



**MINISTÈRE
DE L'EUROPE
ET DES AFFAIRES
ÉTRANGÈRES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**DIRECTION du protocole d'Etat
et des événements diplomatiques**

Sous-direction des événements internationaux

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES
PARTICULIERES (CCAP)**

MEAE_25020_PRO

Groupes Electrogènes

SOMMAIRE

TABLE DES MATIERES

1	DISPOSITIONS GENERALES	4
1.1	- OBJET	4
1.2	- LIEU D'EXECUTION.....	4
1.3	- ALLOTISSEMENT	4
1.4	- PERIMETRE DES BENEFICIAIRES DU MARCHE / DE L'ACCORD-CADRE	4
1.5	- FORME ET ETENDUE	4
1.5.1	– ATTRIBUTAIRE(S)	4
1.5.2	– MONTANT(S)	4
1.5.3	- DUREE	5
1.6	- DELAI D'EXECUTION.....	5
1.7	- OFFRE PROMOTIONNELLE	5
2	DOCUMENTS CONTRACTUELS	5
3	INTERLOCUTEURS	6
3.1	- REPRESENTATION DE LA PERSONNE PUBLIQUE	6
3.2	- REPRESENTATION DU TITULAIRE.....	6
3.2.1	<i>Interlocuteurs désignés</i>	<i>6</i>
3.2.2	<i>- Personnel affecté à l'exécution des prestations.....</i>	<i>6</i>
3.2.3	<i>- Remplacement des intervenants (interlocuteurs désignés et personnels).....</i>	<i>6</i>
4	OBLIGATIONS DU TITULAIRE	7
4.1	- RESPONSABILITE	8
4.2	- CONFIDENTIALITE ET SECRET DES AFFAIRES	8
4.3	- SOCLE DE SECURITE.....	9
4.4	- OBLIGATIONS DU TITULAIRE A L'EGARD DE SON PERSONNEL.....	11
4.5	- ENQUETE ADMINISTRATIVE DES PERSONNELS DU TITULAIRE	11
4.6	- RESPECT DE LA NEUTRALITE DU SERVICE PUBLIC	11
5	DIVERSITE - EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES.....	12
6	CONSIDERATIONS ENVIRONNEMENTALES	13
7	CONFLIT D'INTERET.....	14
8	MECENAT	14
9	BONS DE COMMANDE	14
9.1	- EMISSION DES BONS DE COMMANDE	14
9.2	- CONTENU DES BONS DE COMMANDE	15
9.3	- INDEMNISATION SUITE A L'ARRET D'EXECUTION DES PRESTATIONS	15
10	CONSTATATIONS DE L'EXECUTION, VERIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS	15
10.1	- VERIFICATION	15
10.2	- ADMISSION/DECISION APRES VERIFICATIONS.....	16
11	CLAUDE DE REEXAMEN.....	16

12	PENALITES	17
13	PRIX ET REGIME FINANCIER.....	19
13.1	- CONTENU DES PRIX.....	19
13.2	- PRESTATIONS SUR DEVIS :	20
13.3	- FRAIS ANNEXES HORS ÎLE DE FRANCE.....	20
13.4	- MODALITES DE VARIATION DES PRIX	21
13.5	- CLAUSE DE SAUVEGARDE	23
13.6	- AVANCE	23
13.7	- ACOMPTES ET SOLDE	23
13.8	- INTERETS MORATOIRES	23
13.9	- MODALITES DE FACTURATION	24
13.9.1	- <i>Mode portail</i> :.....	25
13.9.2	- <i>Mode service ou API (Application Programming Interface)</i>	25
13.9.3	- <i>Mode EDI (Echange de données informatisées)</i>	26
13.10	- DELAI DE PAIEMENT.....	26
a)	<i>Règles applicables</i>	26
b)	<i>Information - réclamation</i>	27
13.11	- MODIFICATIONS FINANCIERES POUR CIRCONSTANCES IMPREVISIBLES	27
14	RESILIATION	28
15	EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE	29
16	DISPOSITIONS DIVERSES	29
16.1	- ECHANGES DEMATERIALISES	29
16.2	- SOUS-TRAITANCE.....	29
16.3	- ASSURANCES	30
16.4	- CHANGEMENT DE STATUT EN COURS D'EXECUTION	30
16.5	- LANGUE.....	31
16.6	- DIFFERENDS	32
16.7	- MEDIATION	32
16.8	- LITIGES.....	32
17	DEROGATIONS AU CCAG-FCS.....	33

1 DISPOSITIONS GENERALES

1.1 - OBJET

Le présent accord-cadre a pour objet des prestations de location, installation, exploitation, maintenance, démontage de matériels de production (groupes électrogènes) et de distribution électrique, d'élaboration de documents techniques pour les besoins des événements organisés par le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères en France métropolitaine.

1.2 - LIEU D'EXECUTION

Cet accord-cadre concerne uniquement les événements organisés par le MEAE en France métropolitaine.

1.3 - ALLOTISSEMENT

L'objet de l'accord-cadre formant un ensemble de prestations homogènes, il n'est pas prévu de décomposition en lots.

1.4 - PERIMETRE DES BENEFICIAIRES DE L'ACCORD-CADRE

Les différents services du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères sont bénéficiaires de l'accord-cadre/du marché.

1.5 - FORME ET ETENDUE

1.5.1 – ATTRIBUTAIRE(S)

L'accord-cadre est mono-attributaire.

1.5.2 – MONTANT(S)

L'accord cadre est exécuté par émission de bons de commande, en application des dispositions des articles R. 2162-13 et 14 du code de la commande publique.

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum et avec les montants maximum et estimatif HT suivants, pour sa durée totale maximale :

Montant estimé HT sur la durée totale de l'accord-cadre (reconductions comprises), sans engagement de la Personne Publique	Montant maximum HT sur la durée totale de l'accord-cadre (reconductions comprises)
2 000 000 €	6 000 000€

Le présent accord-cadre ou, le cas échéant, le lot concerné cessera automatiquement de produire ses effets lorsque ce montant maximum aura été atteint, quelle que soit la durée prévue initialement par l'acheteur.

1.5.3 - DUREE

L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme de deux (2) ans à compter de sa date de notification. Il est tacitement reconductible deux (2) fois par période de douze mois.

Le titulaire ne peut s'opposer à sa reconduction.

En cas de non-reconduction, la personne publique informe le titulaire de sa décision au moins deux (2) mois avant la date de fin de la période en cours. Le titulaire reste toutefois engagé jusqu'à la fin de la période en cours.

la Personne Publique conserve la possibilité d'émettre des bons de commande jusqu'au dernier jour de validité du marché. Les bons de commande émis peuvent continuer à s'exécuter jusqu'à six (6) mois suivant la fin de validité du marché.

1.6 - DELAI D'EXECUTION

Les délais d'exécution sont précisés dans chaque bon de commande.

1.7 - OFFRE PROMOTIONNELLE

Le Titulaire peut faire bénéficier la personne publique des offres promotionnelles. Dans cette éventualité, il l'indique expressément aux devis.

2 DOCUMENTS CONTRACTUELS

L'accord-cadre est constitué des documents contractuels énumérés ci-après, par ordre de priorité décroissante :

- L'acte d'engagement et son annexe financière [bordereau des prix unitaires (BPU)] ;
- les actes spéciaux de sous-traitance (DC4) et les actes modificatifs, postérieurs à la notification de l'accord-cadre/du marché
- le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes :
 - 1 : « traitement de données à caractère personnel » ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et son annexe 1 « descriptif des types d'évènements, des niveaux de complexité et glossaire » ;
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de 2021 (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 et les textes qui l'ont modifié. Ce document est consultable sur le site de Légifrance et est réputé connu du titulaire ;

- l'offre technique du titulaire ;

L'accord-cadre est établi en un seul exemplaire original. Il est conservé par la Personne Publique et fait seule foi en cas de contestation.

Les Titulaires ne peuvent se prévaloir d'une quelconque ignorance des textes énumérés ci-dessus, des lois, décrets, arrêtés, règlements, circulaires, de tous les textes administratifs nationaux ou locaux et, d'une manière générale, de tout texte et réglementation intéressant son activité pour l'exécution du présent accord-cadre.

3 INTERLOCUTEURS

3.1 - REPRESENTATION DE LA PERSONNE PUBLIQUE

Dès la notification de l'accord-cadre, la personne publique désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès du titulaire. D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par la personne publique en cours d'exécution de l'accord-cadre.

La personne publique notifie toute modification d'interlocuteur au titulaire.

3.2 - REPRESENTATION DU TITULAIRE

3.2.1 Interlocuteurs désignés

Dès la notification de l'accord-cadre, le titulaire désigne un ou plusieurs interlocuteurs habilités à le représenter auprès de la personne publique, pour les besoins objets du présent accord-cadre.

Les profils de ces interlocuteurs correspondent à ceux précisés par le titulaire au stade de son offre.

3.2.2 - Personnel affecté à l'exécution des prestations

Le titulaire affecte le personnel disposant du niveau d'expérience professionnelle nécessaire et des qualifications requises pour garantir la parfaite réalisation de la prestation demandée.

3.2.3 - Remplacement des intervenants (interlocuteurs désignés et personnels)

Pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre, la personne publique se réserve le droit de demander le remplacement d'un ou de plusieurs intervenants du titulaire. De même, le titulaire peut proposer le remplacement d'un ou de plusieurs de ses intervenants (par exemple 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)

Le titulaire s'engage à informer, sans délai, la personne publique de toute modification d'intervenant.

Le titulaire procède au remplacement des intervenants d'un niveau de qualification équivalent au précédent intervenant, sous 12 à 24 heures maximum à compter de la demande ou de la proposition de remplacement. Le titulaire doit communiquer à l'acheteur le nom et si besoin le curriculum vitae du remplaçant.

La proposition de remplacement est soumise à l'approbation de la personne publique.

En aucun cas, le remplacement du personnel ne peut justifier une augmentation du montant des prestations.

A défaut de proposition de remplacement par le titulaire dans les délais fixés ou en cas de trois récusations successives motivées par la personne publique, l'accord-cadre peut être résilié pour faute du titulaire.

4 OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Le titulaire assume les risques et responsabilités découlant des Lois, règlements et normes en vigueur.

Le titulaire est tenu à :

- une obligation de résultat relativement aux délais, normes / performances à respecter. Le cas échéant, le non-respect de ces délais et niveaux de performance est sanctionné par l'application des pénalités prévues à l'article 12 du présent CCAP ;
- une obligation de moyens au titre de la prestation prévue dans le cadre du présent accord-cadre dès lors qu'il n'est pas fait référence à des objectifs quantifiés ;
- une obligation d'alerte et de mise en garde. A cet égard, il est de la responsabilité du titulaire d'identifier et d'alerter dans les délais les plus brefs la Personne Publique, de toute difficulté ou événement perturbateur nécessitant une décision, avec mise en évidence des enjeux, des risques, des solutions palliatives assorties d'une recommandation ;
- une obligation d'information et de conseil. Le titulaire est tenu de signaler à la personne publique tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution des prestations. Dans ce cadre, il est soumis à un devoir de conseil. Dans l'hypothèse où le titulaire ne respecterait pas cette obligation, il ne saurait se prévaloir d'une incohérence pour s'exonérer de ses obligations contractuelles.

4.1 - RESPONSABILITE

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations et s'engage strictement respecter les délais, coûts et niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels.

Les prestations doivent être conformes aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées ou à toute norme européenne équivalente. Cette disposition vaut 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.

Avant tout début d'exécution des prestations, le titulaire est réputé avoir pris pleine connaissance des contraintes du site sur lequel il intervient et de tous les éléments relations avec l'exécution des prestations et d'avoir apprécié exactement toutes les conditions d'exécutions et sujétions.

En conséquence, le titulaire doit solliciter toute information complémentaire dont il ressentirait le besoin avant d'intervenir sur site.

4.2 - CONFIDENTIALITE ET SECRET DES AFFAIRES

Le titulaire met en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il a 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 la personne publique, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors du cadre 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.

La personne publique peut demander, à tout moment, au titulaire, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été communiqués.

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

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 la personne publique à un tiers, à la condition que cette divulgation s'avère nécessaire, notamment pour les besoins d'une mission de conseil ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage, de contrôle des prestations réalisées ou en cas de passation d'un marché de substitution.

La personne publique s'engage, le cas échéant, à obtenir de ce tiers toutes les assurances nécessaires quant à la mise en œuvre par ce dernier et ses éventuels

sous-traitants de mesures effectives de protection des informations couvertes par le secret des affaires.

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

4.3 - SOCLE DE SECURITE

Le socle de sécurité de base, défini ci-dessous, doit être considéré comme étant le minimum requis en termes de principes à suivre et de règles à appliquer dans la gestion des données informatiques nécessaires à l'exécution des prestations. Selon le niveau d'exposition d'un événement et la nature des menaces identifiées, ce socle de base peut être complété par des mesures spécifiques destinées réduire la probabilité d'occurrence et les impacts de ces menaces spécifiques.

Les principes directeurs de ce socle de sécurité sont les suivants :

- la maîtrise de l'information ;
- la maîtrise des accès ;
- la sauvegarde des données ;
- les mises à jour des logiciels utilisés ;
- autres dispositifs de protection.

La maîtrise de l'information passe par le respect des mesures suivantes :

- lorsqu'un ordinateur portable est utilisé, les informations doivent être chiffrées sur le disque à l'aide d'un dispositif de type BitLocker ou équivalent. Les clés USB et les disques amovibles utilisés doivent disposer d'un dispositif équivalent ;
- le recours à des espaces de stockage de documents sur le cloud est conditionné à des garanties de confidentialité équivalentes aux dispositifs de stockage ci-dessus ;
- les messageries utilisées doivent être des messageries d'entreprise, les messageries Gmail, Yahoo ou équivalent sont à proscrire. L'activation du protocole TLS 1.2 minimum est obligatoire. Un logiciel antivirus est également indispensable pour contrôler les messages ainsi que les pièces jointes.
- la diffusion des informations sensibles doit être limitée uniquement aux personnes ayant besoin d'en connaître.

La maîtrise des accès nécessite :

- l'existence d'une politique de gestion des accès décrite et appliquée ; des revues devront être réalisées régulièrement ;
- des mots de passe à 10 à 12 caractères aléatoires incluant majuscule, minuscule et caractères spéciaux, un changement des mots de passe tous les 3 mois ainsi que l'usage d'un coffre-fort de type KeePass ou équivalent ;
- le recours à une authentification multifacteur pour tout accès à des bases de données contenant des données sensibles et/ou un volume important de

données à caractère personnel (Exemple : la base d'accréditation des participants, journalistes ou personnel technique ...)

- l'ensemble des mots de passe par défaut des logiciels utilisés doit être impérativement changé (Base de données, système d'exploitation, interface d'administration des équipements) par des mots de passe résistants aux attaques par force brute.

La sauvegarde des données :

- les sauvegardes doivent être réalisées régulièrement à la fréquence suffisante pour éviter des processus de re-saisie de données longs, exigeant des délais incompatibles avec le planning. La fréquence doit être élevée et les supports régulièrement testés. Les supports de sauvegarde utilisés doivent impérativement être stockés dans des locaux sécurisés différents afin de ne jamais perdre les contenus des postes de travail et les sauvegardes en même temps ;
- si les données sauvegardées contiennent des données à caractère personnel et/ou sensibles, alors les sauvegardes doivent être chiffrées ;
- la durée de conservation des données doit être obligatoirement définie lors de la préparation des événements et respectée par le titulaire.

Les mises à jour des systèmes d'information :

- les systèmes d'exploitation des serveurs et des postes de travail doivent être régulièrement mis à jour, ainsi que les composants (base de données, serveur http, proxy et tout autre logiciel nécessaire au SI) ;
- les correctifs, liés à des failles de sécurité, diffusés par les éditeurs doivent être impérativement appliqués. Si un risque élevé de dysfonctionnement existe lors de l'application d'un correctif, le prestataire doit informer immédiatement la Maîtrise d'ouvrage et proposer des mesures compensatoires destinées à limiter fortement la probabilité et les impacts subis si la faille de sécurité était exploitée.

Autres dispositifs de protection :

- des pare-feux doivent être installés sur chaque poste de travail et sur les serveurs, aucun flux n'est autorisé par défaut, ils doivent être explicitement autorisés ;
- les accès Internet ne doivent en aucun cas être réalisés à partir d'un compte ayant un privilège Admin ;
- un accès VPN ne doit pas être utilisé en simultané avec un accès direct sur Internet depuis le poste de travail ;
- l'usage des clés USB doit être limité et le contenu contrôlé, l'utilisation d'une station blanche est recommandée pour s'assurer que les fichiers ne contiennent pas des virus ou autres malwares lorsque l'origine de la clé n'est pas maîtrisée.

4.4 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE A L'EGARD DE SON PERSONNEL

Le titulaire rémunère son personnel et règle les charges sociales, fiscales et autres charges afférentes. Il souscrit les assurances nécessaires pour garantir son personnel contre les accidents du travail, l'invalidité et le décès.

Les soins médicaux et chirurgicaux, les frais d'hospitalisation et tous les frais annexes, quelle qu'en soit l'origine, sont à la charge exclusive du titulaire.

Le titulaire est responsable de son personnel en toute circonstance et pour quelque motif que ce soit. Il est notamment responsable des actes et fautes commis par son personnel dans le cadre de l'exécution des prestations. Il est tenu de réparer ou d'indemniser le préjudice qui en résulterait pour la personne publique ou les tiers.

Les horaires de travail du personnel du titulaire s'inscrivent dans la plage horaire qui va de 7 heures à 21 heures. Si, dans le cas d'installations exceptionnelles nécessitant un travail entre 20 heures et 8 heures, le samedi et / ou le dimanche, voire les jours fériés, le titulaire doit faire travailler son personnel, il doit impérativement en obtenir l'autorisation écrite de la personne publique.

4.5 - ENQUETE ADMINISTRATIVE DES PERSONNELS DU TITULAIRE

Afin de pouvoir agréer les personnels proposés par le titulaire, la personne publique, fait procéder à une enquête administrative par ses services de sécurité. A ce titre, le titulaire est tenu de lui fournir, 48h avant leur intervention, une liste des personnels chargés de l'exécution de la prestation. Tout manquement à l'obligation prévue au présent article donne lieu à l'application des pénalités prévues à l'article 12.

A la suite de l'enquête administrative, la personne publique communique au titulaire les noms des personnes autorisées à intervenir.

Pour les personnels qui n'auraient pas reçu les autorisations nécessaires, le titulaire s'engage, sur demande écrite de la personne publique, qui n'a pas à être motivée, à proposer dans les plus brefs délais, un personnel de remplacement.

Ces changements éventuels n'ont aucune incidence sur le montant des prestations.

La personne publique attribue au personnel du titulaire un badge d'accès lui permettant de circuler uniquement dans les zones autorisées.

Le titulaire s'assure que son personnel dispose des papiers d'identité en règle afin, le cas échéant, de les présenter aux gardes de sécurité chargés des accès et de la protection des sites.

4.6 - RESPECT DE LA NEUTRALITE DU SERVICE PUBLIC

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 et respectent leur liberté de conscience et 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.

Le titulaire est tenu de signaler sans délai à la personne publique toute situation constitutive d'un manquement aux principes de laïcité et de neutralité. Dans le cas contraire, le titulaire s'expose aux pénalités prévues.

5 DIVERSITE - EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES

Le MEAE souhaite mobiliser les entreprises dans le cadre de sa politique d'achats responsables.

Le MEAE s'engage pour la prévention des discriminations, la diversité et l'égalité entre les femmes et les hommes.

Il met en œuvre, dans ce cadre, un plan d'action en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, un dispositif de « Tolérance zéro » vis-à-vis de toute discrimination, harcèlement moral comme sexuel, violence sexuelle et agissement sexiste, ainsi que des mesures visant notamment à promouvoir l'insertion des personnes en situation de handicap.

Il s'inscrit dans le cadre dans la démarche de labellisation « Diversité » et « Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes » de l'AFNOR.

Compte tenu de ces orientations, il est demandé au titulaire :

- d'actualiser à chaque date anniversaire du marché le questionnaire initialement transmis après l'attribution du marché. Le représentant de la Personne Publique à la mission ministérielle des achats du MEAE compare la situation décrite à celle présentée initialement ;
- un bilan des actions menées dans le domaine de la prévention des discriminations, six mois avant l'échéance contractuelle, pour les marchés dont la durée est d'au moins trois ans et dont le montant est supérieur à 50 000 € HT.

Le suivi de cette clause est réalisé par la mission ministérielle des achats du MEAE, qui s'assure principalement de son effectivité et de son actualisation.

Le questionnaire et le bilan mentionnés ci-dessus sont complétés par le titulaire sur la plateforme en ligne, mise à disposition par la Personne Publique gratuitement à l'adresse suivante : <https://www.e-attestations.com>.

6 CONSIDERATIONS ENVIRONNEMENTALES

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application de l'article L.2112-2 du code de la commande publique, en prévoyant des conditions d'exécution des prestations comportant des éléments à caractère environnemental qui prennent en compte les objectifs de développement durable de la puissance publique.

A ce titre, le titulaire veille, dans le cadre de l'exécution des prestations qui lui incombent, à respecter les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité et de santé des personnes, et de préservation du voisinage.

Il doit être en mesure d'en justifier par écrit, en cours d'exécution de l'accord-cadre et pendant la période de garantie des prestations, sur simple demande de la Personne Publique.

L'accord-cadre comprend des considérations environnementales définies à l'article 8 du CCTP « RSE ».

Développement durable :

Le ministère a un devoir d'exemplarité et a pour objectif de répondre aux 20 mesures répondant aux attentes sur l'environnement (cf circulaire PM n°6145/SG du 25 février 2020 relative aux engagements de l'Etat pour des services publics écoresponsables).

Le titulaire doit :

- proposer des livrables issus de forêts gérées durablement conformément aux mesures n°10 et 11 de la circulaire n°6145/SG du 25 février 2020 relative aux engagements de l'Etat pour des services publics écoresponsables.
- intégrer dans ses rapports des recommandations liées au développement durable (aspects sociaux, sociétaux et environnementaux) dès que ces éléments sont opportuns ;
- favoriser les déplacements en transport en commun, notamment en train. Les déplacements en avion doivent être exceptionnels ;
- privilégier les échanges par voie dématérialisée (courriel, vidéoconférence, audioconférence) ;
- assurer la qualité environnementale de l'impression : papier écoresponsable (par ordre de priorité : papier recyclé, papier éco-labellisé ecolabel européen, NF Environnement, Ange bleu ou équivalent, papier certifié issu de forêts gérées durablement labellisé PEFC, FSC ou équivalent, grammage le plus fin possible), encres végétales, réduction des substances toxiques ;
- prévoir une extinction complète des systèmes d'éclairage dans les bureaux aux horaires non travaillés ;

- mettre en place une politique de sobriété numérique (par exemple : tri des données, alimentation des serveurs, stockage sur les réseaux, gestion des mails et envois raisonnés).
- transmettre, s'il en dispose, son bilan d'émission de gaz à effet de serre (BEGES) et le plan de transition associé conformément aux dispositions de la circulaire n°6425-SG du 21 novembre 2023 relative à l'engagement pour la transformation écologique de l'Etat.

7 CONFLIT D'INTERET

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.

8 MECENAT

Dans le cadre de ce marché, la Personne Publique pourra bénéficier de mécénat de la part de partenaires publics ou privés. Dans ce cas, la Personne Publique pourra ne pas faire appel au Titulaire pour la réalisation des prestations de l'accord-cadre. La Personne Publique se réserve le droit de bénéficier de la mise à disposition de fournitures et matériels ainsi que de la prestation de services associée par des tiers, dans le cadre d'actions de mécénat.

Ces prestations seront fournies dans le cadre d'actions de mécénat conformément aux dispositions de la loi n° 87-571 du 23 juillet 1987 sur le développement de mécénat, telle que modifiée par la loi n° 2003-709 du 1er août 2003 relative au mécénat, aux associations et aux fondations. L'exécution de ces prestations sera régie par une convention de mécénat, conclue entre la Personne Publique et les tiers mécènes, qui n'est pas soumise aux dispositions du Code de la commande publique.

Les prestations réalisées dans le cadre des actions de mécénat dont bénéficiera la Personne Publique pourront porter sur les équipements ou les prestations objets de l'accord-cadre.

9 BONS DE COMMANDE

9.1 - EMISSION DES BONS DE COMMANDE

Toutes les prestations donnent lieu à émission de bons de commande établis en référence à l'annexe financière annexée à l'acte d'engagement.

Le titulaire peut faire bénéficier la personne publique d'offres promotionnelles. Dans ce cas, il l'indique expressément dans son devis (si existant) ou sa facture.

Les services du Ministère de l'Europe et des affaires étrangères bénéficiaires de l'accord-cadre peuvent émettre des bons de commande.

Les bons de commande sont établis au fur et à mesure des besoins et peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de la période en cours, pour une durée maximum de 6 (six) mois après la date d'échéance.

Les bons de commande sont envoyés par courrier électronique au titulaire. Ils valent notification de la commande, à partir de laquelle les délais de livraison et dates de réalisation des interventions sont pris en compte.

Dès la notification de l'accord-cadre, le titulaire communique au représentant de la personne publique les coordonnées (nom, courriels, téléphone) de la personne chargée de réceptionner et traiter les bons de commande.

9.2 - CONTENU DES BONS DE COMMANDE

Chaque bon de commande précise notamment :

- le numéro d'identification;
- la date et le numéro du bon de commande ;
- le nom ou la raison sociale du titulaire ;
- la nature et la description des prestations ;
- la date de livraison ;
- le taux et le montant de la TVA ;
- le prix HT et TTC.

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 la personne publique dans un délai de 15 (quinze) jours à compter de la date de réception du bon de commande, sous peine de forclusion.

Les bons de commande relatifs à des missions d'études sont accompagnés d'une annexe descriptive des prestations confiées au Titulaire.

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

9.3 INDEMNISATION SUITE A L'ARRET D'EXECUTION DES PRESTATIONS

En cas d'arrêt d'exécution des prestations à l'initiative de la personne publique, le titulaire est dédommagé de toutes les dépenses effectuées par lui dans le cadre de la commande sur présentation d'un rapport d'activité et production de factures justificatives.

10 CONSTATATIONS DE L'EXECUTION, VERIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS

10.1 - VERIFICATION

Les prestations sont soumises à des opérations de vérification quantitative et qualitative, conformément aux dispositions des articles 27 à 29 du CCAG-FCS approuvé par arrêté du 30 mars 2021.

10.2 - ADMISSION/DECISION APRES VERIFICATIONS

Conformément à l'article 30 du CCAG-FCS, la personne publique peut prononcer l'admission, l'ajournement, la réfaction ou le rejet des prestations :

La personne publique prononce l'admission des prestations, si elles répondent aux conditions fixées par l'accord-cadre. L'admission prend effet à la date de notification au titulaire de la décision d'admission.

La Personne publique prononce l'ajournement de l'admission des prestations dans le cas où elle estime qu'elles ne peuvent être admises que moyennant certaines mises au point. Par dérogation de l'article 30.2 du CCAG-PI, il motive sa décision et invite le titulaire à présenter à nouveau à l'acheteur les prestations mises au point, dans un délai de 3 jours. Si le titulaire présente à nouveau les prestations mises au point, après la décision d'ajournement des prestations, l'acheteur dispose à nouveau de la totalité du délai prévu pour procéder aux vérifications des prestations, à compter de leur nouvelle présentation par le titulaire.

La personne publique prononce la réfaction lorsqu'elle estime que les prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations du marché, peuvent néanmoins être admises en l'état. Il peut, le cas échéant, les admettre avec réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées. Cette décision est motivée et notifiée au titulaire après qu'il a été admis à présenter ses observations. Si le titulaire ne présente pas d'observations dans les 15 jours suivant cette notification, il est réputé l'avoir acceptée.

La personne publique prononce le rejet des prestations lorsqu'elle estime que ces dernières ne peuvent être admises en l'état. En cas de rejet, le titulaire est tenu d'exécuter à nouveau la prestation prévue par le marché. Par dérogation à l'article 30.4 du CCAG-PI, le titulaire dispose d'un délai de trente jours à compter de la notification de la décision de rejet pour enlever les prestations rejetées. Lorsque ce délai est dépassé, elles peuvent être détruites ou évacuées par l'acheteur, aux frais du titulaire.

11 CLAUSE DE REEXAMEN

La présente clause de réexamen, en application de l'article R. 2194-1, a pour objet de prendre en compte des éventuelles fluctuations sans risquer de bouleverser l'économie générale de l'accord-cadre.

La modification peut être rendue nécessaire par les circonstances suivantes :

- Modification réglementaire imposant une modification des prestations ou une augmentation / restriction de son périmètre ;
- Bouleversement économique (ex : guerre, pénurie de composants...) ;
- Besoins complémentaires non prévus initialement et devenus nécessaires, mais rentrant dans le périmètre des prestations prévues dans le marché.
- Modification organisationnelle de la Personne publique qui imposerait l'exécution de tout ou partie des prestations par d'autres moyens, sans que ne soit modifié l'équilibre économique en faveur du Titulaire.

En cours d'exécution du présent marché, les éléments suivants peuvent être modifiés par les parties :

- Capacité à étendre le BPU en cas de nouvelles références entrant dans l'objet du marché
- Capacité à accepter une variation de prix supérieure à la clause de révision classique, dans des cas dûment motivés

Le cas échéant, l'activation de cette clause de réexamen fait l'objet de la conclusion d'un avenant entre les parties.

12 PENALITES

Généralités :

Tout manquement du titulaire à ses obligations contractuelles donne lieu à pénalité, applicable de plein droit, avec mise en demeure préalable dès le lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution des prestations est expiré.

Les pénalités n'ont aucun caractère libératoire des obligations contractuelles du titulaire. Le titulaire est 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 ses obligations, du fait du paiement desdites pénalités.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS, les pénalités sont dues par le titulaire sans considération du montant desdites pénalités, il n'est fixé aucun montant plancher.

Le montant total des pénalités ne peut excéder 50 % du montant de chaque bon de commande émis. Dans le cas où les pénalités atteindraient ce plafond, l'accord-cadre peut être résilié aux torts du titulaire, moyennant le paiement du montant des pénalités restant dû.

Les pénalités citées au présent article sont cumulables.

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

Les pénalités peuvent être précomptées sur les acomptes versés au titulaire tout au long de l'exécution des prestations, lors de l'établissement des états d'acomptes, ou constituer un élément du décompte général.

Pénalités pour inexécution ou retard d'exécution après la fin du marché :

En cas de retard dans l'exécution des prestations ou de non-conformité constatée après la fin du marché, les pénalités prévues au présent article restent applicables au titulaire, y compris après l'échéance contractuelle.

Les pénalités :

Fait générateur	Montant applicable
Absence ou retard de mise en place des équipements	200 € (deux cents euros) par équipement et par heure de retard (tout heure commencée entraîne une pénalité)
Retard dans le remplacement d'un équipement, manquant ou défectueux avant le début de l'évènement	200 (deux-cents) € HT par équipement et par heure de retard (toute heure commencée entraîne une pénalité)
Retard dans la restitution du site remis en l'état à l'issue de l'évènement	500 € (cinq cents euros) par jour de retard
Équipement et/ prestation non conformes aux critères de qualité cités dans l'article 6 du CCTP	400 (quatre-cents) € HT par manquement constaté.
Tout manquement à l'obligation prévue de fournir la liste du personnel chargés de l'exécution de la prestation, 48 h avant le début d'exécution des prestations	200 € (deux cents euros) par jour de retard
Absences aux réunions ou aux visites demandées par la Personne publique	300 (cent) € HT par rendez-vous non honoré.
, dégradation constatée du site de l'évènement suite aux aménagements du Titulaire	500 (cinq-cents) € HT par dégradation
Non-respect des obligations relatives à la gestion et au nettoyage des déchets (Article 5.4 et 8.2 du CCTP).	150 (cent cinquante) € HT par manquement constaté.
Non-respect des obligations relatives aux matériaux et produits utilisés (Article 8.3 du CCTP)	100 (cent) € HT par manquement constaté
Défaut ou erreur de déclaration de sous-traitant	200 (deux-cents) € HT par sous-traitant constaté, sans préjudice de la faculté du pouvoir adjudicateur de résilier le marché (article 41 CCAG).
Non-fourniture de la demande de paiement (ajustement du bon de commande si nécessaire et dépôt de la facture dans chorus) dans les 30 jours après la certification du service fait	100 (cent) € après deux relances

Non-respect de la clause environnementale	100 (cent) € par constat
Non-fourniture des pièces demandées à date anniversaire du marché (articles 5 et 7.5 du CCAP)	100 (cent) € après deux relances

13 PRIX ET REGIME FINANCIER

13.1 - CONTENU DES PRIX

L'accord-cadre est traité à prix unitaire en référence au bordereau des prix unitaires (BPU)

Les prix sont réputés complets et comprennent toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres, frappant obligatoirement les prestations, les frais nécessaires à l'exécution des prestations, dont les frais d'hébergement, de restauration et de déplacements des personnels ainsi que les marges pour risque et marges bénéficiaires.

Les prix des matériels figurant aux BPU comprennent le coût du transport aller-retour sur site pour les prestations effectuées. Les moyens de transport, levage ou tout autre moyen nécessaire à la réalisation des prestations sont compris dans les prix de location et d'immobilisation des matériels du Titulaire sauf ceux précisés dans la section « 6 - Logistique » du BPU.

Dans le cadre du présent accord-cadre, la prestation est traitée sur la base des conditions tarifaires figurant dans l'annexe à l'acte d'engagement, lesquelles sont réputées comprendre tous les frais nécessaires à la réalisation de prestation. Le niveau des charges sur lequel le titulaire s'est fondé pour établir lesdits prix emporte engagement de sa part.

Ce niveau de charge peut être dépassé sans supplément de prix pour la Personne Publique. Il couvre notamment :

- les frais afférents à la réalisation des prestations, ainsi que les frais de déplacement et d'hébergement des interventions liées aux prestations sur site ;
- la cession des droits de propriété intellectuelle ou de toute autre nature visés au chapitre 6 du CCAG-FCS ;
- tous les frais annexes et les matériels nécessaires à l'exécution des prestations ;
- la fourniture des catalogues des tarifs sous le format défini en commun avec l'acheteur ;

- la documentation en langue française ;
- 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 ;
- la valorisation ou l'élimination des déchets créés lors de l'exécution des prestations, en application de l'article 20.4 du CCAG-FCS.

Ces prix sont réputés comprendre tous les frais nécessaires à la réalisation de la prestation.

13.2 - PRESTATIONS SUR DEVIS :

Conformément à l'article 23 du CCAG/FCS, en cas de prestations ou de matériels complémentaires non prévues au BPU, il peut être recouru à des prestations de même nature que celles visées dans le présent accord-cadre. Le taux de remise est indiqué dans chaque devis. Le montant total des achats de prestations complémentaires ne saurait dépasser 10% du montant maximum du marché.

13.3 - FRAIS ANNEXES HORS ILE DE FRANCE

Pour les onglets « C – Matériels » des BPU, Les coûts de transport des personnels du Titulaire ainsi que leurs dépenses d'hébergement, de restauration et de déplacement en France métropolitaine sont inclus dans les prix du Titulaire.

Pour les onglets « A – Etudes » et « B – Personnels d'astreinte » des BPU, Dans le cadre des événements organisés hors Ile de France, la Personne publique prend en charge les frais relatifs aux :

- Dépenses d'hébergement des personnels du Titulaire ;
- Dépenses de restauration des personnels du Titulaire ;
- Dépenses de déplacement des personnels du Titulaire.

Préalablement à la prestation, le Titulaire définit les besoins relatifs à ces différentes dépenses. Ces besoins font l'objet d'un accord préalable écrit de prise en charge par la Personne publique sur présentation des factures. Faute de cet accord, les frais afférents ne sont pas pris en charge par la Personne publique. Ces besoins font l'objet d'un accord de prise en charge par remboursement de la Personne publique.

Conformément au CCTP, ces dispositions sont applicables pour :

- Les visites sur site dans le cadre de la préparation de l'évènement, le cas échéant.
- Les visites sur site dans le cadre des études en phase de programmation technique et de conception.
- Les jours consacrés aux personnels d'astreinte pendant l'évènement ;

Et dans les limites suivantes :

Type de dépense		Prise en charge par la Personne publique
Hébergement		A concurrence de 90 € TTC par chambre et par nuit, taxes de séjour et petit déjeuner compris, à l'exclusion de tout extra.
Restauration		A concurrence de 20 € TTC par repas (<i>repas du midi et du soir</i>) sauf quand le repas est pris en charge par la personne publique
Transport des personnels	Voiture	A concurrence du coût de location d'une berline de petite catégorie par tranche de quatre personnes ou de 0,35 €/km par véhicule. Ce forfait inclut les frais de carburant, péage et parking engagés par la personne.
	Train	A concurrence d'un billet de train en deuxième classe
	Avion	A concurrence du coût d'un billet d'avion en classe économique à la période considérée
	Taxi	A concurrence d'une course aller-retour par évènement, par tranche de quatre personnes, pour le trajet séparant l'aéroport ou la gare de destination et le site de l'évènement. Les trajets aller ou retour, entre le domicile des personnels ou le siège de l'entreprise et l'aéroport ou la gare de départ ne sont pas pris en charge.
	Transports en commun (bus, métro, tram)	A concurrence d'un ticket aller-retour entre l'aéroport ou la gare de destination et le site de l'évènement. .

13.4 - MODALITES DE VARIATION DES PRIX

La date d'établissement des prix correspond à la date limite de remise de l'offre finale qui permet de définir le "mois zéro" (M0).

Les prix sont fermes la première année et révisables à date anniversaire.

La révision annuelle des prix se fait selon les modalités suivantes :

- **Matériels**

$$P = P_0 * (AC17C3r\ 1 / AC17C3o\ 2)$$

P_r = prix révisé HT

P_0 = prix initial HT (M0)

A17C3r 1= Équipements électriques, électroniques, informatiques, machines et n° 010764330 – valeur du dernier indice publié et connu à la date de révision.

A17C3o 2 = Équipements électriques, électroniques, informatiques, machines et n° 010764330 – valeur de l'indice au mois de la date de remise des offres.

- **Personnel – astreinte**

$$P = P_0 * (ICTHrev-TSr\ 1 / ICTHrev-TSo\ 2)$$

P_r = prix révisé HT

P_0 = prix initial HT (M0)

ICTHrev-TSr 1= Indice du coût horaire du travail révisé - Tous salariés – valeur du dernier indice publié et connu à la date de révision.

ICTHrev-TSo 2= Indice du coût horaire du travail révisé - Tous salariés – valeur de l'indice au mois de la date de remise des offres

Les indices sont lus sur le site internet de l'INSEE. Les indices provisoires sont réputés définitifs.

Le titulaire fait parvenir à la personne publique, pour accord, ses demandes de variation des prix (à la hausse comme à la baisse) avec les nouveaux prix révisés au moins 1 mois avant la date anniversaire du marché. En l'absence de demande de révision du prix 1 mois avant la date anniversaire du marché, aucune révision n'est applicable.

Les calculs intermédiaires et finaux seront effectués avec deux décimales, en appliquant la méthodologie suivante :

* si la troisième décimale est comprise entre 0 et 4 (ces valeurs incluses), la deuxième décimale est inchangée (arrondi par défaut) ;

* si la troisième décimale est comprise entre 5 et 9 (ces valeurs incluses), la deuxième décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès).

Le prix ainsi révisé sera donc arrêté à deux décimales.

Par dérogation à l'article 10.2.2 du CCAG-FCS, les prix à payer sont ceux applicables à la date de notification de chaque bon de commande.

13.5 - CLAUSE DE SAUVEGARDE

Si la révision des prix conduit à une augmentation ou à une diminution supérieure à 5%, les parties conviennent ensemble d'examiner de bonne foi la pertinence de l'indice et son lien direct avec les prestations objet du marché. Sur demande de la personne publique, le Titulaire propose un mémoire pour justifier ou non de la pertinence de l'évolution de ses prix via l'indice. Si les parties conviennent ensemble que l'indice ne reflète plus la réalité économique du contrat, un nouvel indice de substitution choisi par la personne publique peut être contractualisé par voie d'avenant.

Dès lors que la révision des prix conduit à une augmentation supérieure à 5%, la personne se réserve la faculté de résilier le marché, sans indemnité pour la partie non exécutée des prestations.

13.6 - AVANCE

Une avance est versée au titulaire et à ses éventuels sous-traitants admis au paiement direct, pour chaque bon de commande d'un montant supérieur à 50 000 € HT et dès lors que le délai d'exécution est supérieur à deux (2) mois.

Le taux de l'avance est de 10% ou, le cas échéant, de 30 % pour les petites et moyennes entreprises en application de l'article R. 2191-7 du code de la commande publique. 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 œuvre d'une clause de variation de prix.

Le délai de versement de l'avance court à compter de l'émission du bon de commande de la prestation.

Le remboursement de l'avance est effectué selon les modalités de l'article R.2191-11 et R.2191-12 du Code de la commande publique.

13.7 - ACOMPTES ET SOLDE

Dans le cadre du présent accord-cadre, conformément aux dispositions des articles L. 2191-4 et R. 2191-20 à R. 2191-22 du code de la commande publique, le titulaire, s'il en fait la demande, reçoit des acomptes pour les prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution.

Les acomptes sont versés par la Personne Publique après constatation du service fait pour la partie de la prestation exécutée. Ils n'ont pas le caractère de paiements définitifs.

13.8 - INTERETS 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.

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 retenues de garantie, clauses de révision et 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.

En cas d'erreur dans la facturation imputable au titulaire, celui-ci en est informé par lettre recommandée avec accusé de réception. Le délai global de paiement est suspendu à compter de la réception de la lettre informant le titulaire du rejet de la facture jusqu'à réception d'une nouvelle facture par le service facturier.

Si, du fait du titulaire (adresse incomplète ou non conforme...), les demandes de paiement parviennent à un autre service, la date de réception prise en compte comme point de départ du délai global de paiement est celle de la réception effective de la facture par le service gestionnaire avéré.

13.9 - MODALITES DE FACTURATION

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire et après certification du service fait par la personne publique. La demande de paiement (ajustement du bon de commande si nécessaire et dépôt de la facture dans chorus) doit être transmise à la personne publique au plus tard 30 jours après la certification du service fait.

Le paiement est effectué par virement au compte du titulaire.

En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations.

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

Mentions obligatoires :

Conformément à l'article D. 2192-2 du code de la commande publique, les factures précisent impérativement :

Les factures comprennent les mentions suivantes :

- le service émetteur du bon de commande et son adresse ;
- les nom et adresse du titulaire ;
- le numéro de référence de l'accord-cadre ;
- le numéro d'identification du bon de commande ;
- la date d'établissement du bon de commande ;
- le délai d'exécution (dates de début et de fin de la prestation) ;
- le lieu d'exécution ;
- le numéro du service exécutant ;
- le numéro SIRET ;
- le détail des prestations commandées ;
- les prix unitaires hors taxes ;
- le montant total de la commande hors taxes ;
- le taux et le montant de la TVA exigible ;
- le montant total de la commande toutes taxes comprises ;
- la désignation du comptable assignataire et son adresse ;
- Le cas échéant, les références du devis ou de la facture proforma.

Taux de TVA :

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.

Monnaie :

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

Transmission des factures :

La transmission des factures s'effectue par voie dématérialisée.

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

13.9.1 - 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.

13.9.2 - 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.

13.9.3 - 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 soit par 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>

13.9.4 - Comptable assignataire

Les comptables assignataires compétents sont :

o les contrôleurs budgétaires et comptables ministériels (CBCM) rattachés aux ministères pour les dépenses relevant des ordonnateurs principaux

o les comptables assignataires visés par les arrêtés suivants pour les dépenses relevant des ordonnateurs secondaires :

- arrêté du 23 décembre 2019 fixant l'assignation des dépenses et des recettes des ordonnateurs secondaires des services civils de l'Etat ;
- arrêté du 21 décembre 2018 fixant l'assignation des dépenses et des recettes des ordonnateurs secondaires du ministère de la défense

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

13.10 - DELAI DE PAIEMENT

a) **Règles applicables**

Les modalités de paiement des sommes dues en application du présent accord-cadre sont celles définies aux articles L. 2192-10 à L. 2192-14 et R. 2192-10 à R. 2192-36 du code de la commande publique.

En application des articles R. 2192-10, R. 2192-12 et R. 2192-13 du code de la commande publique, les sommes dues par la Personne Publique au titulaire lui sont payées dans un délai de trente (30) jours maximums à compter de la date de réception de la demande de paiement par la Personne Publique ou de la date d'exécution de la prestation si cette dernière est postérieure à la date de réception de la demande de paiement.

Conformément à l'article R. 2192-14 du code de la commande publique, la date de réception de la demande de paiement et la date d'exécution de la prestation sont constatées par les services de la Personne Publique. A défaut, la date de la demande de paiement augmentée de deux jours fait foi.

La date d'exécution de la prestation, telle que visée ci-avant, correspond à la date à laquelle la Personne Publique certifie que cette prestation a été exécutée conformément aux stipulations formulées dans les documents particuliers du présent accord-cadre.

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'échéance prévue au contrat ou à l'expiration du délai de paiement, le créancier a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire de recouvrement prévus aux articles L. 2192-13 et L. 2192-14 du code de la commande publique. Le montant des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire, ainsi que leurs conditions de versement sont conformes aux dispositions des articles R. 2192-31 à R. 2192-36 du code de la commande publique.

Il est précisé que les retards de paiement éventuels ne constituent pas une clause licite d'interruption ou de modification de service.

b) Information - réclamation

Toute demande d'information ou toute réclamation relative au délai de paiement d'une facture exigible fait l'objet d'une lettre adressée par voie postale à l'adresse du service centralisateur de factures. Cette lettre précise au moins :

- la référence de l'accord-cadre ;
- la référence de la prestation ;
- le montant total TTC de la prestation ;
- le montant total TTC de la facture en cause.

13.11 - MODIFICATIONS FINANCIERES POUR CIRCONSTANCES IMPREVISIBLES

Lorsque des circonstances imprévisibles et extérieures aux parties surviennent en cours d'exécution, les parties peuvent convenir d'une modification des clauses financières, si celle-ci est nécessaire à la poursuite de l'exécution, dans les conditions prévues à l'article R.2194-5 du CCP. Une telle modification n'est qu'une faculté pour l'acheteur.

S'il envisage de modifier le contrat pour tenir compte des surcoûts engendrés par les circonstances imprévisibles, l'acheteur se fonde sur les justifications financières précises que lui apporte le titulaire.

Seules peuvent être prises en compte les circonstances produisant un effet réel et certain sur l'exécution de l'accord-cadre, la présente clause n'ayant pas pour objet de compenser des surcoûts dont la survenance n'est qu'hypothétique.

A l'appui de toute demande tendant à la modification des conditions financières du présent accord-cadre, le titulaire doit :

- Adresser un mémoire en réclamation à l'acheteur démontrant l'existence d'une circonstance imprévisible au sens de l'article R.2194-5 du CCP ;
- Justifier son prix de revient initial, tel qu'envisagé à la date de remise de son offre, et, par conséquent, sa marge bénéficiaire ainsi que les éventuelles provisions pour risques intégrées dans son prix ;
- Fournir tout document de nature comptable (bilans, factures, ...) ou contractuelle (notamment les contrats de fournitures ou de sous-traitance), attestant de la réalité et de l'étendue des surcoûts supportés depuis la survenance de l'évènement imprévisible, pour l'exécution du présent accord-cadre.

L'acheteur vérifie la réalité et la sincérité de ces documents et décide de la suite à donner à la demande du titulaire.

En cas d'acceptation de la demande par l'acheteur, les modifications apportées aux prix, aux tarifs ou aux clauses d'évolution des prix, font l'objet d'un avenant signé par les deux parties.

La durée de cet avenant est strictement limitée à la durée des circonstances imprévisibles. Celle-ci peut éventuellement être prolongée dans les conditions définies dans l'avenant.

L'avenant conclu sur le fondement du présent article précise, via une clause de rendez-vous, les conditions dans lesquelles, en fin d'exécution de l'accord-cadre, l'acheteur et le titulaire déterminent le montant définitif de la compensation des surcoûts anormaux réellement subis par le titulaire.

Ainsi, si le montant des compensations excède le montant des pertes, le titulaire est alors redevable de la différence. Le montant correspondant est alors récupéré par l'acheteur / le bénéficiaire :

- Soit par précompte sur les factures restant à émettre par le titulaire ;
- Soit par avoir, récupéré sur les montants restant à régler ou à défaut récupéré au moyen d'un titre de recouvrement.

14 RESILIATION

La Personne Publique peut à tout moment, qu'il y ait ou non faute du Titulaire, mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché avant l'achèvement de celles-ci, par une décision de résiliation du marché.

Le présent accord-cadre peut être résilié dans les conditions prévues au chapitre 7 du CCAG-FCS.

Par ailleurs, en complément des dispositions du CCAG-FCS, la résiliation peut être prononcée dans les cas suivants :

- aux torts du titulaire au titre de l'article 41 du CCAG-FCS et par dérogation, sans mise en demeure préalable ;
- Par dérogation à l'article 42 du CCAG-FCS, le titulaire de l'accord-cadre à bons de commande, conclu sans montant minimum, ne peut se prévaloir

d'aucun droit à indemnisation en cas de résiliation unilatérale de l'accord-cadre, que cette dernière soit fondée sur un motif d'intérêt général ou non.

15 EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE

Le cas échéant, la personne publique 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.

16 DISPOSITIONS DIVERSES

16.1 - ECHANGES DEMATERIALISES

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

16.2 - SOUS-TRAITANCE

Conformément à l'article 3.6 du CCAG-FCS., le titulaire peut sous-traiter une partie des prestations à condition d'avoir obtenu **préalablement**, de la Personne Publique, l'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

En vue d'obtenir cette acceptation et cet agrément, le titulaire adresse à la personne publique une déclaration de sous-traitance (imprimé DC4 - http://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimés_dc/DC4.doc) :

- précisant notamment les prestations dont la sous-traitance est envisagée et le montant correspondant ;
- remplie et signée par le sous-traitant et le titulaire ;
- accompagnée des pièces suivantes à fournir par le sous-traitant :
 - o formulaire DC2 ;
 - o attestation d'assurance civile ;
 - o extrait KBIS datant de moins de 3 mois ;
 - o RIB.

La sous-traitance totale est interdite.

Le titulaire établit en outre qu'aucune cession ni aucun nantissement de créance résultant de l'accord-cadre ne font obstacle au paiement direct du sous-traitant en produisant soit l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité qui lui a été délivré, soit une attestation ou une mainlevée du bénéficiaire de la cession ou du nantissement des créances.

La personne publique doit agréer les conditions de paiement du sous-traitant dans un délai maximal 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). Dans le cas contraire, elle est réputée avoir accepté le sous-traitant et agréé les conditions de paiement.

Aucune intervention ne peut avoir lieu avant notification de la décision de la personne publique

Dans tous les cas, le titulaire demeure personnellement responsable de ses sous-traitants, tant envers la personne publique qu'envers les tiers.

Si, sans autorisation de la personne publique telle que spécifiée aux articles R2193-1 à R2193-22 du code de la commande publique, le titulaire a sous-traité tout ou partie des prestations faisant l'objet du présent accord-cadre, la personne publique peut en demander la résiliation.

16.3 - ASSURANCES

Dans un délai de 15 (quinze) jours à compter de la notification de l'accord-cadre et avant tout commencement d'exécution, le titulaire doit 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 la personne publique ou à des tiers, à ses biens, aux biens appartenant à la personne publique 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.

En cas d'interventions sur du bâti existant, ces garanties doivent être étendues aux dommages causés aux parties anciennes du fait des aménagements.

Le titulaire s'engage à remettre, sur simple demande écrite, à la personne publique, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.

Le titulaire est seul responsable des pertes de matériels, des vols ou des détériorations accidentelles pendant les phases de montage, d'exploitation et de démontage sur le ou les site(s) des événements.

Le titulaire s'engage à informer expressément la personne publique de toute modification de son contrat d'assurance.

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

16.4 - CHANGEMENT DE STATUT EN COURS D'EXECUTION

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à la personne publique 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 ;
- aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement ;

Toutes les modifications importantes de fonctionnement concernant le titulaire et pouvant influencer sur le déroulement de l'accord-cadre doivent être notifiées à la personne publique.

Ces documents sont transmis par le titulaire, à l'adresse suivante :

mission-achats.dga@diplomatie.gouv.fr

et à l'adresse de contact de la personne désignée par la personne publique pour le suivi du marché (article 3.1.1 du présent CCAP).

En cas de manquement, la personne publique ne saurait être tenu pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

Le titulaire met à disposition tous les 6 (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 :

- l'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le téléservice " SIPSI " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du Code du travail ;
- 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 la personne publique en fait la demande, les renseignements sur les éléments techniques et comptables du coût de revient des prestations qui font l'objet du présent accord-cadre (notamment bilans, comptes de résultat ainsi que leur comptabilité analytique et tout document de nature à permettre l'établissement des coûts de revient).

16.5 - LANGUE

Tous les documents écrits remis par le titulaire à la personne publique doivent être rédigés en langue française.

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

16.6 - DIFFERENDS

La personne publique et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du présent accord-cadre ou à l'exécution des prestations.

Si, à l'occasion de l'interprétation des stipulations de l'accord-cadre ou de l'exécution des prestations objet de l'accord-cadre, un différend survient entre le titulaire la Personne Publique, il est fait application des dispositions prévues à l'article 46 du CCAG-FCS relatif au règlement des différends entre les parties.

En cas de différend, la personne publique et le titulaire peuvent recourir au comité consultatif de règlement amiable compétent ou au médiateur des entreprises des différends relatifs aux marchés publics conformément aux dispositions des articles R.2197-1 à R.2197-24 du Code de la commande publique.

16.7- MEDIATION

Le présent accord-cadre est conclu et exécuté de bonne foi par les parties qui s'engagent à examiner ensemble, dans le plus grand esprit de concertation, tout différend qui pourrait survenir et relatif à son existence, son interprétation ou à son exécution, conformément à l'article 46 du CCAG-FCS.

Conformément à l'article 46 et suivant du CCAG-FCS, 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.

Ce mémoire doit être communiqué à l'acheteur dans le délai de deux mois courant à compter du jour où le différend est apparu. Le délai de communication du mémoire en réclamation est prescrit à peine de forclusion.

En cas d'échec des négociations directes alors engagées entre les parties, et avant toute saisine de la juridiction compétente, celles-ci ont la possibilité de saisir le médiateur à l'adresse suivante :

Comité consultatif de règlement amiable des litiges relatifs aux marchés publics

5 Rue Leblanc - 75911 PARIS CEDEX 1.

Dans l'hypothèse où, à l'issue d'un délai de 3 (trois) mois, le différend n'aurait pas trouvé de solution acceptable pour les deux parties, il appartiendra à la plus diligente d'entre elles, si elle s'y croit fondée, de saisir la juridiction compétente du litige en cause.

Les échanges intervenus entre les parties en application de la présente clause de médiation doivent rester confidentiels.

16.8 - LITIGES

En cas de litige, le tribunal compétent est le Tribunal administratif de Paris : 7 rue de Jouy- 75181 PARIS Cedex 04.

17 DEROGATIONS AU CCAG-FCS

Article CCAP	Objet de la dérogation	Article CCAG
12	Pénalités	14.1.3
13	Détermination des prix de règlement	10.2.2
14	Résiliation pour faute du titulaire	41
14	Résiliation pour motif d'intérêt général	42