forme appropriée en vue de leur réutilisation dans le système d'information désigné.

Le titulaire doit assurer la sécurité et la confidentialité des données et documents qui lui sont confiées, quelle que soit leur forme et leur support. Il n'est pas autorisé à conserver ni utiliser des copies des données et documents appartenant à l'État après l'expiration du présent marché.

## 12.5 Assurances

---

Le titulaire assume la responsabilité de l'exécution des prestations et des dommages qu'il cause à l'acheteur en cas d'inexécution. Dans un délai de quinze jours à compter de la notification de l'accord-cadre et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier être en possession d'une police d'assurances.

Il est responsable des dommages que l'exécution des prestations peut engendrer : à son personnel, aux agents de l'acheteur ou à des tiers ; à ses biens, aux biens appartenant à l'acheteur ou à des tiers.

Le titulaire doit être couvert par un contrat d'assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il pourrait encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels engendrés lors de l'exécution des prestations.

Il s'engage à remettre, sur simple demande écrite, à l'acheteur, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.

Le titulaire s'engage à informer expressément l'acheteur de toute modification de son contrat d'assurance.

Les sous-traitants doivent fournir les mêmes documents que le titulaire.

## 12.6 Obligations administratives

---

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur les modifications survenant en cours d'exécution et notamment celles qui se rapportent :

- aux personnes ayant le 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 ses coordonnées bancaires,
- aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement ;

De façon générale, toutes les modifications importantes de fonctionnement concernant le titulaire et pouvant influencer sur le déroulement du marché doivent être notifiées à l'acheteur.

En cas de manquement, l'acheteur ne saurait être tenu pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

Le titulaire met à disposition tous les six mois, à partir de la notification, jusqu'à la fin de l'exécution, les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du code du travail.

Ces documents sont transmis par le titulaire **sur la plate-forme en ligne, mise à disposition gratuitement**, à l'adresse suivante : <http://www.e-attestations.fr>

Si le titulaire, et/ou le cas échéant ses sous-traitants, recourent à des salariés détachés, ils doivent produire avant le début de chaque détachement d'un ou de plusieurs salariés les documents suivants :

- a) L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPSI " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du code du travail ;
- b) Une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1 du code du travail. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.

Dans les conditions fixées à l'article L.2196-4 et suivants du code de la commande publique, le titulaire fournit, si l'acheteur en fait la demande, les renseignements sur les éléments techniques et comptables du coût de revient des prestations qui font l'objet du présent marché public (notamment bilans, comptes de résultat ainsi que leur comptabilité analytique et tout document de nature à permettre l'établissement des coûts de revient).

## **12.7 Résiliation**

---

L'acheteur peut résilier le marché public dans les cas prévus aux articles L.2195-1 à L.2195-6 du code de la commande publique.

L'accord-cadre peut être résilié conformément aux dispositions du CCAG de référence (résiliation pour événements extérieurs ou liés à l'accord-cadre, pour faute du titulaire ou pour motif d'intérêt général).

Outre les cas de résiliation prévus au CCAG-FCS, l'accord-cadre peut être résilié pour les motifs suivants : **non-respect du RGPD, non-remplacement de la personne nommément désignée, non-respect des règles de sécurité par le titulaire dans le cas du CCAG-FCS.**

Par dérogation à l'article 42 au CCAG-FCS, en cas de résiliation pour motif d'intérêt général, le titulaire n'a pas le droit à une indemnité de résiliation.

## **12.8 Exécution aux frais et risques du titulaire**

---

Le cas échéant, le service bénéficiaire peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations, aux frais et risques du titulaire et dans les conditions prévues à l'article 45 du CCAG-FCS.

## **12.9 Dispositions applicables en cas de menace sanitaire appelant des mesures d'urgence**

---

La menace sanitaire appelant des mesures d'urgence, notamment l'état d'urgence sanitaire déclaré en application des dispositions du code de la santé publique, est assimilée à un cas de force majeure dès lors que cette situation est inconnue des parties au moment de la signature de l'accord-cadre par l'acheteur ou que cette situation, bien que connue des parties, donne lieu à des mesures d'urgences nouvelles inconnues des parties au moment de la signature de l'accord-cadre par l'acheteur et ayant un impact direct sur l'exécution du contrat. Ces situations sont constitutives d'un « événement perturbateur » au sens du présent article.

L'évènement perturbateur fait obstacle à l'application de sanction, de pénalités contractuelles à l'égard du titulaire comme à la mise en oeuvre de la responsabilité contractuelle des parties à raison de retards ou d'inexécution des obligations qui leur incombe, dès lors qu'est établi un lien de causalité entre l'évènement perturbateur et le retard ou l'inexécution.

### **12.9.1 Suspension de l'exécution des prestations à la demande du titulaire**

Si le titulaire est temporairement dans l'impossibilité d'exécuter tout ou partie des prestations du fait de l'évènement perturbateur ou que cette exécution ferait peser sur lui une charge manifestement excessive, il peut en demander la suspension par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception.

La décision de suspendre l'exécution des prestations à la demande du titulaire fait l'objet d'un écrit émanant de l'acheteur et est transmise par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception.

Dans sa décision, l'acheteur précise l'impact éventuel de la suspension sur la durée de l'accord-cadre. Toute modification de la durée du marché ne peut résulter que d'un avenant.

En cas de suspension du marché à la demande du titulaire, l'acheteur se réserve la possibilité de conclure un marché de substitution avec un tiers pour satisfaire les besoins qui ne peuvent souffrir aucun retard, nonobstant toute clause d'exclusivité et sans que le titulaire du marché initial ne puisse engager, pour ce motif, la responsabilité contractuelle de l'acheteur. L'exécution du marché de substitution n'est pas effectuée aux frais et risques du titulaire.

Le titulaire ne peut quant à lui être sanctionné, se voir appliquer de pénalités contractuelles, ni voir sa responsabilité contractuelle engagée dès lors qu'il démontre qu'il ne dispose pas des moyens suffisants pour exécuter les prestations ou que leur mobilisation ferait peser sur lui une charge manifestement excessive.

A ce titre, toute justification permettant à l'acheteur d'apprécier le bien-fondé des difficultés rencontrées ou à venir ainsi que leur lien de causalité avec l'évènement perturbateur doit être fournie par le titulaire.

**Le titulaire doit prouver l'impossibilité temporaire de poursuivre l'exécution du marché en apportant la preuve qu'il ne dispose pas de moyens suffisants (Ex : exercice du droit de retrait par les salariés - art. L. 4531-1 C. travail , adaptation des conditions de travail à la situation sanitaire), ou que leur mobilisation ferait peser sur lui une charge manifestement excessive.**

La suspension de l'exécution des prestations à l'initiative du titulaire n'ouvre droit à aucune indemnité au bénéfice de ce dernier.

#### 12.9.2 Suspension à l'initiative de l'acheteur

Si l'acheteur décide de suspendre l'exécution de tout ou partie des prestations, il en informe le titulaire par écrit, dans les meilleurs délais et par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception.

Dans sa décision, l'acheteur précise l'impact éventuel de la suspension sur la durée de l'accord-cadre. Toute modification de la durée du marché ne peut résulter que d'un avenant.

En cas de suspension de tout ou partie des prestations, les parties procèdent à l'établissement d'un constat contradictoire des prestations réalisées jusqu'à la suspension, sauf lorsque celui-ci s'avère manifestement inutile.

L'acheteur ne peut voir sa responsabilité contractuelle engagée dès lors qu'est établi un lien de causalité entre l'évènement perturbateur et la décision de suspension.

Le titulaire, quant à lui, ne peut être sanctionné, se voir appliquer de pénalités contractuelles, ni voir sa responsabilité contractuelle engagée du fait de cette suspension.

Celle-ci donne lieu à indemnisation du titulaire s'il démontre l'existence d'un lien direct entre le préjudice subi et la suspension des prestations.

Pour ce faire, il adresse à l'acheteur un mémoire en réclamation, conformément aux dispositions de l'article du CCAG de référence relatif aux différends entre les parties. Ce mémoire justifie :

- - les coûts d'arrêt des prestations objet de l'accord-cadre ;
- - les coûts de remise en état à l'issue de la suspension en vue de la reprise d'exécution ;
- - la part des charges d'exploitation directement liées à l'exécution du marché et qui ont continué d'être supportées par le titulaire pendant la période de suspension.

#### 12.9.3 Prolongation du délai d'exécution des prestations

L'acheteur prolonge le délai d'exécution dès lors que le titulaire est dans l'impossibilité de le respecter, ou que cette exécution en temps et en heure nécessiterait des moyens dont la mobilisation ferait peser sur lui une charge manifestement excessive. Pour bénéficier de cette prolongation, le titulaire justifie des causes faisant obstacle à l'exécution de tout ou partie des prestations dans le délai contractuel et du lien de causalité entre cette impossibilité et l'évènement perturbateur.

La demande de prolongation intervient avant l'expiration du délai contractuel et de la période associée à l'évènement perturbateur. Elle s'effectue dans les conditions fixées à l'article 13.3 du CCAG-FCS.

La prolongation du délai d'exécution peut être à l'initiative de l'acheteur qui en informe le titulaire par écrit, dans les meilleurs délais et par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception.

En cas de prolongation, le nouveau délai a les mêmes effets que le délai contractuel et est d'une durée suffisante pour la réalisation des prestations. La décision de prolongation précise son impact éventuel sur la durée de l'accord-cadre. Toute modification de la durée de l'accord-cadre ne peut résulter que d'un avenant.

#### 12.9.4 Résiliation en cas d'impossibilité d'exécuter la prestation et indemnisation associée

Lorsque le titulaire est dans l'impossibilité d'exécuter l'accord-cadre du fait de l'évènement perturbateur, l'acheteur prononce la résiliation de l'accord-cadre sur le fondement de l'article L. 2195-2 du code de la commande publique.

Le décompte de résiliation est établi conformément aux dispositions de l'article 43 du CCAG-FCS, en faisant application des modalités de résiliation s'attachant au cas de résiliation pour évènement présentant les caractéristiques de la force majeure.

#### 12.9.5 Indemnisation suite à l'annulation d'un bon de commande

Le titulaire adresse à l'acheteur un mémoire en réclamation, conformément aux dispositions de l'article 46 du CCAG-FCS relatif aux différends entre les parties. Ce mémoire justifie :

- de l'existence du préjudice subi (réalité des charges pesant sur le titulaire et évaluation du montant demandé) ;
- de l'existence d'un lien de causalité entre l'évènement perturbateur et ledit préjudice.

#### 12.9.6 Indemnisation en cas de poursuite d'exécution bouleversant l'équilibre du contrat

Lorsque l'équilibre du contrat est bouleversé du fait de la poursuite de l'exécution des prestations, le titulaire peut être indemnisé des charges supplémentaires extracontractuelles qu'il supporte, dans les conditions précisées par la circulaire du Premier ministre et du ministre de l'économie et des finances du 20 novembre 1974 relative à l'indemnisation des titulaires de marchés publics en cas d'accroissement imprévisible de leurs charges économiques.

Pour ce faire, le titulaire doit démontrer le bouleversement de l'équilibre du contrat, la perte effective subie ainsi que le lien avec l'évènement perturbateur. A défaut, la demande d'indemnisation est rejetée.

Un pourcentage de **10 %** du montant de la perte effective reste à la charge du titulaire.

#### 12.9.7 Demandes indemnitaires

Les demandes indemnitaires font l'objet d'un mémoire en réclamation transmis à l'acheteur par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception. Le mémoire en réclamation est transmis dans les conditions fixées à l'**article 46.2 CCAG FCS**, et justifie de manière circonstanciée le préjudice subi, les coûts associés, et leur lien avec l'évènement ayant caractère de force majeure. (**ex : coûts de stockage de matériel, mesures de sécurité associées à l'évènement, coûts de gardiennage, ...**)

Ne peuvent être indemnisés des coûts résultant de la négligence ou de la défaillance du titulaire.



## **12.10 Relations Fournisseurs pour le règlement amiable des différends**

---

Règlement amiable des différends intégrant le recours à la médiation interne :

La réglementation de l'achat public institue comme principe la recherche du règlement amiable des conflits.

Les parties au présent contrat conclu et exécuté de bonne foi, s'engagent à examiner ensemble, dans le plus grand esprit de concertation et de coopération, tout différend ou litige qui pourrait survenir relatif à son existence, son interprétation, ou à son exécution.

Tout différend entre le titulaire et l'acheteur doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'un mémoire en réclamation exposant précisément les motifs de ce différend et indiquant, le cas échéant, pour chaque chef de contestation, le montant des sommes réclamées et leur justification.

L'acheteur s'engage à en accuser réception dans les quinze jours. L'acheteur dispose du délai prescrit par le CCAG sus-mentionné pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut décision de rejet du mémoire en réclamation.

Le mémoire en réclamation est à adresser à : [pfra@nouvelle-aquitaine.gouv.fr](mailto:pfra@nouvelle-aquitaine.gouv.fr)

L'acheteur et le titulaire privilégient le recours au médiateur interne relations fournisseurs à l'adresse suivante : [mediateur-rfar@nouvelle-aquitaine.gouv.fr](mailto:mediateur-rfar@nouvelle-aquitaine.gouv.fr)

En cas de constatation par le médiateur de l'échec de cette médiation interne, les parties peuvent saisir le médiateur des entreprises via le portail suivant :

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/mediateur-des-entreprises-contacter-le-mediateur>

En cas d'échec de cette dernière, les parties peuvent saisir le comité consultatif de règlement amiable compétent dans les conditions prévues à l'article R. 2197-1 du code de la commande publique.

Les parties peuvent néanmoins directement saisir le médiateur des entreprises, sans recourir au médiateur interne, ou encore le comité consultatif de règlement amiable compétent sans recourir à une médiation préalable.

La saisine d'un médiateur ou d'un conciliateur doit être effectuée avant l'expiration du délai de recours contentieux.

La saisine d'un médiateur interrompt les délais de recours contentieux jusqu'à la notification de la décision prise par l'acheteur ou de la constatation du médiateur de l'échec de sa mission.

Le médiateur interne des ministères économiques et financiers et le médiateur des entreprises agissent comme tierce partie afin d'aider les parties qui en ont exprimé la volonté à trouver une solution mutuellement acceptable.

Le comité consultatif de règlement amiable compétent a lui pour mission de rechercher des éléments de droit ou de fait en vue d'une solution amiable et équitable.

Dans l'hypothèse où le différend n'aurait pas trouvé de solution acceptable pour les deux parties, il appartient à la plus diligente d'entre elles, si elle s'y croit fondée, de saisir la juridiction compétente du litige en cause dans le cadre d'un recours contentieux.

## **12.11 Litiges et contentieux**

---

Pour l'exécution du présent accord-cadre, le droit français est seul applicable et les tribunaux français seuls compétents.



En application de l'article R312-11 du code de justice administrative, la juridiction compétente est le tribunal administratif de Bordeaux dont les coordonnées sont les suivantes :

Tribunal administratif de Bordeaux  
9 rue Tastet  
33000 BORDEAUX  
Tél : 05 56 99 38 00 - Fax : 05 56 24 39 03

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « télérecours citoyens » accessible par le site internet : <https://www.telerecours.fr>

#### **DEROGATIONS au CCAG**

<b>Objet de la dérogation</b>	<b>Article du présent CCAP</b>	<b>Article du CCAG-FCS auquel il est dérogé</b>
Représentations des parties	10.1	3, 13, 14 et 30
Modalités de commande	10.4	13
Pénalités	10.14	14.1.2 et 14.1.3
Résiliation	12.7	42

#### **ANNEXES**

Annexe 1: Services et établissements publics bénéficiaires.

Annexe 2 : Conditions d'accès des sites sensibles.

Annexe 3 : Traitement de données à caractère personnel.