



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

MEAE_25051_DSD

Acheminement et fret hors normes de la valise diplomatique

Ce CCTP comprend 18 pages et 4 annexes :

- annexe technique 1 « Liste des destinations »
- annexe technique 2 « Liste des correspondants locaux » (*)
- annexe technique 3 « Fréquences et délais » (*)
- annexe technique 4 « Attestation d'habilitations » (*)

(*) telles que complétées par le Titulaire

Dans l'annexe 3, le Titulaire doit avoir établi la liste de ses correspondants locaux connus, référencés et chargés des formalités douanières et des opérations terminales de transport.

Table des matières

Article 1 : Présentation de la Mission de la Valise diplomatique.....	3
Article 2 : Objet de l'accord-cadre.....	3
Article 3 : Lieux d'exécution des prestations.....	4
Article 4 : Nature des biens transportés.....	5
Article 5 : Pouvoir adjudicateur et service donneur d'ordre	5
Article 6 : Enlèvement du matériel.....	6
Article 7 : Procédures de commande	8
Article 8 : Suivi des expéditions - Outil informatique de traçage des opérations.....	9
Article 9 : Obligations du Titulaire	11
➤ Assurances marchandises	12
Article 10 : Obligation de confidentialité – mesures de sécurité.....	16
Article 11 : Documents accompagnant l'envoi	18
Article 12 : Information réciproque des parties	18
Article 13 : Délais d'exécution.....	18

Le Ministère de l'Europe et des affaires étrangères est dénommé ci-après : le « MEAE » ou la « Personne publique ».

La Mission de la valise diplomatique du gouvernement est dénommée ci-après la « valise », la « valise diplomatique » ou le « donneur d'ordre ».

L'entreprise titulaire du marché est désignée sous le terme : le « Titulaire ».

Le présent Cahier des clauses techniques particulières est désigné par le « CCTP ».

Le Cahier des clauses administratives particulières est désigné par le « CCAP ».

Article 1 : Présentation de la Mission de la Valise diplomatique

La Mission de la valise diplomatique du gouvernement français (VD) est rattachée à la direction de la sécurité diplomatique (DSD) au sein du Ministère de l'Europe et des affaires étrangères (MEAE).

Cette Mission organise, coordonne et contrôle toutes les expéditions diplomatiques de la République française. Elle a une compétence interministérielle et centralise les envois assurés par l'ensemble des institutions bénéficiaires du service.

La Mission de la Valise diplomatique du gouvernement a la charge de veiller à l'application des stipulations de **l'article 27 de la Convention de Vienne du 18 avril 1961** sur les relations diplomatiques et les expéditions officielles du gouvernement français, ainsi qu'à l'application des dispositions spécifiques dans ce cadre.

Les services de la Valise diplomatique du gouvernement ne sont employés que lorsque le recours à une expédition garantissant l'inviolabilité de son contenu, telle que prévue par l'article 27 de la Convention de Vienne, est rendu indispensable par les circonstances.

Les acheminements peuvent être réalisés par voies de transport traditionnel (voies aérienne, maritime ferroviaire ou terrestre). Ils peuvent également être effectués, si besoin est, par transport combiné.

Le donneur d'ordre et les ordonnateurs sont les services désignés à l'article 5 du présent CCTP.

Article 2 : Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre a pour objet la prise en charge et l'acheminement (par voies aérienne, maritime, terrestre ou multimodale) **de porte à porte sous immunité diplomatique depuis la France**, de marchandises diverses de **fret hors normes** appartenant ou confiées aux services centraux du ministère de l'Europe et des affaires étrangères, **vers ses implantations à l'étranger** (missions diplomatiques ou consulaires, résidences des ambassadeurs, résidences administratives, représentations permanentes auprès des organisations internationales, commissions et sites de conférences internationales, bureaux..).

Le Titulaire s'engage à une **obligation de résultat** à l'égard de la Personne publique. Il s'engage à enlever et le cas échéant conditionner, stocker, acheminer, livrer dans les délais indiqués, le cas échéant, dans l'ordre de transport, les marchandises à destination des sites concernés selon les conditions du présent CCTP.

En l'absence de délai mentionné dans l'ordre de transport, le Titulaire s'engage à acheminer la marchandise dans un délai raisonnable au regard des pratiques en matière de transport de Fret Hors normes.

Il s'engage à accomplir toutes les formalités administratives nécessaires afin de pouvoir disposer des marchandises et à en préserver leur intégrité.

Le Titulaire doit être en mesure d'exécuter les prestations objets de l'accord-cadre dans un délai maximal de quinze jours à compter de sa notification.

Article 3 : Lieux d'exécution des prestations

Les prestations sont exécutées depuis les services centraux du Ministère de l'Europe et des affaires étrangères et son entrepôt de stockage vers ses implantations à l'étranger (missions diplomatiques ou consulaires, résidences des ambassadeurs, résidences administratives, représentations permanentes auprès des organisations internationales, commissions et sites de conférences internationales, bureaux..).

La Mission de la valise diplomatique se trouve située au 13 rue Louveau à Chatillon.

Si la Mission de la valise ou un service central du MEAE était amené à déménager, le déménagement pourrait se faire à tout moment sans nécessité d'établir un avenant, le MEAE en informant alors le Titulaire par courriel.

3.1 - Prise en charge

Le lieu de prise en charge par le Titulaire est principalement celui de **l'entrepôt de stockage** du MEAE spécialement dédié à ce type d'expédition, situé en région parisienne. Celui-ci est actuellement à Villabé dans l'Essonne.

En cas de changement d'adresse, ou dans le cas où le lieu de prise en charge serait différent de l'entrepôt de stockage du MEAE, la Personne publique en informe le Titulaire par courriel sans que ce changement de lieu n'entraîne un surcoût de la part de ce dernier et sans qu'il soit besoin d'établir un avenant.

3.2 - Destinations

Cet accord-cadre est divisé en quatre lots en fonction des destinations.

Chaque lot a la forme d'un accord-cadre à bons de commande mono attributaire, passé en application des articles L2125-1-1, R.2162-2 et suivants du Code de la commande publique.

- **LOT n°1** : acheminement par voies aérienne, maritime ou terrestre à destination du **continent africain et de la péninsule arabique (selon la liste des destinations en annexe technique n°1 au CCTP)** ;
- **LOT n°2** : acheminement par voies aérienne, maritime ou terrestre à destination de **l'Europe (selon la liste des destinations en annexe technique n°1 au CCTP)**.
- **LOT n°3** : acheminement par voies aérienne, maritime ou terrestre à destination du **continent américain (selon la liste des destinations en annexe technique n°1 au CCTP)**.
- **LOT n°4** : acheminement par voies aérienne, maritime ou terrestre à destination de **l'Asie (hors péninsule arabique) et de l'Océanie (selon la liste des destinations en annexe technique n°1 au CCTP)**.

Les coordonnées complètes des postes diplomatiques et consulaires concernés sont accessibles sur le site internet du Ministère de l'Europe et des affaires étrangères à l'adresse suivante :

<https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/le-ministere-et-son-reseau/organisation-et-annuaires/ambassades-et-consulats-francais-a-l-etranger/>

La liste des destinations à desservir, indiquée dans l'annexe technique n° 1 « Liste des destinations » au présent CCTP, n'est ni définitive ni exhaustive. Elle peut faire l'objet de modification à raison de nouvelles orientations de la politique extérieure française, et notamment sur les décisions de fermeture et/ou d'ouverture des implantations françaises à l'étranger. Cet ajustement interviendra sans que cela ne nécessite l'établissement d'un avenant. Une simple notification transmise par courrier électronique au Titulaire est suffisante.

Article 4 : Nature des biens transportés

Les marchandises diverses et effets se répartissent comme suit (cette liste n'est pas exhaustive et peut être modifiée en fonction de la conjoncture sans que cela ne donne lieu à l'établissement d'un avenant) :

- mobilier national (Fond national ou régional d'art contemporain, Centre National des Arts Plastiques, Musée d'Orsay, Sèvres, Invalides...) ;
- œuvres d'art (en transports spéciaux) ;
- voitures et véhicules spéciaux ;
- véhicules opérationnels au sens de la circulaire du Premier Ministre n° 6255/SG du 13 novembre 2020 relative à la nouvelle gestion des mobilités pour l'État ;
- accessoires automobile, pneumatiques et pièces de rechange ;
- matériels de chantier et de sécurité ;
- outillage, installations et équipements de construction pour l'immobilier et les centres logistiques ;
- matériels de télécommunication (antennes par exemple) ;
- matériels et équipements des personnels intervenants en situation de crise ;
- outils, matériels et biens humanitaires ;
- matériels de première urgence ;
- matériels soumis aux normes de l'International Air Transport Association (I.A.T.A.) sur le transport de marchandises dangereuses ;
- liquides (conteneurs dédiés)...

Cette liste n'est ni définitive ni exhaustive. Elle peut faire l'objet de modification sans que cela ne nécessite l'établissement d'un avenant. Une simple notification transmise par courrier électronique au Titulaire est suffisante.

Tous les effets et marchandises mentionnés ci-dessus peuvent faire l'objet d'une « position » (place au sol ou gerbée) en tenant compte des spécificités du matériel afin de garantir son intégrité.

Le Titulaire rendra compte au MEAE de sa « position » (place au sol ou gerbée).

Le transport peut faire l'objet d'un acheminement avec rupture de charge (déchargement / rechargement) avec parfois une mise en position d'attente dans les centres logistiques.

Article 5 : Pouvoir adjudicateur et service donneur d'ordre

La personne représentant le pouvoir adjudicateur (RPA) est la Directrice ou le Directeur de la sécurité diplomatique ou toute personne habilitée à représenter la Direction de la Sécurité Diplomatique.

DGA/DSD
27 - 29 rue de la Convention
75732 Paris

Le service donneur d'ordre est la Mission de la valise diplomatique du gouvernement.

DGA/DSD/VD
13 rue Louveau
92438 Châtillon

Les services ordonnateurs sont :

- la sous-direction des affaires immobilières de la direction des immeubles et de la logistique (DGA/DIL) ;
- la direction du numérique (DGA/DNUM) ;
- la direction de la coopération de sécurité et de défense (DGP/DCSD) ;
- la direction générale de la mondialisation, de la culture, de l'enseignement et du développement international (DGM) ;
- le centre de crise et de soutien du ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères (CDCS).

Ce marché public est ouvert à l'ensemble des services du Ministère de l'Europe et des affaires étrangères.

Ce marché public est également ouvert aux autres ministères, ainsi qu'à leurs opérateurs.

Au préalable de toute demande, les services du Ministère de l'Europe et des affaires Etrangères, ainsi que les autres Ministères et leurs opérateurs sont tenus d'obtenir la validation de la Mission de la valise diplomatique du gouvernement et de saisir la cellule « fret hors norme » du bureau du fret diplomatique de cette Mission :

Mission de la Valise diplomatique
Bureau du fret diplomatique
DGA/DSD/VD/FD
13 rue Louveau
92438 Châtillon

Article 6 : Enlèvement du matériel

Le marché s'exécute par l'envoi d'un **ordre de transport** signé par le Chef de Mission de la valise diplomatique ou toute personne déléguée à cet effet .

6.1 Ordre de transport

Le Titulaire soumet plusieurs devis à la Personne publique, concernant les transports possibles, en termes de :

- Prix (transport le plus économique) ;
- Délais (transport le plus rapide) ;
- Ecoresponsabilité (transport le moins polluant) ;
- Performance (meilleur rapport prix / rapidité / écoresponsabilité).

La Personne publique choisit l'itinéraire le plus approprié compte tenu des contraintes de délais et de sécurité, des infrastructures de transport, du recours à des plates-formes logistiques, des caractéristiques du fret, de la nature des marchandises transportées, du prix et de l'impact environnemental.

Les ordres de transport ne pourront être émis qu'après validation du devis de transport sélectionné par la Personne publique.

6.2 Enlèvement du matériel

- **Rendez-vous** : on entend par rendez-vous la fixation, d'un commun accord entre le donneur d'ordre, le transporteur et le stockiste, d'un jour et d'une heure précis et fermes pour la mise à disposition du fret au lieu d'enlèvement ou/et aux lieux de chargement et de déchargement.
La plage horaire fixée pour la journée ne peut excéder 4 heures.
En cas de manquement à ce rendez-vous, le Titulaire informera rapidement le donneur d'ordre et procédera à la recherche d'un autre tractionnaire dans un délai maximum de trois heures.
Si le Titulaire avise le donneur d'ordre de l'absence de tractionnaire dans un délai de 48 heures après sa sollicitation par la Personne publique, celle-ci pourra rechercher un autre transporteur par ses propres moyens.
- Dès l'enlèvement sur site de stockage, la « **prise en charge** » ou remise physique des marchandises par le Titulaire est « **acceptée** » et placée sous sa responsabilité. Sa décharge de responsabilité interviendra avec la remise physique de la marchandise au destinataire qui l'accepte en ajoutant sur la décharge la mention « **sous réserve de vérification** ».

Le Titulaire, commissionnaire de transport et commissionnaire en douane, est tenu d'effectuer le transport à l'aide de matériels de transport et de levage adaptés à la manutention des marchandises et aux accès des installations de chargement et de déchargement préalablement définis par le donneur d'ordre.

Les transports de certaines marchandises (matériel informatique, télécommunications, œuvres d'art...) peuvent nécessiter l'utilisation de remorques ou conteneurs spécifiques, ainsi que de chariots élévateurs ou matériels de manutention spécifiques.

Les opérations de chargement, d'arrimage et de déchargement des marchandises, ainsi que les transferts des marchandises, incombent au Titulaire, sans limite de poids.

Il est responsable des dommages matériels survenus au cours de ces opérations vis-à-vis de son client donneur d'ordre.

En cas d'avarie constatée lors de la prise en charge de la marchandise par tous les acteurs de la chaîne de transport, le responsable devra émettre des réserves et contacter la Personne publique dans les plus brefs délais pour obtenir des instructions sur la marche à suivre.

En cas d'empêchement ou d'interruption temporaire du transport, si l'exécution de ce transport devient impossible, quelle qu'en soit la raison, le Titulaire du transport devra avertir immédiatement le

donneur d'ordre afin de prendre les mesures les meilleures dans l'intérêt de la Personne publique et du destinataire.

Si le Titulaire n'obtient pas d'instructions précises du donneur d'ordre pour gérer cette situation, il lui reviendra de prendre les mesures utiles à la conservation ou à l'acheminement de la marchandise par d'autres voies et/ou d'autres moyens, toujours dans l'intérêt du donneur d'ordre.

Si l'empêchement, l'interruption ou l'impossibilité du transport est imputable au Titulaire, ce dernier sera pénalisé financièrement en application de l'article 6.10.3 du CCAP relatif aux pénalités.

Article 7 : Procédures de commande

7.1 - Ordre de transport

Après validation du devis de transport, un "**ordre de transport**" est tamponné et signé par la Mission de la valise diplomatique.

Ce document a pour objet essentiel d'engager le Titulaire à préparer le transport.

7.2 - Bordereau de colisage

Dès que le colisage définitif est connu, et au moins deux jours avant la date limite d'enlèvement, un "**bordereau de colisage**" (« packing list »), émis par le stockiste de la Personne publique, est transmis au Titulaire par le service donneur d'ordre.

Ce document définit, de façon précise, pour chaque colis, ses dimensions en centimètres, son poids et son volume, le poids et le volume total de l'expédition.

Si un colis n'est pas parallélépipédique, les longueur, largeur et hauteur maximum sont retenues.

Concernant le transport routier, afin d'optimiser le chargement, les dimensions de l'expédition (les colis étant disposés de façon optimale) sont également indiquées, ainsi que le nombre de "mètres-plancher" occupés sur un véhicule de largeur normale (2,40 mètres).

Si l'acheminement principal s'effectue par voie routière ou combinée, l'ensemble des prestations de transport est calculé sur la base de la voie routière, si celle-ci est à l'avantage de la Personne publique.

La conversion en poids taxable se fait sur la base de 1760 kilogrammes par mètre-plancher. De même, pour le préacheminement et/ou le post-acheminement nécessaire(s) en cas de transport par voies maritime et aérienne.

7.3 - Cotation par le Titulaire

En fonction du colisage, le Titulaire émettra une cotation en tenant compte de tous les éléments constitutifs du prix, dans le respect des conditions du présent marché public.

Cette cotation doit respecter les tarifs des bordereaux de prix.

Le Titulaire fournira au donneur d'ordre le mode de calcul utilisé pour l'établissement de la cotation.

Le Titulaire fait bénéficier la Personne publique du meilleur tarif lorsque la tranche de poids supérieure aboutit à une tarification inférieure (application de tarifs dégressifs).

7.3.1 - Détermination du "poids taxable"

Dans sa cotation, le Titulaire tient compte du poids total de l'envoi ainsi que de son volume net, en mètres-cubes (Longueur x Largeur x Hauteur), tel qu'indiqué sur le "**bordereau de colisage**".

Les rapports volume/poids à retenir sont les suivants : pour un transport maritime, routier ou combiné :
- 3 mètres-cubes pour une tonne ;
- pour un transport aérien : 6 mètres-cubes pour une tonne.

Le calcul consiste à diviser le volume, en décimètres-cubes, par 3 ou par 6 pour aboutir au "poids minimum taxable " (PMT), en kilogrammes.

Si celui-ci est supérieur au poids réel, il est retenu comme "poids taxable".

Même lorsqu'il correspond au poids réel, le "poids taxable" est expressément mentionné à sa suite.

7.3.2 - Dimensions des véhicules roulants (voie maritime uniquement)

La hauteur intérieure d'un conteneur "open top" étant limitée à environ 2,30 mètres, les véhicules d'une hauteur supérieure doivent pouvoir être chargés sur pont.

En fonction des hauteurs de pont habituellement disponibles, deux catégories de véhicules sont définies : « véhicules légers » (jusqu'à 2,50 mètres de hauteur) et « véhicules lourds » (jusqu'à 4,20 mètres de hauteur). Leur largeur ne doit cependant pas dépasser 2,50 mètres.

Le Titulaire fait bénéficier la Personne publique du meilleur tarif lorsque la tranche de poids supérieure aboutit à une tarification inférieure (application de tarifs dégressifs).

7.4 - Commande chiffrée de la Personne publique

Il s'agit des bordereaux (BE) et des listes d'inventaire permettant le contrôle du chargement, sur lesquelles figurent les poids et volumes.

Ces documents sont émis par le service donneur d'ordre en un original, et sont tamponnés et signés.

7.5 - Factures

Les factures du Titulaire doivent être conformes, dans toutes leurs composantes, à la commande chiffrée de la Personne publique. Celle-ci n'est pas redevable du paiement d'une prestation non commandée.

En cas de facturation par le Titulaire d'un montant supérieur à la commande chiffrée de la Personne publique, le Titulaire sera dans l'obligation d'émettre un avoir dans les quinze jours suivant la contestation de la Personne publique. A défaut, le Titulaire sera redevable d'une pénalité, telle que prévue à l'article 6.10.3 du CCAP.

Article 8 : Suivi des expéditions - Outil informatique de traçage des opérations

8.1 - Outil de suivi

Afin de suivre et de tracer l'ensemble des marchandises transporté par le Titulaire, ce dernier met à disposition de la Valise diplomatique, une solution informatique de visualisation et de saisie.

Ce logiciel permet le suivi et le traçage du fret diplomatique et mentionne le statut de l'expédition.

Il permet également l'échange de données entre la Mission de la valise diplomatique et le Titulaire.

Il devra être pourvu d'un moteur de recherche par numéro de référence d'expédition fourni par le donneur d'ordres et par numéro de LTA et devra permettre de connaître l'évolution de l'expédition durant le transport.

Pour une meilleure prise en main, cet outil de suivi peut se présenter sous le format d'un planisphère faisant apparaître différentes mentions :

- La ville de destination et/ou l'aéroport d'arrivée ;
- Le numéro de référence d'expédition fourni par le donneur d'ordres ;
- Le numéro de LTA ;
- Le numéro de semaine, la date de l'envoi ainsi que de la réception ;
- Le nom de la compagnie aérienne empruntée
- Le statut de l'expédition
- Le poids de l'expédition ainsi que le nombre de colis et de palettes
- Le nom de de l'aéroport et/ou des aéroport(s) d'escale
- Les contraintes techniques (celles inhérentes aux conditions de transport des compagnies aériennes).

Il est également indispensable que l'outil informatique retrace les différentes étapes depuis la remise du fret diplomatique entre les mains du Titulaire jusqu'au poste diplomatique si le Titulaire dispose de connexions avec un transitaire local.

Cet outil informatique doit être consultable à tout moment par la mission de la valise diplomatique et bénéficie d'un accès sécurisé et restreint par un identifiant et un mot de passe.

Dans le cas possible d'une défaillance technique de ce système, le Titulaire devra proposer un protocole permettant l'accès, la sauvegarde des dossiers et la continuité des activités.

Si certains des éléments susvisés peuvent faire l'objet d'une simple visualisation sur le logiciel proposé, d'autres nécessiteront un enrichissement par la mission de la valise diplomatique.

Cette liste n'étant pas exhaustive, le Titulaire peut enrichir son logiciel de toute information qu'il jugera utile.

Cependant, eu égard à la sensibilité du fret diplomatique, toute mention ayant trait à la marchandise transportée ou à des données personnelles feront l'objet d'une validation par la Mission de la valise diplomatique.

Cet outil informatique mis en place par le Titulaire doit être opérationnel dans un délai maximum de 15 (quinze) jours à compter de la notification du marché et fera l'objet d'une validation par la Mission de la valise diplomatique avant toute utilisation.

8.2 – Assistance téléphonique

Le Titulaire doit par ailleurs fournir une assistance téléphonique joignable par l'ensemble des utilisateurs, avec une **liste actualisée de contacts dédiés**.

Les modalités de cette assistance sont indiquées dans le mémoire technique du Titulaire.

8.3 – Envois urgents

Les envois signalés urgents doivent faire l'objet d'une attention toute particulière.

Le Titulaire doit notamment répondre aux demandes de la Personne publique dans les plus brefs délais et mobiliser ses prestataires pour assurer **le suivi et la livraison la plus rapide possible**.

Article 9 : Obligations du Titulaire

9.1 - Obligations du commissionnaire de transport (Titulaire)

Le Titulaire agit en qualité de « **commissionnaire de transport** ».

Il s'engage à rechercher le meilleur moyen de transport (coût en fonction du délai fixé par la Personne publique, trajet..) et à faire parvenir les marchandises à leur destination en parfait état, en respectant les prix et délais prévus au marché et sous le couvert des autorités françaises accréditées auprès de l'Etat de destination.

En outre, le Titulaire s'engage à apporter, sur demande de la Personne publique, des garanties quant à la qualité du choix des transporteurs et à faire appel à des prestataires présentant des garanties au regard des lois du travail, de l'organisation du travail et des normes environnementales, conformément aux clauses du marché et du cahier des clauses administratives générales des marchés de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS).

Si l'acheminement du matériel nécessite l'utilisation d'une compagnie aérienne référencée sur liste noire, il reviendra au Titulaire d'informer et d'obtenir l'autorisation du donneur d'ordre au préalable.

9.2 - Obligation de conseil

Le Titulaire a une obligation de conseil à l'égard de la Personne publique couvrant l'ensemble des opérations d'acheminement dont il a la charge.

Cette obligation porte sur l'opportunité du recours aux diverses opérations nécessaires à l'acheminement du fret dans le cadre du présent marché, comme sur leur coût.

9.3 - Obligation de souscription d'assurances

- **Dans le cadre du présent marché public, le Titulaire est soumis en matière d'assurances aux obligations spécifiques suivantes :**

a) Justification de la souscription auprès d'une compagnie française ou d'un Etat membre de l'Union européenne d'une assurance sans franchise et sans exclusion couvrant jusqu'à destination, les marchandises et sa responsabilité civile ;

b) Communication à la Personne publique du mode de calcul de l'assurance, celle-ci devant couvrir l'ensemble des prestations y compris tous les frais afférents au transport, droits et taxes divers ;

c) Dans les huit jours qui suivent la date de notification du marché, le Titulaire transmet à la Personne publique une copie certifiée conforme du contrat d'assurance répondant aux obligations mentionnées aux paragraphes «a» et «b» ci-dessus ;

d) Dans le cas où pour un Etat de destination donné, la souscription d'une assurance auprès d'une compagnie nationale ou multinationale serait imposée au Titulaire par la législation en vigueur dans cet Etat, cette souscription ne dispense pas le Titulaire des obligations mentionnées aux alinéas « a » et « b » ci-dessus.

Dans un tel cas, les frais occasionnés sont remboursés au Titulaire dans la limite du taux minimal imposé par la législation de l'Etat concerné ;

En cas de dommage causé à une marchandise ou à son emballage, le Titulaire en informe la Personne publique dans les meilleurs délais et confirme cette information par écrit. Le remboursement par le Titulaire des marchandises sinistrées à leur valeur rendue entre les mains du destinataire final, incluant tous les frais afférents au transport y compris l'emballage, intervient dans un délai de quarante-cinq jours à compter de la date à laquelle la Personne publique a été officiellement avisée du dommage, indépendamment de toute indemnité ou pénalité due éventuellement à la Personne publique ou à un tiers.

En cas de défaut d'assurance, le marché peut être résilié aux torts exclusifs du Titulaire.

➤ Assurances marchandises

Le Titulaire devra souscrire une police d'assurance pour la marchandise telle que précisé dans le Bordereau de prix « Assurances marchandise ».

Il est à noter que la valeur CIF (Cost Insurance Freight) totale représente le plafond. La base de calcul de la prime est la suivante : 110% de la valeur (marchandise + emballage + transport).

Concernant la « marchandise de valeur » il n'y a aucun minimum de valeur estimée.

9.4 - Obligation de fournir des statistiques

Le Titulaire s'engage à communiquer à la Personne publique des récapitulatifs trimestriels (par lot le cas échéant) précisant :

- le détail des expéditions, ventilé par service ordonnateur et par destination ;
- le nombre d'envois et leur type (colis isolé, groupage de colis, conteneur, véhicule) ;
- leurs poids (brut et taxable) et volumes respectifs ;
- le montant des dépenses décomposées y afférant.

Ces états doivent être communiqués à la Personne publique dans le courant du mois suivant la fin de chaque trimestre de l'année.

9.5 - Obligations générales

Le Titulaire s'engage à enlever, acheminer et livrer, dans les délais impartis, le fret à destination des implantations françaises à l'étranger. Il s'engage à accomplir toutes les formalités administratives nécessaires afin de pouvoir disposer des marchandises et à **préserver leur intégrité**.

Selon les nécessités, un camion frigorifique doit être mis à disposition de la Personne publique. Le Titulaire doit aussi mettre à disposition de la Personne publique un espace de stockage sous température contrôlée si besoin.

Le Titulaire informe la Personne publique de tout incident susceptible d'intervenir dans le cadre de sa mission et la conseille, autant que de besoin, sur les possibilités d'acheminement dans les meilleures conditions.

Le Titulaire s'engage à effectuer un suivi et un traçage régulier des marchandises. Il a la charge de consigner et d'archiver tous documents utiles durant toute la période du marché. La Mission de la valise diplomatique se réserve le droit d'auditer le Titulaire à tout moment et sous quelque forme que ce soit.

Dès lors que le Titulaire prend en charge le fret diplomatique, il s'engage à le transporter puis à le livrer au point déterminé. En cas de défaillance du Titulaire, la preuve de la faute n'est pas utile pour mettre en œuvre sa responsabilité.

Des réserves pourront le cas échéant être formulées par le destinataire au moment de la livraison si le dommage est apparent ou, dans les jours suivants s'il s'agit d'un dommage non apparent voire à la non réception constatée des marchandises par le destinataire.

9.6 - Obligations de sécurité du fret

Les frets sont « scellés » et les camions utilisés pour le transport sont « plombés » en présence d'un agent mandaté par le MEAE.

Dans le cas où du fret diplomatique serait en attente ou en retard d'expédition à l'aéroport, il est impérativement placé dans un espace sécurisé offrant toutes les garanties de sécurité et de sûreté imposées par l'agrément « agent habilité ».

L'accès à cet espace est limité aux seuls agents habilités du Titulaire. L'implantation du local doit rester discrète. Les frais engendrés par l'aménagement et l'utilisation de ce local, dans le but de garantir des conditions optimales de sécurité et de sûreté, restent à l'entière charge du Titulaire.

Ce dernier a l'obligation de prévenir immédiatement par courrier électronique la Mission de la valise diplomatique en cas de

- non chargement et/ou de déchargement du fret par la compagnie aérienne,
- retard et/ou de report de vol.

A posteriori, le Titulaire devra détailler par le biais d'un courriel adressé à la Mission de la Valise diplomatique, les faits circonstanciés de cet incident. Tout manquement à ce devoir d'information peut entraîner les pénalités prévues à l'article 6.10.3 du CCAP.

Conformément à l'article 27-3 de la Convention de Vienne « La valise diplomatique ne doit être ni ouverte ni retenue », par conséquent, **le passage du fret diplomatique aux rayons x est donc totalement prohibé.**

La violation de cette disposition entraînera la résiliation du présent accord-cadre aux torts du Titulaire, selon les modalités prévues dans l'article « Résiliation » du cahier des clauses administratives particulières.

En cas d'erreur du Titulaire sur la destination d'une valise diplomatique, le coût de l'acheminement erroné et du retour de l'expédition reste à la charge du Titulaire sans aucune possibilité de remboursement et de recours. A cela peuvent s'ajouter des pénalités de retard prévues à l'article 6.10.3 du CCAP.

9.7 - Transport par véhicules

Pour accomplir sa mission dans les meilleures dispositions, le Titulaire doit se doter d'un parc automobile afin de répondre favorablement à la commande de la Personne publique. Si des caractéristiques techniques sont prescrites en la matière, le Titulaire demeure libre des moyens d'acquisition de ce parc.

Afin d'exercer ses missions, le Titulaire doit disposer d'un nombre suffisant de moyens humain et matériel. L'insuffisance de moyens à court ou long terme, et même pour des raisons indépendantes de la volonté du Titulaire, ne peut le dédouaner de sa responsabilité dès lors qu'il ne peut et/ou n'accomplit que partiellement la mission confiée.

Le Titulaire doit prendre toutes les mesures nécessaires afin de pouvoir transporter et livrer les marchandises dans les délais impartis.

9.7.1 : Les caractéristiques techniques des transports par route

Le transport du fret diplomatique nécessite des véhicules dont la capacité peut varier selon le chargement visé. En fonction du volume transporté, il peut être utilisé des utilitaires, des porteurs de 12 tonnes, voire des semi-remorques.

L'ensemble des transports à destination des aéroports et des différents sites du ministère, dispose d'une capacité d'emport sur hayon d'au moins 500 kgs. Le gabarit des véhicules ne doit pas dépasser les dimensions maximales autorisées par les conditions d'accès aux locaux du Ministère de l'Europe et des affaires étrangères et dont la largeur est limitée à 2,70 m.

Ces conditions sont susceptibles d'être modifiées à tout moment en fonction des aménagements des locaux de la Mission de la valise diplomatique ou de son site de stockage. Dans ce cas, le Titulaire est avisé, dans un délai raisonnable, de tout changement affectant le gabarit des véhicules.

Le Titulaire s'engage à utiliser le parc automobile décrit dans son mémoire technique.

En cas de modification du parc, le Titulaire a l'obligation d'aviser la Personne publique. Dès la notification du marché, ce dernier devra fournir une copie des cartes grises de chacun des véhicules au représentant de la Personne publique.

Dès lors que des véhicules sont utilisés en France par le Titulaire, ceux-ci doivent être en parfait état de fonctionnement et faiblement émetteurs de dioxyde de carbone (CO₂).

L'utilisation de véhicules et de carburant respectueux de l'environnement est souhaitable pour les prestations de transport, tels que :

- des véhicules fonctionnant à l'énergie électrique ;
- des véhicules fonctionnant au gaz de pétrole liquéfié (GPL) ou au gaz naturel pour véhicules (GNV) ;
- des véhicules hybrides (mixtes électriques et thermiques) ;
- des véhicules essence respectant les dernières normes européennes d'émission.

Le Titulaire évitera d'utiliser des véhicules fonctionnant au Diesel.

9.7.2 : L'entretien des véhicules

Le Titulaire s'engage à transmettre à la Personne publique les copies des contrôles techniques des véhicules qui pourront intervenir lors de l'exécution du présent marché.

Les véhicules du Titulaire doivent être équipés de hayons élévateurs, aménagés en fourgon aux normes TIR, dotés de téléphones portables et spécialement affectés au transport de fret.

Le Titulaire s'engage à disposer de l'ensemble du matériel nécessaire pour l'accomplissement de sa mission et à en assurer l'entretien.

En cas de défaillance mécanique ou humaine, toute diligence utile doit être accomplie afin qu'un véhicule et du personnel de substitution soient immédiatement disponibles et en mesure d'accomplir la mission.

Le matériel ainsi que le personnel de substitution sont soumis aux mêmes conditions élémentaires.

9.7.3 - Mesures de sécurité

Le chauffeur a l'obligation de vérifier et de contrôler le chargement à l'aide du bordereau de fret diplomatique. Après vérification, un procès-verbal est signé des deux parties.

Les camions sont verrouillés à l'aide de scellés, lesquels doivent être remis à l'agent en charge des contrôles sur les différents sites accompagnés du procès-verbal signé des deux parties.

Conformément aux règles imposées par la DGAC, les véhicules doivent être verrouillés et scellés pendant toute la durée du transport.

En cas d'incident, la responsabilité du Titulaire en tant qu'agent habilité est engagée.

Le Titulaire a l'obligation de dispenser toute formation nécessaire à son personnel en charge du fret diplomatique.

9.7.4 – Habilitations indispensables

- **A la notification de l'accord-cadre**, le Titulaire doit être reconnu comme **chargeur connu** vis-à-vis des compagnies aériennes conformément à la réglementation I.A.T.A. et **agent habilité** au sens du règlement UE n°2015/1998 fixant les mesures détaillées pour la mise en œuvre des normes de base communes dans le domaine de la sûreté de l'aviation civile.
- Le Titulaire doit disposer de l'agrément **agent habilité** qui permet d'assurer l'ensemble des contrôles de sûreté pour l'expédition du fret ou du courrier. Cet agrément est obligatoire et le Titulaire ne peut s'y soustraire sous aucun motif. L'absence d'agrément ou sa perte en cours d'exécution du marché justifie la résiliation du marché aux torts du Titulaire en application de l'article 8.6 du CCAP.

- En sus de cet agrément, le personnel du Titulaire doit faire l'objet d'une **habilitation préfectorale** conformément à l'article L 6342-3 du code des transports et accompagnée d'une formation sûreté, communément appelée 11.2.3.9.

Cette habilitation préfectorale peut être accompagnée d'une demande ou non de remise de **badge aéroportuaire**. Dans le cas d'une habilitation sans remise de badge, la demande s'exécute via le portail STITCH, qui consiste en une simple décision préfectorale.

- Enfin, le personnel du Titulaire doit suivre une formation obligatoire pour tout conducteur de marchandises transportant des matières dangereuses au-dessus des seuils du chapitre 1.1.3.6 de l'ADR. La réglementation ADR autorise le transport de produits dangereux en colis, GRV, rands Emballages, conteneur, citerne, benne..
- Cette liste n'étant pas exhaustive. le Titulaire a l'obligation de se tenir régulièrement à jour de toutes habilitations et formations utiles.

9.7.5 – Matières dangereuses

Le Titulaire s'engage à mettre en œuvre toutes les mesures réglementaires nécessaires pour l'enlèvement, le stockage, la manutention et le transport de matières dangereuses.

Il s'engage à appliquer la réglementation nationale et internationale relative au transport de marchandises dangereuses TMD :

- transport ferroviaire > transport international ferroviaire des marchandises dangereuses dit règlement RID ;
- transport routier > accord ADR (Agreement concerning the International Carriage of Dangerous Goods by Road) notamment chapitre 1.4. ;
- transport fluvial > accord européen relatif au transport international de marchandises dangereuses par voies de navigation intérieures dit accord ADN ;
- transport aérien > instructions techniques pour la sécurité du transport aérien des marchandises dangereuses de l'Organisation de l'aviation civile internationale OACI.

Le Titulaire communiquera les coordonnées de son CS TMD (Conseiller à la Sécurité en Transport de Marchandises Dangereuses).

Le Titulaire s'engage à prendre connaissance et à suivre les recommandations concernant la procédure de gestion du lithium qui seront émises par le référent lithium de la Mission de la Valise Diplomatique.

Article 10 : Obligation de confidentialité – mesures de sécurité

10.1 – Obligation de confidentialité

Le Titulaire s'engage, pour lui ou toute autre personne agissant pour son compte, à tenir confidentielle toute communication de renseignement, document ou objet quelconque dont il pourrait avoir connaissance à l'occasion de l'exécution des prestations.

Il s'engage à ne faire, dans les mêmes conditions, aucune communication sur les prestations qui lui sont confiées. Cette obligation ne cesse pas à l'issue du marché.

Etant donné la sécurité absolue avec laquelle les opérations doivent être effectuées, le Titulaire du marché s'engage à présenter, dès la notification du marché, la liste de ses intermédiaires, sous-traitants, correspondants et personnels, en précisant les tâches de chacun et le lieu d'exécution des prestations.

Il doit également fournir les noms du responsable, de ses adjoints et des contacts privilégiés à la Personne publique.

Tout incident en la matière doit être immédiatement porté à la connaissance de la Personne publique.

Tout manquement à l'obligation de confidentialité justifie les poursuites à l'encontre du Titulaire prévues par le code pénal et la résiliation de plein droit du présent marché public.

10.2 – Personnels du Titulaire et des sous-traitants

La Mission de la valise diplomatique est titulaire de l'agrément **chargeur connu** au sens du règlement UE n°2015/1998 fixant les mesures détaillées pour la mise en œuvre des normes de base communes dans le domaine de la sûreté de l'aviation civile.

En sa qualité de chargeur connu, la Mission de la valise diplomatique doit remettre au Titulaire un document de sûreté pour les expéditions sécurisées et mentionne le nombre de colis.

Le Titulaire s'engage à recruter un nombre suffisant d'agents permettant de faire face à tout moment et en toute circonstance à un surplus d'activité.

A cet effet, le Titulaire doit répondre d'un certain nombre d'obligations.

Eu égard à la sensibilité du fret diplomatique, le personnel du Titulaire et ses exécutants doivent être formés et répondre aux exigences requises par la Mission de la valise diplomatique à savoir :

- faire l'objet d'un casier judiciaire vierge (B1),
- ne pas faire l'objet d'une procédure judiciaire en cours. Et si tel est le cas en cours de marché, le Titulaire doit en informer la Personne publique et s'assurer que le personnel visé ne soit pas mis à disposition dans le cadre de l'exécution du marché,
- Avoir suivi toutes les formations réglementaires (ex. IATA) pour l'emballage, la manutention et le transport de marchandises dangereuses.

Le Titulaire propose à la Personne publique une liste désignant l'ensemble du personnel affecté à l'exécution de ce marché. Après réception, la Direction de la sécurité diplomatique du MEAE diligente une enquête pour chacun du personnel et se réserve le droit d'écarter un agent du Titulaire qui laisserait paraître une mention négative suite à l'enquête.

Pour le personnel écarté suite à l'enquête, le Titulaire propose dans les plus brefs délais du personnel de remplacement.

L'ensemble du personnel sans exception fait l'objet d'une enquête de sécurité menée par le Ministère de l'Europe et des affaires étrangères.

Les éventuels changements du fait du résultat de l'enquête ne peuvent en aucun cas impacter financièrement la Personne publique, de manière directe ou indirecte.

Le Titulaire s'assure que son personnel dispose de papiers d'identité en cours de validité, afin de pouvoir satisfaire l'ensemble des contrôles de sécurité exigé à l'entrée des différents sites et en cours d'acheminement.

Article 11 : Documents accompagnant l'envoi

Les documents accompagnant l'envoi sont les originaux du bordereau d'expédition et de la lettre de courrier, signés et tamponnés par le chef de mission de la valise diplomatique ou une personne ayant délégation de signature.

Article 12 : Information réciproque des parties

Le Titulaire transmet par courriel au service donneur d'ordre une "**confirmation d'embarquement**" des expéditions, qui permettra à la Personne publique d'annoncer au destinataire les références de l'expédition, ainsi que les coordonnées du correspondant local du Titulaire.

Le correspondant local du Titulaire ou le poste diplomatique ou consulaire prend alors les dispositions douanières et administratives nécessaires à la réception des marchandises.

Cette annonce par le donneur d'ordre, ainsi que la transmission d'une copie des documents accompagnant l'envoi, visent également à permettre au destinataire, lorsque cela est possible, de contacter rapidement les douanes pour la production des documents nécessaires à l'obtention d'une « **exemption douanière** » avant l'arrivée de la marchandise.

Lorsque le cas se présente, le Titulaire informe le donneur d'ordre des nouvelles taxes et redevances perçues par les Etats.

A cet effet un document officiel de l'Etat concerné attestant de l'existence effective de ces taxes ou redevances devra être fourni ; simultanément, les correspondants du Titulaire en informent les missions diplomatiques et consulaires.

La liste des correspondants locaux du Titulaire fait l'objet de l'annexe technique n°2 au présent C.C.T.P. Cette annexe n° 2 doit être complétée par le soumissionnaire lors de la remise de son offre.

Le Titulaire tient cette liste à jour et informe immédiatement la Personne publique de tout changement.

Article 13 : Délais d'exécution

Le Titulaire s'engage à fournir un devis dans un délai maximum de 72 heures après demande de la Personne publique.

Le Titulaire s'engage à mener à terme sa prestation dans les meilleurs délais et en accord avec les nécessités et contraintes des emprises diplomatiques françaises à l'étranger.

Une attention supplémentaire doit être fournie pour le « fret urgent » .

Le Titulaire est responsable de toutes les opérations de post-acheminement.

Il s'engage à ce que ses correspondants locaux accomplissent, dans un délai maximum de dix jours, délai réduit à 48 heures pour toutes les destinations d'un pays de l'Union européenne, à compter de l'arrivée des marchandises et de l'obtention des documents nécessaires à l'exonération des droits et taxes de douane

"**exemption douanière**" délivrée à la Mission diplomatique et consulaire par les autorités du pays de résidence), les démarches pour :

- mener à bien les formalités douanières ;
- et livrer la marchandise à destination.