

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP)

Fourniture et livraison de papier feuille pour impression offset et papier reprographie pour impressions numériques destinées aux imprimeries de l'État ou des établissements publics

papier de reprographie pour impression numérique

Appel d'offres ouvert

en application des articles L2124-1, L2124-2, R2124-1, R2124-2-1° et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique (CCP)

Référence de la consultation : 26_BAM_062_M05

Table des matières

ARTICLE 1. DESIGNATION DES PARTIES.....	6
1.1 L'acheteur (coordonnateur)	6
1.2 Le titulaire.....	6
ARTICLE 2. OBJET DU CONTRAT – STIPULATIONS GÉNÉRALES	6
2.1 Article préliminaire.....	6
2.2 Objet du contrat	6
2.3 Périmètre du contrat.....	7
2.4 Lieu(x) d'exécution	8
2.5 Procédure de passation et forme de l'accord-cadre.....	8
2.5.1 Procédure de passation.....	8
2.5.2 Forme et nature de l'accord-cadre	8
2.6 Allotissement et nomenclature	9
2.7 Fractionnement des prestations – Prestation(s) supplémentaire(s) éventuelle(s) PSE	9
2.7.1 Tranches.....	9
2.7.2 Prestation(s) supplémentaire(s) éventuelle(s) (PSE).....	9
2.8 Langue et documentation.....	9
2.9 Durée et délais d'exécution de l'accord-cadre.....	10
2.9.1 Durée de l'accord-cadre	10
2.9.2 Délais d'exécution	10
2.10 Livraisons complémentaires	10
ARTICLE 3. CORRESPONDANTS POUR L'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE	10
3.1 Correspondant désigné par le titulaire	10
3.2 Acheteur (service coordonnateur) et entité bénéficiaire (service émetteur)	11
3.2.1 Acheteur (service coordonnateur).....	11
3.2.2 Entités, services, établissements bénéficiaires (services émetteurs)	12
3.2.3 Forme des notifications et communications	12
ARTICLE 4. DOCUMENTS CONTRACTUELS	12
ARTICLE 5. CLAUSES ENVIRONNEMENTALES	13
ARTICLE 6. CONSIDERATIONS SOCIALES	14
ARTICLE 7. CLAUSE RELATIVE A LA DOUBLE LABELLISATION « DIVERSITÉ ET EGALITÉ PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES »	14

ARTICLE 8. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	14
8.1 Généralités	14
8.2 Caractéristiques du papier attendu.....	15
8.3 Réunion de lancement et réunions de suivi d'exécution.....	15
8.4 Emission et exécution des bons de commande	16
ARTICLE 9. LIVRAISON DES FOURNITURES	17
9.1.1 Modalités de livraison	17
9.1.2 Accès au site.....	18
9.1.3 Échanges des fournitures.....	18
ARTICLE 10. DOCUMENTATION, GARANTIE ET PRODUITS DEFECTUEUX.....	18
10.1 Documentation	18
10.2 Garantie	18
10.3 Produits défectueux	19
ARTICLE 11. CONDITIONS D'EXECUTION.....	19
11.1 Modalités d'exécution	19
11.2 Conformité du papier livré	20
11.3 Demande de devis.....	20
ARTICLE 12. OBLIGATIONS DES PARTIES	20
12.1 Obligations du titulaire	20
12.1.1 Obligation d'information	20
12.1.2 Obligation de confidentialité.....	20
12.1.3 Modification de la société titulaire.....	21
12.1.4 Assistance du titulaire	21
12.1.5 Obligation de résultat.....	21
12.1.6 Négligence	22
12.2 Obligations de l'acheteur et entités bénéficiaires	22
12.3 Protection des données à caractère personnel.....	22
ARTICLE 13. CONSTATATION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	23
ARTICLE 14. REGIME FINANCIER	23
14.1 Contenu des prix.....	23
14.2 Forme des prix.....	24
14.3 Substitution de références	24
14.4 Catalogue (ou site internet) tarifé.....	25

14.5	Modalités de variation des prix	25
14.5.1	Révision des prix à l'initiative du titulaire	25
14.5.2	Révision des prix à l'initiative de l'Administration	26
14.5.3	Modalités de calcul des révisions	26
14.5.4	Ajustement des prix sur catalogue tarifé.....	26
14.6	Modalités financières pour circonstances imprévisibles	27
14.7	Disparition de l'indice	27
14.8	Clause de sauvegarde / clause butoir	28
14.9	Taux de TVA	28
14.10	Monnaie	28
14.11	Modalités de facturation.....	28
14.12	Modalités de règlement.....	31
ARTICLE 15.	MODALITÉS FINANCIÈRES	31
15.1	Avances.....	31
15.2	Retenues de garanties et cautionnement.....	31
15.3	Cession ou nantissement de créance	31
15.4	Intérêts moratoires.....	31
ARTICLE 16.	SUIVI FINANCIER, CONTROLE DES COUTS ET REPORTING	32
16.1	Suivi financier de l'accord-cadre	32
16.2	Reporting et suivi de la performance	32
ARTICLE 17.	PÉNALITÉS	33
17.1	Généralités	33
17.2	Pénalités de retard de livraison.....	33
17.3	Plafonnement des pénalités pour retard	33
17.4	Seuil d'exonération des pénalités pour retard	33
17.5	Pénalité pour travail dissimulé	34
17.6	Pénalité pour manquement aux engagements environnementaux	34
17.7	Pénalités spécifiques au reporting financier et reporting des prestations de transport mobilisées dans le marché	34
17.8	Difficultés d'exécution	34
17.9	Prolongation de délai.....	34
ARTICLE 18.	SOUS-TRAITANCE	35
ARTICLE 19.	ASSURANCE	36
ARTICLE 20.	STIPULATIONS DIVERSES.....	37

20.1	Forme des notifications et des informations	37
20.2	Documents à produire tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre....	37
20.3	Documents à produire tous les ans jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre.....	37
20.4	Documents éligibles en cas de détachement d'un salarié sur le sol français.....	38
20.5	Redressement – Liquidation judiciaire	38
20.6	Cession de l'accord-cadre.....	38
ARTICLE 21.	Résiliation de l'accord-cadre	39
21.1	Généralités	39
21.2	Résiliation pour faute du titulaire.....	39
21.3	Résiliation pour motif d'intérêt général	39
21.4	Autre cas de résiliation	39
21.5	Exécution aux frais et risques du titulaire	40
ARTICLE 22.	LITIGES ET CONTENTIEUX.....	40
22.1	Règlement amiable	40
22.2	Juridiction compétente	40
ARTICLE 23.	DÉROGATIONS AU CCAG-FCS.....	41

ARTICLE 1. DESIGNATION DES PARTIES

1.1 L'acheteur (coordonnateur)

Désignation de l'acheteur (service coordonnateur) :

L'État représenté par :

La Direction des services administratifs et financiers (DSAF) du Premier ministre
Secrétariat général du Gouvernement
20, avenue de Ségur – 75007 PARIS

Nom, prénom, qualité du signataire du marché public :

Monsieur Thibaut de VANSAY de BLAVOUS, Directeur des services administratifs et financiers du Premier ministre, nommé par décret du 28 avril 2025 publié au JO n°0101 du 29 avril 2025.

1.2 Le titulaire

Est désigné par le terme « le titulaire », l'opérateur économique attributaire de l'accord-cadre à l'issue de la procédure de mise en concurrence et une fois l'acte d'engagement signé par l'ensemble des parties.

Le titulaire de l'accord-cadre est la personne morale ou physique désignée dans l'acte d'engagement et chargée d'exécuter le marché.

ARTICLE 2. OBJET DU CONTRAT – STIPULATIONS GÉNÉRALES

2.1 Article préliminaire

Dans le cadre de la stratégie d'achat de l'État, les entités énumérées à l'article 2.3 du présent cahier des clauses particulières (CCP) ont décidé de mettre en place un accord-cadre relatif la fourniture et livraison de papier d'impression offset et numérique destiné aux imprimeries de l'État ou d'établissements publics.

Cette démarche s'est traduite par la signature d'un mandat de délégation de la Direction des Achats de l'État (DAE) donnant mandat aux services du Premier ministre afin que ceux-ci conduisent en lieu et place de la DAE, la procédure de consultation de l'accord-cadre, sa notification puis son suivi d'exécution au profit des services, entités et établissements bénéficiaires de l'accord-cadre.

À ce titre, les services du Premier ministre représentent l'acheteur coordonnateur. Ils concluent l'accord-cadre avec le prestataire retenu, chaque service, entité et établissement bénéficiaire, partie au contrat, étant chargé par la suite d'émettre ses propres bons de commande lors de l'exécution de l'accord-cadre. Les bénéficiaires sont désignés sous l'appellation de bénéficiaires et/ou de services émetteurs.

2.2 Objet du contrat

La présente consultation a pour objet la fourniture et livraison de papiers feuilles d'impression offset et numérique destinée aux imprimeries de l'État ou établissements publics de l'État.

2.3 Périmètre du contrat

Les ministères concernés par le présent accord-cadre sont les suivants :

- Les Services du Premier Ministre, incluant la Direction de l'information Légale et administrative (DILA) ;
- Le Ministère de l'Économie, des Finances et de la Souveraineté industrielle, énergétique et numérique, uniquement pour les services du Secrétariat Général ;
- Ministère de l'Éducation nationale ;
- Ministère de l'Intérieur ;
- Ministère des Outre-Mer ;
- Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères ;
- Ministère de la Justice ;
- Ministère des Armées et des Anciens combattants ;
- Ministère du Travail et des Solidarités ;
- Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche et de l'Espace ;
- Ministère de l'Agriculture, de l'Agro-alimentaire et de la Souveraineté alimentaire ;
- Ministère de la transition écologique, de la Biodiversité et des Négociations internationales sur le climat et la nature ;
- Ministère des Petites et moyennes entreprises, du Commerce, de l'Artisanat, du Tourisme et du Pouvoir d'achat ;
- Ministère de la Santé, des Familles, de l'Autonomie et des Personnes handicapées ;
- Ministère de la Culture ;
- Ministère de l'Aménagement du territoire et de la Décentralisation ;
- Ministère des Sports, de la Jeunesse et de la Vie associative ;
- Ministère l'Action et des Comptes publics ;
- Ministère des Transports, incluant la Direction générale de l'aviation civile (DGAC) ;
- Ministère de la Ville et du Logement.

Les services déconcentrés de l'État sont également concernés par le présent accord-cadre.

Les établissements publics et/ou autorités administratives et publiques indépendantes concernés par le présent accord-cadre sont les suivants :

- La régie industrielle des établissements pénitentiaires (RIEP) ;
- Le service de diffusion de la gendarmerie (SDG) ;
- L'agence de l'eau Artois-Picardie ;
- Le parc national des forêts ;
- L'école nationale supérieure d'architecture de Montpellier ;
- L'école nationale de la magistrature (ENM) ;
- L'école des hautes études en santé publique (EHESP) ;
- Le Collège de France ;
- L'Université paris 8 Vincennes – Saint-Denis ;
- L'autorité de régulation de la communication audiovisuelle et numérique (ARCOM) ;
- Sorbonne université ;
- Le Haut conseil du commissariat aux comptes (H3C) ;
- L'établissement public foncier Provence Alpes Côte d'Azur (EPF PACA) ;
- L'institut national de l'audiovisuel (INA) ;
- L'école de l'air ;
- L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et

- l'environnement ;
- L'Université Paris-Nanterre ;
 - L'agence nationale pour la garantie des droits des mineurs (ANGDM) ;
 - L'institut national des sciences appliquées de centre Val de Loire ;
 - L'Université Paris 9 Dauphine ;
 - L'Office Français de l'immigration et de l'intégration (OFII) ;
 - L'institut national du cancer ;
 - La cinémathèque française ;
 - Le grand port maritime de Marseille (GPMM).

Chaque dénomination est la dénomination officielle au moment du lancement de la consultation de l'accord-cadre. La dénomination d'un ministère, d'un établissement public ou d'un service déconcentré de l'État peut évoluer sans qu'il soit besoin de faire un ordre de service ou un avenant au présent accord-cadre.

Chacune des entités participant à ce périmètre sera amenée à désigner auprès du titulaire la personne habilitée à gérer l'exécution du marché.

L'ensemble des services et entités concernées se situe à Paris, en Ile-de-France et en France métropolitaine.

La liste des bénéficiaires est donnée à titre indicatif et peut faire l'objet d'évolutions (ajout, retrait, fusion de plusieurs entités etc.) tout au long de la durée de l'accord-cadre. Aussi, la modification du périmètre pourra faire l'objet d'un avenant (modification du marché public).

Important :

Un ministère, un service de l'État ou un établissement public pourra commencer à bénéficier de l'accord-cadre interministériel à l'échéance de son propre marché. En d'autres termes, tous les bénéficiaires ne seront pas nécessairement présents dès la notification de l'accord-cadre mais ils devront l'être, sauf cas dérogatoire, au cours de l'exécution de l'accord-cadre.

2.4 Lieu(x) d'exécution

L'ensemble des sites concernés sont situés à Paris, en Ile-de-France et en France métropolitaine.

Les livraisons s'effectuent à l'adresse indiquée dans le bon de commande. Toutes les consignes seront indiquées dans le bon de commande.

2.5 Procédure de passation et forme de l'accord-cadre

2.5.1 Procédure de passation

Le présent accord-cadre est passé selon la procédure de l'appel d'offres ouvert conformément aux articles L2124-1, L2124-2, R2124-1, R2124-2-1° et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique (CCP).

2.5.2 Forme et nature de l'accord-cadre

L'accord-cadre est mono-attributaire et s'exécute par l'émission de bons de commande, au sens des articles R2162-1 à R2162-6, R2162-13 et R2162-14 du code de la commande publique.

L'accord-cadre est conclu, sans montant minimum, dans la limite du **montant maximum**, pour l'ensemble des entités rattachées, d'un montant de :

- 3 000 000 € HT sur toute la durée de l'accord-cadre, soit jusqu'au 25 juin 2027 (inclus).

Il convient toutefois de préciser que le montant maximal susceptible d'être commandé n'est ni une estimation, ni une information sur la consommation réelle du marché. Ce montant est en revanche seuil à l'atteinte duquel il n'est plus possible d'émettre de nouveau bon de commande sur le fondement de l'accord-cadre, conformément à la jurisprudence CJUE, 17 juin 2021, Simonsen & Weel A/S c/ Region Nordjylland og Region Sddanmark, Aff. C23-20.

2.6 Allotissement et nomenclature

Le besoin a été alloté en cinq (5) lots traités par marché séparés en application de l'article L2113-10 du code de la commande publique.

Le lot 5 fait l'objet d'une relance. Le présent CCP concerne uniquement le lot 5 « Papier reprographie pour impression numérique ».

La classification principale conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Lot	Classification (Code CPV principal)	Appellation
5	30197630-1	Papier d'impression

2.7 Fractionnement des prestations – Prestation(s) supplémentaire(s) éventuelle(s) PSE

2.7.1 Tranches

L'accord-cadre ne comporte pas de tranche.

2.7.2 Prestation(s) supplémentaire(s) éventuelle(s) (PSE)

L'accord-cadre ne comporte pas de prestations supplémentaires éventuelles.

2.8 Langue et documentation

Tous les documents écrits remis par le titulaire à l'acheteur doivent être rédigés en langue française.

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

De plus, l'ensemble des communications écrites ou orales qui pourraient avoir lieu entre l'acheteur et le titulaire durant la phase d'exécution de l'accord-cadre s'effectue en français, en proscrivant les anglicismes ou les néologismes. Dans le cas où l'emploi d'un anglicisme ou d'un néologisme est inévitable, une définition précise, complète et rédigée en français en sera donnée en introduction de chaque document.

Tous les documents produits dans le cadre de l'exécution de la prestation seront livrés sous forme électronique PDF ou HTML ou par lien URL imprimable ainsi que dans le format bureautique standard.

2.9 Durée et délais d'exécution de l'accord-cadre

2.9.1 Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre prend effet à compter de sa date de sa notification au titulaire jusqu'au 25 juin 2027 (inclus).

L'accord-cadre n'est pas reconductible.

L'émission des bons de commande ne peut intervenir que pendant la durée de validité de l'accord-cadre.

Tout bon de commande notifié pendant la durée de validité de l'accord-cadre continue à s'exécuter quelle que soit la date de commencement d'exécution des prestations et ce, jusqu'à leur terme dans la limite de **six (6) mois** suivant la fin de l'accord-cadre.

2.9.2 Délais d'exécution

Les délais d'exécution doivent respecter les prescriptions fixées dans l'acte d'engagement (article B9) et l'offre du titulaire. A défaut, le titulaire s'expose à l'application de pénalités.

2.10 Livraisons complémentaires

En cas de nécessité, l'acheteur (le coordonnateur) se réserve le droit de recourir à un marché passé sans publicité ni mise en concurrence préalables, ayant pour objet les livraisons complémentaires à celles du présent accord-cadre, dans les conditions définies à l'article R2122-4, 1° du Code de la commande publique.

ARTICLE 3. CORRESPONDANTS POUR L'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE

Les parties s'engagent à désigner des correspondants pour la bonne exécution de l'accord-cadre dès sa notification.

3.1 Correspondant désigné par le titulaire

Pour la durée de l'accord-cadre (reconduction éventuelle comprise), le titulaire désigne un correspondant privilégié, qui sera l'interlocuteur du service coordonnateur et des entités bénéficiaires de l'accord-cadre.

Les coordonnées précises du correspondant privilégié sont indiquées dans l'annexe 2 à l'acte d'engagement. En cas de modifications, de quelque nature que ce soit et relatif au correspondant, le titulaire s'engage à en informer, sans délai, l'acheteur coordonnateur.

Ce référent est l'interlocuteur unique de la personne publique pour les questions d'ordre contractuel et de suivi des opérations. Cette personne veille à ce que, à chaque période ou étape de l'exécution des prestations, les ressources et moyens nécessaires soient mis en œuvre pour assurer la bonne exécution des travaux. Il est habilité à représenter le titulaire auprès de l'administration pour les besoins de l'accord-cadre.

Pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre le titulaire peut proposer le remplacement de l'interlocuteur. Le remplaçant reste toutefois soumis à l'approbation du service coordonnateur.

Le titulaire de l'accord-cadre assure dans la mesure du possible la continuité des personnes intervenant aux postes clés du marché afin que la personne publique ne soit pas pénalisée par des changements survenus à ces postes.

Si les personnes désignées n'étaient plus en mesure de remplir leur mission, le titulaire doit en aviser immédiatement la personne publique et prendre toutes les dispositions nécessaires pour que ces intervenants soient remplacés et que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas retardée ou compromise. Une période de recouvrement des personnes partantes et remplaçantes est à prévoir. Ces dispositions sont présentées à la personne publique et soumises à son approbation.

Par ailleurs, si en cours de mission, il s'avère, qu'au-delà des seuls critères de compétence définis dans le cadre du présent document, la qualité des prestations ou l'attitude d'un intervenant se révèlent insatisfaisantes, en particulier au regard des exigences de sécurité et de confidentialité, la personne publique se réserve le droit, par demande écrite et motivée, d'exiger du titulaire le remplacement dudit intervenant dans les cinq jours à compter de sa demande.

Le non-agrément d'intervenants par la personne publique ne saurait d'une façon quelconque exonérer le titulaire de ses obligations de résultats, en particulier celles liées au respect des planifications établies.

L'interlocuteur et son suppléant sont désignés à la notification de l'accord-cadre. Le titulaire s'engage à informer sans délai l'administration de toute modification d'interlocuteur.

Le correspondant précité peut être sollicité pour tout conseil de rationalisation et de substitution concernant les fournitures susceptibles d'être commandées.

L'acheteur se réserve le droit de demander le remplacement motivé d'un ou de plusieurs intervenants du titulaire.

En aucun cas, le remplacement du personnel ne pourra justifier une augmentation du montant des livraisons.

L'acheteur n'est pas tenu de justifier son refus d'agrément d'un représentant du titulaire.

3.2 Acheteur (service coordonnateur) et entité bénéficiaire (service émetteur)

3.2.1 Acheteur (service coordonnateur)

Pendant toute la durée de l'accord-cadre, le service en charge du suivi de l'exécution de l'accord-cadre est :

Section des marchés industriels et immobiliers (M2I)
Bureau des achats ministériels (BAM)
Sous-direction de la programmation et des affaires financières (SDPAFI)
20 avenue de Ségur
75007 PARIS

3.2.2 Entités, services, établissements bénéficiaires (services émetteurs)

Chaque bénéficiaire désigne sur ses bons de commande un correspondant dédié en tant qu'interlocuteur du titulaire pour le suivi de l'exécution de l'accord-cadre.

3.2.3 Forme des notifications et communications

Sont applicables, pour donner date certaine ou point de départ d'un délai, les dispositions de l'article 3.1 du CCAG-FCS. En outre, toute demande ou communication échangée par téléphone doit faire l'objet d'une confirmation par écrit (télécopie, messagerie électronique).

ARTICLE 4. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-FCS, les documents contractuels régissant l'accord-cadre sont dans l'ordre de priorité décroissante :

Pièces particulières :

- l'acte d'engagement (ATTRI1) et ses annexes :
 - o annexe 1 : bordereau des prix unitaires (BPU) ;
 - o annexe 2 : interlocuteurs référents ;
 - o annexe 3 : groupement ;
- le présent cahier des clauses particulières (CCP et ses annexes) :
 - o Annexe 1 : présentation de la carte achat ;
 - o Annexe 2 : Tableau reporting.
- le document « questions-réponses » retraçant l'ensemble des échanges et des précisions apportées par l'acheteur à des questions posées pendant la consultation par des opérateurs économiques, le cas échéant ;
- l'offre technique du titulaire ; **seuls sont intégrés aux pièces contractuelles les engagements du titulaire à l'égard de l'acheteur tels qu'exposés dans l'offre technique** ; le catalogue tarifé du titulaire ;
- le cas échéant, les actes spéciaux de sous-traitance et les avenants et leurs éventuels actes modificatifs, postérieurs à la notification de l'accord-cadre.

En application du présent article, les stipulations de l'offre technique en contradiction avec les autres pièces contractuelles sont inapplicables et inopposables au représentant de l'acheteur et aux services émetteurs du marché. L'offre technique du titulaire ne saurait créer une quelconque charge opposable à l'acheteur.

Pièces générales :

- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) en vigueur à la date de signature du présent marché qui, bien que non joint, est réputé comme connu du titulaire et qui est consultable sur le site de Légifrance ;
- L'ensemble des normes en vigueur qui s'appliquent à l'accord-cadre.

En cas de contradiction entre les pièces particulières et générales, priorité est donnée aux pièces particulières.

Seules les pièces conservées dans les archives de l'administration font foi.

5.1 Papier

Le titulaire doit s'assurer de la qualité environnementale des papiers et des supports imprimables notamment sur la traçabilité de leur provenance. À ce titre, le titulaire utilise par défaut, et sauf demande contraire expressément formulée par le bénéficiaire, des papiers et des supports imprimables écoresponsables présentant, par ordre de priorité décroissant, les caractéristiques suivantes :

- papier recyclé ;
- papier éco-labellisé ecolabel européen, NF environnement, Ange bleu ou équivalent ;
- papier certifié issu de forêt gérées durablement labellisé FSC (Forest Stewardship Council), PEFC (Programme for the Endorsement of Forest Certification schemes), ou équivalent.

Le papier livré ne doit pas faire intervenir de chlore, de dérivés chlorés ou d'azurants optiques lors de sa fabrication. Le procédé de blanchiment devra être TCF (Totally Chlorine Free) ou ECF (Elementary Chlorine Free).

Enfin, les papiers devront de préférence être produits sur des sites ayant adopté un système de management environnemental répondant aux exigences des normes ISO 14001 ou EMAS (Eco Management and Audit Scheme).

L'acheteur se réserve le droit de demander au titulaire, à tout moment, des justificatifs du bon accomplissement de ses engagements environnementaux. En cas de manquement à ces engagements, l'acheteur se réserve la possibilité d'appliquer la pénalité décrite à l'article 17.6 du présent CCP.

En outre, conformément à la loi relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire (AGEC), et son décret d'application n°2120-254 relatif à l'obligation d'acquisition par la commande publique de biens issus du réemploi ou de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées, il est attendu l'atteinte de 40% minimum de papier intégrant des matières recyclées au regard du volume de dépense annuelle (€ HT).

Le titulaire communique annuellement, par numéro SIRET et raison sociale de l'organisme acheteur : le montant des dépenses (€ HT) correspondant au papier intégrant des matières recyclées et montant des dépenses (€ HT) total associé au papier.

Ce reporting porte sur les données de consommation relatives à l'année N-1 et est transmis à l'acheteur au plus tard le 31 janvier de l'année N.

5.2 Transport

Le présent article s'applique aux véhicules mobilisés dans le cadre de l'exécution du marché, que la prestation soit réalisée en flotte propre ou externalisée. La flotte routière de poids lourds utilisée pour l'exécution du marché répond à minima à la norme d'émissions de polluants atmosphériques Euro V ou équivalent. Le titulaire transmet à l'acheteur une attestation sur l'honneur du respect de cette exigence et fournit, le cas échéant, tout document permettant d'attester de ces caractéristiques (ex. certificat de conformité du véhicule, certificat d'immatriculation). »

Par dérogation aux dispositions de l'article 7.2 du CCAG-FCS, la modification de la réglementation applicable dans le cadre du présent marché relatif à la protection de l'environnement ne donneront pas lieu à la conclusion d'un avenant avec le titulaire. Celui-ci est tenu d'appliquer d'office les nouvelles dispositions réglementaires.

ARTICLE 6. CONSIDERATIONS SOCIALES

Il n'est pas prévu de clause, ni de critère social au titre du présent contrat.

ARTICLE 7. CLAUSE RELATIVE A LA DOUBLE LABELLISATION « DIVERSITÉ ET EGALITÉ PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES »

La Direction des services administratifs et financiers (DSAF) du Premier ministre bénéficie du Label Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes et du Label Diversité.

A ce titre, elle conduit une politique visant à promouvoir l'égalité et la mixité professionnelles et d'autre part à prévenir les discriminations et favoriser la diversité non seulement dans la gestion de ses ressources humaines mais aussi dans le cadre de ses relations avec ses prestataires et fournisseurs.

Afin de progresser en matière d'égalité entre les femmes et les hommes, la DSAF met actuellement en œuvre un plan d'action pluriannuel pour lutter contre les comportements sexistes, favoriser le rééquilibrage des rémunérations entre les femmes et les hommes et développer les parcours professionnels, en particulier l'accès des femmes aux fonctions d'encadrement et d'encadrement supérieur.

Pour inciter le prestataire de la DSAF à entamer ou développer une démarche similaire ou pour s'inspirer de ce que ce dernier a déjà entrepris en matière d'égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations, la personne publique a rédigé un questionnaire « diversité et égalité professionnelle » annexé au dossier de consultation des entreprises.

Les informations renseignées dans ce formulaire n'ont aucune incidence sur l'analyse des candidatures ni sur l'évaluation et la sélection des offres reçues.

Le questionnaire complété peut être remis soit au moment de la remise de l'offre soit au moment de l'attribution de l'accord-cadre au soumissionnaire retenu. Il n'est exigé que du seul attributaire.

Le contenu du questionnaire doit être actualisé par le titulaire de l'accord-cadre tous les ans.

ARTICLE 8. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

8.1 Généralités

Les fournitures doivent être conformes aux stipulations de l'accord-cadre.

L'acheteur met à la disposition du titulaire les documents et informations en sa possession nécessaires à la livraison des fournitures et à la réalisation des prestations. Le titulaire est responsable de tout élément qui lui est confié. Il ne peut en disposer qu'aux fins prévues à l'accord-cadre.

L'acheteur peut refuser une prestation qui se révélerait non conforme à l'objet de l'accord-cadre ou dont la qualité se révélerait insuffisante par rapport au besoin défini.

Le titulaire doit apporter tout son savoir-faire et ses compétences pour la réalisation des prestations. Le titulaire doit exécuter la prestation de manière professionnelle et conforme aux règles de l'art.

Le titulaire a la responsabilité des personnels et des moyens à mettre en œuvre pour la bonne réalisation des prestations. Le titulaire affecte le personnel adéquat pour effectuer les différentes missions nécessaires à la bonne réalisation de la prestation.

Le personnel intervient sous l'encadrement, la responsabilité juridique, hiérarchique et disciplinaire du titulaire. Le titulaire s'engage en conséquence à effectuer toutes les formalités applicables au regard de la réglementation en vigueur à la charge de l'employeur concernant notamment le droit du travail, la couverture sociale et les obligations fiscales.

Le personnel relève en toutes circonstances de la seule autorité du titulaire et répond de son activité exclusivement et directement auprès de ce dernier.

8.2 Caractéristiques du papier attendu

Il est attendu de la part du titulaire la livraison de papiers utilisés pour impression sur matériel laser (noir ou couleur).

Il convient de noter que l'utilisation la plus courante dans ces gammes de papiers et dans tous les formats est : 80 et 90 g.

Il est demandé 2 niveaux de qualité de blancheur.

Standard : valeur cible 150.

Supérieure : valeur cible 166.

Les formats les plus utilisés sont le A3, A3 +, A4.

La consommation annuelle est estimée à 1 000 tonnes (cette information est donnée à titre indicatif et n'engage pas l'acheteur).

8.3 Réunion de lancement et réunions de suivi d'exécution

Après la notification de l'accord-cadre, une réunion de lancement peut être organisée par l'acheteur coordinateur et/ou les services émetteurs.

Au cours de cette réunion, toutes les questions concernant l'exécution des prestations pourront être évoquées afin de prévenir les éventuelles difficultés qui pourraient naître de l'exécution de l'accord-cadre.

Le cas échéant des réunions supplémentaires de suivi d'exécution pourront être tenues dans les locaux de l'administration, à la demande de l'acheteur ou du titulaire.

Ces réunions sont organisées prioritairement dans les locaux de l'administration. Si la situation ne permet pas l'organisation des réunions en présentiel, l'acheteur pourra organiser la réunion sous forme d'audioconférence et/ou de visioconférence.

8.4 Emission et exécution des bons de commande

L'exécution des prestations est subordonnée à l'émission d'un bon de commande préalablement émis par les services bénéficiaires au fur et à mesure de la survenance du besoin.

Le service bénéficiaire de l'accord-cadre établit, sous sa responsabilité, le bon de commande selon ses modalités propres (Centre de services partagés, imputation budgétaire, etc.).

Cette responsabilité s'étend au suivi et aux éventuels litiges qui interviendraient lors de l'exécution des bons de commande.

L'émission des bons de commande correspond à une liste d'éléments des annexes financières pouvant être commandés indépendamment les uns des autres.

Chaque bon de commande précise notamment :

- le numéro et l'intitulé de l'accord-cadre (n°EJ de l'accord-cadre de référence) ;
- la date et le numéro de la commande (n°EJ du bon de commande) ;
- le nom et les coordonnées du titulaire ;
- le besoin à satisfaire ;
- le détail des fournitures commandées en référence aux lignes du BPU ;
- le(s) lieu(x) précis de livraison et/ou d'exécution ;
- le (ou les) nom(s) du (ou des) représentant(s) de l'administration prenant en charge la livraison ou suivant l'exécution ;
- les éléments de prix (prix hors taxes non remis, prix hors taxes et TTC après application de la remise le cas échéant) et le montant global de la commande ;
- l'adresse exacte de facturation ;
- le comptable assignataire.

Chaque bon de commande est adressé au titulaire par tout moyen permettant de donner date certaine. La réception du bon de commande par le titulaire vaut date de notification et ordre de livraison des fournitures commandées.

La durée d'exécution du bon de commande ne pourra se prolonger au-delà de trois (3) mois après la fin de validité du marché ou accord-cadre.

Par dérogation aux dispositions de l'article 3.7.2 du CCAG-FCS, le titulaire dispose d'un **délai de quarante-huit (48) heures** à compter de la réception du bon de commande pour notifier par courriel ses observations relatives aux prescriptions dudit bon de commande, sous peine de forclusion.

Lorsque le titulaire est mis dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel, il doit formuler une demande expresse de report de délai exposant clairement les circonstances du retard prévu, la date de survenance du fait générateur et le délai supplémentaire demandé dans les conditions prévues du CCAG-FCS.

La dénonciation ou 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 ou de dénonciation. Le titulaire précité est tenu de respecter son engagement contractuel jusqu'à l'admission des prestations.

Toute prestation exécutée sans émission d'un bon de commande signé par l'acheteur ne peut donner lieu à un règlement.

ARTICLE 9. LIVRAISON DES FOURNITURES

9.1.1 Modalités de livraison

Les livraisons s'effectuent dans l'ensemble des départements de la France métropolitaine, à l'adresse indiquée dans le bon de commande.

Chaque livraison est accompagnée d'un bon de livraison qui doit mentionner :

- la raison sociale du titulaire ;
- le nom et l'adresse du destinataire (nom du service et du responsable) ;
- le numéro de l'accord-cadre (n°EJ de l'accord-cadre de référence) ;
- les références, la date et le numéro de la commande (n°EJ du bon de commande) ;
- la référence des produits livrés ;
- les quantités livrées ;
- les prix unitaires HT, TTC et le montant total TTC de la livraison ;
- la date de livraison.

Les livraisons sont effectuées dans les délais indiqués par le titulaire dans son offre. Ceux-ci ne peuvent être supérieurs aux délais maximums indiqués à l'article B9 de l'acte d'engagement.

Important :

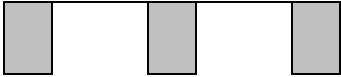
Le titulaire devra **OBLIGATOIREMENT**, avant la livraison chez le service émetteur du bon de commande, se mettre en rapport avec celui-ci afin de se faire préciser certaines particularités qui pourront ne pas avoir été spécifiées sur le bon de commande (heures de livraison, modalités d'accès à l'établissement, conditions de livraison en milieu urbain, formalité de chargement/déchargement, plan de prévention, poids des palettes, poids des cartons, point de livraison, livraison à l'étage etc...).

Certains services émetteurs devront être livrés avec manutention jusqu'au lieu de stockage.

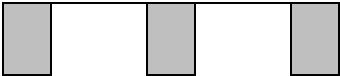
Sauf contre-indications spécifiées par une entité lors de la commande, les palettes livrées devront respecter les critères suivants :

- Le poids des palettes ne peut pas dépasser 900 kg.
- Toute double palettisation sera systématiquement refusée.
- Les palettes ne devront pas dépasser une hauteur de 108 cm, palette comprise.
- Les palettes présentant des traces de chocs impactant la qualité du papier pourront ne pas être acceptées.

Les palettes permettant le stockage des papiers 72x102cm et inférieurs devront pouvoir être transportées de face :

Grande longueur	Largeur
	

Les palettes permettant le stockage des autres papiers (supérieurs à 72x102cm) devront pouvoir être transportées de côté :

Grande longueur	Largeur
	

L'accès des préposés du titulaire dans les locaux des administrations est soumis aux règles de sécurité et aux conditions d'entrée propres à toutes personnes étrangères aux établissements.

9.1.2 Accès au site

Chaque bénéficiaire dispose d'un accès sécurisé et réglementé.

Les équipes du titulaire se doivent de respecter scrupuleusement les consignes fixées à cet égard (port du badge, tenue correcte, etc.). Par ailleurs, le contrôle strict des personnels effectué peut éventuellement conduire, au remplacement des personnels auxquels un refus d'accéder aux locaux aura été décidé.

9.1.3 Échanges des fournitures

Dans le cas où une fourniture ne conviendrait pas, l'acheteur et/ou le service émetteur le signale immédiatement au moment de la réception au titulaire (par mail ou téléphone).

Le titulaire dispose alors d'un **délai de cinq (5) jours ouvrés** pour procéder à l'échange et à la livraison d'une nouvelle fourniture.

Les frais inhérents au retour des fournitures sont à la charge du titulaire si l'erreur lui incombe et à la charge de l'acheteur si l'erreur a été commise par ses services. Les échanges sont gérés par le service prescripteur.

ARTICLE 10. DOCUMENTATION, GARANTIE ET PRODUITS DEFECTUEUX

10.1 Documentation

Durant l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire mettra à disposition de toutes les entités qui en font la demande, un nombre de catalogues suffisant sous format papier et dématérialisé. Cette obligation s'impose également pour tous les nouveaux catalogues du ou des titulaires.

10.2 Garantie

Le titulaire s'engage de manière préventive à remplacer tout produit dont il a pu constater un défaut, avant que ne survienne la livraison sur tous les sites concernés, en informant le service coordonnateur ou émetteur des problèmes rencontrés.

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

Les fournitures sont neuves et/ou recyclées, exemptes de tout défaut ou vice susceptible de nuire à leur aspect, leur emploi et leur durée de vie.

Cette garantie couvre également les frais de déplacement de personnel, de conditionnement, d'emballage et de transport de fourniture nécessités par le remplacement, qu'il soit procédé à ces opérations au lieu d'utilisation de la prestation ou que le titulaire ait obtenu que la fourniture soit renvoyée à cette fin dans ses locaux.

10.3 Produits défectueux

Pour les fournitures faisant l'objet du présent accord-cadre, le titulaire s'engage à remplacer à ses frais, au titre de la garantie, les produits pour lesquels il est constaté qu'ils sont défectueux ou inutilisables.

Cette garantie couvre également les frais consécutifs de déplacement de personnel, de conditionnement, d'emballage et de transport de matériel, la valeur des pièces ou des éléments échangés ainsi que les frais de main d'œuvre nécessités par le remplacement des fournitures livrées, qu'il soit procédé à ces opérations au lieu d'utilisation de la prestation ou que le titulaire ait obtenu que la fourniture soit renvoyée à cette fin dans ses locaux.

ARTICLE 11. CONDITIONS D'EXECUTION

11.1 Modalités d'exécution

Le titulaire du présent accord-cadre s'engage à respecter les modalités suivantes :

- avoir impérativement un étiquetage code-barre lisible, permettant la gestion des stocks (identification de l'unité, sa qualité, sa force, son poids, la certification PEFC ou équivalent doit impérativement être indiquée), et un étiquetage deux faces (format, grammage, nombre de rames, n° de lot et n° de fabrication, poids brut de la palette, poids net de la palette) ;
- concernant l'emballage, un plateau en bois rigide sera impérativement situé sur le dessus des palettes qui pourront être gerbées sur 5 niveaux. Il pourra être demandé, pour les commandes en grande quantité principalement, d'insérer des piges (marqueurs réguliers pour compter le nombre de feuilles) ;
- Les palettes mal montées, tombées dans le camion, ne seront pas déchargées. L'emballage ne présentant pas une parfaite homogénéité et étanchéité, avec des arrachages et coups, fera l'objet d'un refus de réception des marchandises ;
- Le cas échéant, les feuilles devront être dûment équerrées (pour tirage en bascule IN°12), et protégées aux angles. Le conditionnement pourra se faire en palettes cubes utilisables directement en machine feuille, la hauteur de la palette ne doit pas être supérieure à 108 cm palette comprise ;
- Reprendre et échanger toute marchandise défectueuse sous **8 jours ouvrés** maximum à compter de la notification du rejet, sans supplément de coût ;
- Certains services émetteurs auront besoin d'un conditionnement enramé et en cartons ;
- Pour certains formats, il est possible de passer par une étape de façonnage. Dans ce cas, il est demandé au titulaire un conditionnement enramé en cartons ;
- Ou autres spécificités de livraison (à voir avec l'interlocuteur de chaque entité).

11.2 Conformité du papier livré

Les papiers livrés dans le cadre du présent accord-cadre devront être conformes aux spécifications techniques des papiers proposés par le titulaire dans son offre.

Dans le cas où les papiers livrés ne seraient pas conformes à ceux proposés par le titulaire dans son offre ou s'il apparaît que la qualité du papier livré donne lieu à des difficultés d'impression imputables au(x) titulaire(s) (défaut de fabrication, avaries survenues au cours du transport dues à de mauvais conditionnements, ...), l'accord-cadre pourra être résilié pour faute par le service coordinateur dans les conditions prévues à l'article 21.2 du présent CCP.

La personne publique se réserve la faculté de demander au(x) titulaire(s) à tout moment de l'exécution des marchés la confirmation des caractéristiques du papier et éventuellement de faire procéder à des analyses techniques complémentaires.

Par dérogation à l'article 28.2 du CCAG, dans le cas où ces analyses techniques complémentaires révéleraient des anomalies, la personne publique se réserve un délai de 2 mois (60 jours calendaires), à compter de la date de livraison, pour notifier ses observations au titulaire.

11.3 Demande de devis

En cas de besoin très spécifique et de façon résiduelle (ex : format non disponible sur BPU ou sur catalogue) mais néanmoins compris dans l'objet de l'accord-cadre, les entités bénéficiaires solliciteront le titulaire par une demande de devis.

Cette demande sera formulée par mail et le titulaire fournira en réponse un devis, par mail également, dans un délai maximum de 48 heures à compter de la réception de la demande. L'acceptation du devis donnera alors lieu à l'émission d'un bon de commande.

ARTICLE 12. OBLIGATIONS DES PARTIES

12.1 Obligations du titulaire

12.1.1 Obligation d'information

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

12.1.2 Obligation de confidentialité

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution de l'accord-cadre, sans qu'il soit besoin d'en expliciter le caractère confidentiel.

Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de l'acheteur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors de l'accord-cadre ou à l'issue de son exécution.

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

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

La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire peut entraîner la résiliation de l'accord-cadre aux torts du titulaire. Le titulaire reconnaît avoir été avisé que toute divulgation d'information confidentielle est susceptible de tomber sous le coup de l'article 226-13 du code pénal.

12.1.3 Modification de la société titulaire

En cas de modifications importantes du fonctionnement de la société, le titulaire notifie immédiatement au pouvoir adjudicateur toute modification survenant après notification du/des marché(s) et pendant toute sa/leur durée de validité, relative :

- aux personnes ayant pouvoir de l'engager ;
- aux numéros d'appel, de fax ou mail du service d'assistance technique ;
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- à sa raison sociale ou sa dénomination ;
- à sa nationalité ;
- à son domicile ou son siège social ;
- au montant de son capital social ;
- aux personnes ou aux groupes qui le contrôlent ;
- à la domiciliation des paiements.

S'ils ne respectent pas ces obligations, le titulaire de chaque lot s'expose à l'application des mesures prévues pour la résiliation.

Chaque titulaire devra respecter les dispositions réglementaires et légales françaises en matière de droit du travail et les conventions collectives qui seraient obligatoires, l'administration n'étant en aucun cas responsable des éventuels manquements de chaque titulaire.

12.1.4 Assistance du titulaire

Afin de répondre à toute question, le titulaire met à disposition du coordonnateur et des services émetteurs une assistance téléphonique personnalisée ainsi qu'une adresse courriel d'assistance. Cette assistance est accessible à minima du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.

Le titulaire transmet à chaque structure autorisée les noms et coordonnées de ces correspondants ainsi que l'adresse courriel d'assistance précitée.

12.1.5 Obligation de résultat

Pour l'ensemble de la prestation faisant l'objet de la commande, le titulaire souscrit à une obligation de résultat et doit strictement respecter les délais de livraison et les niveaux de qualité (notamment grammage, blancheur, dimensions, etc.) prévus dans les documents contractuels régissant le présent marché.

Pour l'ensemble de ses obligations, le titulaire ne pourra nullement mettre en avant une quelconque défaillance de ses sous-traitants s'il en a présenté. Le titulaire est pleinement et personnellement responsable de la bonne exécution du présent marché. Le personnel affecté par le titulaire à l'exécution des prestations faisant l'objet du présent marché demeure en toutes circonstances placé sous l'autorité, la direction et la surveillance exclusives du titulaire.

D'une manière générale, le titulaire a la responsabilité des personnels et des moyens à mettre en œuvre pour exécuter le présent marché et assurer sa bonne fin.

Le titulaire doit répondre à l'obligation de conseil et de mise en garde la plus stricte. À ce titre, il s'engage notamment à :

- répondre à toute demande de renseignements émanant d'une entité (service coordonnateur et/ou service émetteur) et communiquer à celui-ci tout conseil et toute information qu'il estime nécessaire concernant les prestations commandées ;
- demander à une entité (service coordonnateur et/ou service émetteur) toute information ou tout renseignement qu'il juge nécessaire à la bonne exécution des prestations ;
- reprendre tous les points pour lesquels une entité (service coordonnateur et/ou service émetteur) a opposé des remarques et dans les délais ;
- apporter tout le soin et toute la diligence nécessaire à l'exécution des prestations faisant l'objet du présent marché ;
- livrer les produits finis et respecter les délais d'exécution demandés.

12.1.6 Négligence

Le titulaire, du fait de sa faute ou de sa négligence, pourra être déclaré responsable de la mauvaise exécution ou de l'inexécution des obligations mises à sa charge, sauf si cette mauvaise exécution ou inexécution résulte d'un cas de force majeure ou encore si elle résulte du fait d'une entité elle-même.

De façon expresse est considérée comme cas de force majeure ou cas fortuits, ceux habituellement retenus par la jurisprudence des cours et tribunaux français.

12.2 Obligations de l'acheteur et entités bénéficiaires

L'acheteur coordonnateur et les bénéficiaires s'engagent à fournir tous les moyens dont ils disposent (dans la mesure du possible) et à répondre à toutes les questions permettant de faciliter l'exécution des prestations du titulaire.

12.3 Protection des données à caractère personnel

Chaque partie au marché est tenue au respect des règles relatives à la protection des données à caractère personnel, auxquelles elle a accès pour les besoins de l'exécution du marché.

En cas d'évolution de la législation sur la protection des données à caractère personnel en cours d'exécution du marché, les modifications éventuelles demandées par l'acheteur afin de se conformer aux règles nouvelles donnent lieu à la signature d'une modification du marché (avenant) par les parties au marché.

Pour assurer cette protection, il incombe à l'acheteur d'effectuer les déclarations et d'obtenir les autorisations administratives nécessaires à l'exécution des prestations prévues par le marché.

Le titulaire avise ses sous-traitants de ce que les obligations énoncées au présent article leur sont applicables et reste responsable du respect de celles-ci.

ARTICLE 13. CONSTATATION DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

La signature du bon de livraison par l'agent réceptionnant la commande ne vaut que pour l'acceptation de la livraison sous réserve de vérification des quantités et de la qualité des produits effectivement reçus.

La décision d'admission est prise par les ordonnateurs ou leurs représentants, qui disposent d'un délai de **huit (8) jours** calendaires à compter de la livraison pour effectuer les vérifications quantitatives et qualitatives. Si aucune observation n'est formulée durant ce délai, l'admission est réputée acquise (dérogation à l'article 30.1 du CCAG FCS).

L'admission est effectuée par attestation de service fait pour paiement de la facture afférente par chaque entité ayant passé commande.

Le titulaire doit remplacer les livraisons rejetées dans un délai de huit jours à compter de la notification du rejet et enlever à ses frais, dans le même délai, la marchandise rejetée.

Passé un délai d'un mois (30 jours calendaires), l'administration dispose librement des marchandises rejetées qui n'ont pas été reprises.

Les marchandises rejetées ne feront l'objet d'aucune facturation.

ARTICLE 14. REGIME FINANCIER

14.1 Contenu des prix

Les prix des fournitures sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres, frappant obligatoirement les prestations, les frais afférents au conditionnement, au stockage, à l'emballage, frais de déplacement éventuel, frais liés à l'assurance (avec franchise le cas échéant) et frais de transport jusqu'au lieu de livraison.

Les prix de l'accord-cadre sont établis en tenant compte notamment des éléments ci-après :

- toutes les charges liées à l'exécution et contraintes des prestations définies au cahier des charges, toutes charges du titulaire, y compris les frais généraux, les frais d'assurance, les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations ;
- tous les sujétions qui y sont afférentes, à savoir : emballage, transport jusqu'au lieu de livraison indiqué au bon de commande ou défini entre le titulaire et l'administration, manutention, déballage, vérification de l'état de bon fonctionnement des fournitures livrées, prise en main par les utilisateurs, stockage et protection provisoire si nécessaire ;
- tous les moyens humains et matériels mis en œuvre pour parvenir à l'obtention du résultat ; ceux-ci sont à l'entière charge financière du titulaire et ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'une rémunération supplémentaire ;
- les frais afférents aux moyens mis à disposition du titulaire, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires ;
- la livraison des produits franco de port, d'emballage, de manutention, de garantie, d'assurances, de stockage, de transport et de déchargement jusqu'au lieu de livraison. Aucun emballage n'est facturé ;
- tous les frais annexes et les matériels nécessaires à l'exécution des prestations ;
- les frais d'établissement des devis et factures ;
- les frais de secrétariat éventuel ;
- les opérations de reporting ;

- le suivi contractuel.

Les prix sont formulés en euros hors taxes avec indication du taux de TVA applicable.

Le taux de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) est celui en vigueur au moment de l'exécution de la prestation dans le cadre du présent accord-cadre.

14.2 Forme des prix

Les prix de l'accord-cadre figurent dans l'annexe financière annexée à l'acte d'engagement correspondant ou, le cas échéant, dans les devis établis par le titulaire.

En effet, le bordereau des prix reprend les produits les plus couramment commandés par le service coordonnateur et/ou le service bénéficiaire. Cependant, le bordereau des prix n'étant pas exhaustif, le service coordonnateur et/ou le service bénéficiaire se réserve la possibilité de commander ponctuellement, sur catalogue, les références ne figurant pas dans le bordereau des prix. Le titulaire appliquera à celles-ci le taux de remise indiqué dans l'annexe financière – BPU (annexe 1 à l'acte d'engagement).

De même, les besoins ponctuels et très spécifiques (ex : format non disponible sur catalogue) mais néanmoins compris dans l'objet de l'accord-cadre, pourront donner lieu à l'établissement de devis.

Les prix sont réputés avoir été établis aux conditions économiques du mois de remise des offres.

Le cas échéant les remises prévues dans le bordereau des prix unitaires et consenties par le titulaire sont appliquées sur ses prix publics (catalogue tarifé joint à l'offre du titulaire) et sont fermes pour toute la durée de l'accord-cadre.

Le titulaire certifie que les prix pratiqués n'excèdent pas ceux du barème appliqué à l'ensemble de sa clientèle. Il s'engage à fournir à la demande de l'administration, toutes justifications permettant de vérifier leur conformité. Le titulaire doit débarrasser le site de tout emballage, résidu et produit résultant de son intervention.

14.3 Substitution de références

Au cours de l'exécution de l'accord-cadre, toutes modifications portant sur un ajout, une substitution ou une suppression de références de papiers devront être prises en compte par une modification du marché (avenant).

Préalablement à toute substitution de références de papiers, et/ou en cas de rupture d'approvisionnement d'un produit, le titulaire est tenu de soumettre pour accord au service coordonnateur, un dossier détaillé qui contient, outre un échantillon du papier proposé à l'essai :

- **Les caractéristiques techniques du papier initial ;**
- **Les caractéristiques techniques du nouveau papier ;**
- **Une comparaison entre les deux papiers démontrant que le nouveau papier satisfait aux mêmes conditions et est techniquement équivalent ou supérieur au papier initial.**

Après essai de l'échantillon, le service coordonnateur se prononce dans un délai 15 jours ouvrés au plus tard.

Si l'échantillon proposé par le titulaire ne recueille pas l'approbation du service coordonnateur ou d'un service bénéficiaire, la substitution de papier ne peut pas intervenir.

14.4 Catalogue (ou site internet) tarifé

Le titulaire peut mettre à disposition de l'administration un catalogue tarifé dématérialisé ou en ligne afin de visualiser le périmètre de son offre.

Le cas échéant, ce dernier est accessible dès la notification de l'accord-cadre.

Ce catalogue ne constitue pas un outil de commande dématérialisé.

En cas de modification du catalogue, le titulaire en fait parvenir, au plus tard dans un délai de **quinze (15) jours calendaires** après sa parution, une version actualisée au bureau des achats ministériels (bam.execution@pm.gouv.fr), sous format électronique.

14.5 Modalités de variation des prix

14.5.1 Révision des prix à l'initiative du titulaire

Afin de tenir compte des variations économiques, les prix sont révisibles durant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre, en application des formules décrites ci-après, sur demande du titulaire. L'ajustement des prix, à la hausse comme à la baisse, doit ainsi être sollicité sur demande écrite du titulaire.

Si des révisions sont présentées par le titulaire durant l'exécution de l'accord-cadre, il fournit à l'administration tout justificatif permettant d'attester les hausses ou baisses de prix qu'il subit (coûts des matières premières, énergie et acheminement, etc.).

La demande de révision est accompagnée des documents suivants :

- le cas échéant, toute pièce justificative de la hausse des prix publics ;
- le pourcentage de variation des prix du de la pièce financière par rapport aux tarifs précédents ;
- la pièce financière révisée incluant les nouveaux tarifs (format numérique) ; le catalogue tarifé révisé, le cas échéant ;
- la date d'application souhaitée ;
- la valeur des indices.

Chaque demande de révision du titulaire est soumise à l'approbation de l'acheteur.

Notification des demandes de révisions :

Le titulaire adresse sa demande de révision de prix et son bordereau des prix unitaires et catalogue révisés au Bureau des achats ministériels, section des marchés industriels et immobiliers – M2I (soit par courriel à bam.execution@pm.gouv.fr ; soit par voie postale : 20 avenue de Ségur – 75007 PARIS), au moins **quarante (40) jours calendaires avant la date souhaitée** pour l'application de ladite révision des prix. La demande mentionne le numéro de l'accord-cadre objet de la demande de révision des prix.

L'acheteur dispose d'un délai de **vingt-et-un (21) jours calendaires** pour agréer ou refuser la demande présentée par le titulaire. Passé ce délai, son silence vaut acceptation des nouveaux prix.

Les nouveaux prix sont intégrés à l'accord-cadre sans nécessiter la passation d'une modification (avenant) audit accord-cadre et ne peuvent en aucun cas déroger aux stipulations dudit accord-cadre.

14.5.2 Révision des prix à l'initiative de l'Administration

A défaut de présentation par le titulaire de ses prix révisés dans les délais précités et conformément aux modalités de calcul prévues par le présent CCP, l'acheteur coordonnateur s'y substituera. Dans ce cas, l'administration en informe le titulaire et lui transmet, au plus tard **trente (30) jours calendaires avant l'échéance**, un bordereau des prix unitaires révisés par tout moyen faisant foi.

Les nouveaux prix sont intégrés à l'accord-cadre sans nécessiter la passation d'un avenant audit accord-cadre et ne peuvent en aucun cas déroger aux stipulations dudit accord-cadre.

14.5.3 Modalités de calcul des révisions

Les prix du Bordereau des prix unitaires sont révisibles selon la formule suivante :

$$P = P_0 \times 0,25 + 0,75 (I_n/I_0)$$

dans laquelle :

P = prix révisé ;

P₀ = prix fixé dans l'offre du titulaire ;

P = le prix révisé € HT ;

P₀ = le prix initial du marché € HT - (Mois zéro) ;

I_n = Valeur de référence de l'indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français – CPF 17.12 – Papier et carton - Base 2021 – **Identifiant INSEE 010764124** au mois de révision des prix ;

I₀ = Valeur de référence de l'indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français – CPF 17.12 – Papier et carton - Base 2021 – **Identifiant INSEE 010764124** au mois de signature du contrat (par dérogation à l'article 10.2.4 du CCAG-FCS) ;

Le prix de règlement ainsi déterminé reste fixe entre chaque révision.

Le coefficient final de révision sera calculé sur la base de la sixième décimale et arrondi au millième supérieur. Exemple : pour 1,034001, le coefficient est arrondi à 1,035.

Le prix de règlement ainsi déterminé reste fixe entre chaque révision.

14.5.4 Ajustement des prix sur catalogue tarifé

Les prix du catalogue tarifés sont ajustés sur la base du tarif du titulaire applicable à l'ensemble de sa clientèle.

Le prix de ces articles ne pourra varier qu'à l'occasion d'un changement de catalogue ou d'une modification tarifaire appliquée à l'ensemble de la clientèle du titulaire.

Dans tous les cas, les prix pratiqués par le titulaire au service coordonnateur et l'ensemble des bénéficiaires ne peuvent être supérieurs à ceux appliqués à l'ensemble de sa clientèle.

Le titulaire communique au service coordonnateur et l'ensemble des bénéficiaires le(s) nouveau(x) catalogue(s) avec les nouveaux tarifs, au minimum 7 jours avant l'application des nouveaux tarifs.

Les anciens tarifs s'appliquent pour toute commande passée avant la communication du(des) nouveau(x) catalogue(s) avec les nouveaux tarifs.

14.6 Modalités financières pour circonstances imprévisibles

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 R2194-5 du code de la commande publique. 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 R2194-5 du code de la commande publique ;
- 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.

14.7 Disparition de l'indice

En cas de disparition de l'indice de référence, les parties conviennent d'adopter l'indice de remplacement publié, et si aucun indice de remplacement n'est publié, de choisir un indice similaire

en rapport avec l'activité l'objet de l'accord-cadre. Cet indice devra être choisi de telle sorte qu'il soit le plus proche possible de l'indice disparu et qu'il respecte l'esprit que les parties ont entendu définir pour cette clause de révision.

14.8 Clause de sauvegarde / clause butoir

Les prix du présent accord-cadre peuvent évoluer à la hausse comme à la baisse selon les modalités prévues par l'article relatif à la révision des prix. En cas de hausse, l'augmentation des prix est limitée à 5% par révision.

Dès lors que la révision des prix conduit à une augmentation supérieure à 5%, l'administration se réserve la possibilité de résilier l'accord-cadre, sans indemnité pour la partie non exécutée des prestations, sauf si le titulaire accepte de ramener ladite augmentation à moins de 5%.

14.9 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.

14.10 Monnaie

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

14.11 Modalités de facturation

Chaque bénéficiaire procède lui-même aux paiements des prestations qu'il a commandées.

L'admission de la livraison est effectuée par une attestation de service fait pour paiement de la facture afférente par chaque entité ayant passé commande.

Les factures, outre les mentions légales, comportent les mentions suivantes :

- le numéro et la date d'émission de la facture ;
- la désignation (nom, adresse, RCS) de l'émetteur et du destinataire de la facture ;
- la date de réalisation de la prestation ;
- l'identification du titulaire (raison sociale, adresse, n° SIRET, SIREN) ;
- la description des prestations, les unités et leur quantité ;
- les modalités de règlement telles qu'elles sont précisées dans l'acte d'engagement (référence du compte postal, bancaire ou trésor public ouvert au nom du titulaire) ;
- la domiciliation bancaire du titulaire (et du cotraitant le cas échéant) imprimée sur la facture ou un relevé d'identité bancaire ou postal, si celui-ci est différent des mentions figurant à l'acte d'engagement ;
- la référence de l'accord-cadre (numéro d'engagement juridique – EJ - de l'accord-cadre en page de garde de l'acte d'engagement) et son objet ;
- le numéro du bon de commande (numéro d'engagement juridique – EJ - du bon de commande) ;
- le numéro service exécutant de la demande de paiement ;
- le montant de la facture HT, TTC et le montant de la TVA ;
- le cas échéant, le numéro de l'ordre de service ;
- le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

La transmission des factures s'effectue conformément aux dispositions :

- de la loi n°2019-486 du 22 mai 2019 retranscrite dans l'article L2192-1 du code de la commande publique ;
- du décret n°2019-748 du 18 juillet 2019 relatif à la facturation électronique dans la commande publique ;
- de l'arrêté du 9 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

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

- Mode portail : le titulaire peut utiliser le portail Chorus Pro accessible par internet en se connectant à l'URL <https://chorus-pro.gouv.fr> afin de :
 - déposer ses factures sur le portail ;
 - saisir directement ses factures.
- 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 le dépôt ou la saisie de factures, le suivi du traitement des factures, l'adjonction et le téléchargement de pièces complémentaires, etc.
- Mode EDI (Échange de données informatisées)
Le titulaire peut 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 à l'adresse ci-dessous :

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

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

- https://portail.chorus-pro.gouv.fr/aife_csm/fr?id=aife_contact

- Destinataire des factures

Pour les services et entités dont les commandes sont gérées par la DSAF, les factures doivent être transmises à l'adresse suivante :

Services du Contrôle budgétaire et comptable ministériel auprès des services du Premier ministre
Service facturier – DSAF
20 avenue de Ségur
75007 Paris

Pour la DILA, les factures doivent être transmises à l'adresse suivante :

Madame la Comptable du budget annexe « Publications officielles et information administrative ».
26 rue Desaix – 75727 PARIS Cedex 15

Pour les autres services et entités, l'adresse d'envoi des factures sera renseignée par le service ou l'entité concerné.

Pour les services et entités dont les commandes sont gérées par la DSAF, l'ordonnateur des paiements est :

Monsieur le représentant de la Direction des services administratifs et financiers par délégation
du Premier ministre
20 avenue de Ségur
75007 Paris

Pour la DILA et par sa délégation, l'ordonnateur des paiements est Monsieur Thibaut de VANSSAY de BLAVOUS, Directeur des services administratifs et financiers du Premier ministre, nommé par décret du 28 avril 2025 publié au JO n°0101 du 29 avril 2025.

Pour les autres services et entités, l'ordonnateur des paiements est celui du service ou de l'entité concerné.

- Le comptable assignataire des paiements est :

Pour la DSAF :

Services du Contrôleur budgétaire et comptable ministériel auprès des services du Premier ministre
Département comptable ministériel
20, avenue de Ségur – 75007 PARIS

Pour la DILA :

Madame la Comptable du budget annexe « Publications officielles et information administrative ».

L'adresse à laquelle le titulaire doit impérativement faire parvenir ses demandes de paiement :

Budget annexe
Service facturier
26 rue Desaix
75727 Paris CEDEX 15

Pour les autres services et entités :

—

L'ensemble des comptables assignataires de l'Etat compétents sur le territoire de la France métropolitaine, dont les coordonnées sont mentionnées sur les bons de commande, qui sont émis par les services bénéficiaires, qui régleront leurs propres factures.

14.12 Modalités de règlement

Le paiement des prestations s'effectue sur le compte bancaire du titulaire, sur la base des prix renseignés au BPU.

ARTICLE 15. MODALITÉS FINANCIÈRES

15.1 Avances

Sauf renoncement du titulaire porté à l'acte d'engagement et conformément aux dispositions des articles R2191-3 à R2191-18 du code de la commande publique et l'article 11.1, option A du CCAG-FCS, l'administration accorde une avance au titulaire d'un accord-cadre lorsque le montant du bon de commande est supérieur à 50 000 euros hors taxes et dans la mesure où son délai d'exécution est supérieur à deux mois.

Le montant de l'avance est fixé à 30% calculé à partir du montant initial toutes taxes comprises du bon de commande.

Conformément à l'article R2191-9, le montant de l'avance n'est pas affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix.

L'avance est remboursée dans les conditions prévues aux articles R2191-11 et R2191-16 du code de la commande publique.

15.2 Retenues de garanties et cautionnement

Il n'est ni pratiqué de retenue de garantie ni exigé de cautionnement au titre du présent accord-cadre.

15.3 Cession ou nantissement de créance

Un bon de commande peut être cédé ou nanti dans les conditions prévues aux articles R2191-46 et suivants du code de la commande publique.

Il est remis, sur demande du titulaire, d'un cotraitant ou d'un sous-traitant, un certificat de cessibilité ou l'exemplaire unique de l'accord-cadre en vue de permettre la cession ou le nantissement des créances résultant du bon de commande.

15.4 Intérêts moratoires

Les sommes dues sont payées conformément aux dispositions de l'article L2192-10 et suivants du code de la commande publique.

Le délai global de paiement ne peut excéder trente (30) jours. A défaut de paiement dans le délai de **trente (30) jours**, les intérêts moratoires sont dus.

Conformément à l'article R2192-31 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 (8) points de pourcentage.

Conformément aux articles R2192-32 à R2192-36 du code de la commande publique, le retard de paiement donne lieu, de plein droit et sans autre formalité, au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, dont le montant est fixé à quarante (40) euros. Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq (45) jours suivant la mise en paiement du principal.

ARTICLE 16. SUIVI FINANCIER, CONTROLE DES COUTS ET REPORTING

16.1 Suivi financier de l'accord-cadre

Afin de permettre au service coordonnateur de suivre l'exécution financière du présent accord-cadre, le titulaire devra tenir informé le service coordonnateur tous les mois de l'état des consommations et ce pour l'ensemble des références issues du présent accord-cadre et pour l'ensemble des bénéficiaires.

De plus, le titulaire est tenu d'alerter sans délai l'acheteur coordonnateur lorsque le montant total des commandes reçues atteindra les seuils de 80%, 90% et 95% du montant maximum de l'accord-cadre.

À cet effet, le titulaire fournit au pouvoir adjudicateur sous format exploitable, un tableau récapitulant l'ensemble des commandes reçues et/ou payées pour le marché n°5 présentées avec leur montant et le nom des entités ayant réalisé ces commandes.

Le titulaire doit refuser toute commande au-delà du montant maximum de l'accord-cadre.

En outre, l'acheteur coordonnateur et les services émetteurs se réservent le droit de demander à tout moment un état de consommation sur tout type de papier et par entité. À défaut, il pourra être fait application des pénalités prévues à ce titre.

Le livrable (1) est à remettre au format EXCEL ou équivalent par le titulaire.

16.2 Reporting et suivi de la performance

Dans le cadre du suivi de la performance de chaque accord-cadre, le titulaire adresse au service coordonnateur un état récapitulatif trimestriel d'exécution de l'ensemble des entités bénéficiaires. Il transmet aussi sous la même périodicité et à chaque entité bénéficiaire, un état récapitulatif d'exécution qui ne reprendra uniquement que les commandes effectuées par chacune d'elles.

Le titulaire doit renseigner de manière exhaustive, et sans en modifier la structure, le livrable intitulé annexe 2 du CCP.

Le livrable (2) est à remettre au format EXCEL ou équivalent par le titulaire.

Pour les besoins du marché, le titulaire doit aussi proposer ses propres indicateurs de performance, les alimenter et les fournir dans les mêmes conditions que l'annexe 2 CCP.

Sur la base de cette annexe et des bilans produits, certains indicateurs de performance seront calculés. À titre d'exemple, il sera possible de calculer une performance globale d'un prestataire sur la base du calcul suivant :

Performance globale du prestataire	% de prestations pénalisées ou réfections
------------------------------------	---

ARTICLE 17. PÉNALITÉS

17.1 Généralités

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG-FCS, les pénalités sont :

- calculées par jour ouvré de retard,
- toutes cumulables,
- applicables de plein droit et sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure et sur simple constat du retard par l'administration,
- prélevées directement par précompte sur les factures à venir.

17.2 Pénalités de retard de livraison

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG-FCS, le dépassement du délai de livraison fait encourir au titulaire, sans mise en demeure préalable, une pénalité calculée par application de la formule suivante :

$$P = V * R / 60$$

dans laquelle :

P = le montant de la pénalité ;

V = la valeur de l'ensemble des fournitures figurant sur le bon de commande, cette valeur étant égale au montant en prix de base, hors variations de prix et hors du champ d'application de la TVA, dans lequel figurait le produit livré en retard ;

R = le nombre de jours ouvrés de retard.

Tout retard est déterminé par simple comparaison de la date de livraison ou d'exécution avec celle fixée au bon de commande. En cas de livraison partielle, la date de livraison considérée est celle de la livraison du dernier article de la commande.

17.3 Plafonnement des pénalités pour retard

Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG-FCS, le montant des pénalités de retard ne peut excéder 20% du montant du bon de commande concerné.

Lorsque le montant des pénalités atteint ce pourcentage maximum, l'administration se réserve le droit de résilier le bon de commande et de s'approvisionner auprès d'une autre société. Dans ce cas, le titulaire ne peut prétendre au versement d'une quelconque indemnité.

17.4 Seuil d'exonération des pénalités pour retard

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS, les pénalités sont dues, quel que soit leur montant. Les pénalités de retard de livraison sont décidées, liquidées et appliquées par les ordonnateurs sur les sommes dues sur les factures.

17.5 Pénalité pour travail dissimulé

Lorsque l'acheteur est informé, par les instances de contrôle, d'une situation irrégulière du titulaire au regard des articles L8221-3 à L8221-5 du code du travail, il lui enjoint, par lettre recommandée avec avis de réception, de faire cesser immédiatement la situation et d'en apporter la preuve. Il informe l'instance de contrôle du résultat de cette démarche.

Le titulaire dispose d'un délai de quinze (15) jours, imposé par l'article R8222-3 du code du travail, pour répondre à l'injonction du représentant de l'acheteur.

En l'absence de régularisation satisfaisante dans ce délai, l'acheteur peut imposer des pénalités ou rompre le contrat, sans indemnité, aux frais et risques du titulaire.

Le montant des pénalités à ce titre est fixé à **20,00 € par jour ouvré de retard**, dans le respect des conditions de l'article L8222-6 du code du travail.

17.6 Pénalité pour manquement aux engagements environnementaux

En cas de manquement aux engagements environnementaux pris par le titulaire, une pénalité de **100,00 € par manquement constaté** pourra être appliquée.

17.7 Pénalités spécifiques au reporting financier et reporting des prestations de transport mobilisées dans le marché

Le retard dans la communication des informations et livrables relatifs au suivi des montants commandés et payés peut donner lieu, à l'initiative de la personne publique, à l'application de la pénalité forfaitaire suivante :

- **100,00 € par jour ouvré de retard.** Cette pénalité est appliquée sans mise en demeure préalable du titulaire ni sans que ce dernier n'ait été invité à présenter d'éventuelles observations.
- **100,00 € par jour ouvré de retard** Si le titulaire n'a pas transmis les éléments de reporting prévus au document dans les deux semaines suivant le 31 janvier de l'année N.

L'application des présentes pénalités n'est soumise à aucun seuil et se fait dès le premier jour ouvré de retard. Celles-ci sont limitées à un plafond de 1 500 € par retard constaté.

Ces pénalités sont déduites de la première facture émise après la constatation du retard.

17.8 Difficultés d'exécution

Dans le cas où l'une des parties apprend l'existence de circonstances qui pourraient engendrer toutes difficultés d'exécution de l'accord-cadre, cette partie s'engage à en aviser, au plus tôt, l'autre partie et organiser une réunion de travail permettant de trouver une solution concrète au problème. À défaut, il sera fait application des pénalités précitées pour retard de livraison.

17.9 Prolongation de délai

Une prolongation du délai d'exécution peut être accordée par le service ordonnateur sur demande expresse du titulaire. La demande motivée doit intervenir avant l'expiration du délai d'exécution fixé par l'accord-cadre.

ARTICLE 18. SOUS-TRAITANCE

Bien que le marché soit un marché de fournitures, les prestations de service associées peuvent être sous-traitées.

Conformément aux dispositions des articles R2193-1 à R2193-22 du CCP, le titulaire du marché peut, dans les conditions prévues aux articles L2193-1 à L2193-12 du CCP, sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché à condition d'avoir obtenu de l'acheteur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

L'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement sont demandés dans les conditions prévues aux articles R2193-1 à R2193-9 du CCP.

La sous-traitance totale des prestations est interdite.

Éléments à fournir à l'appui de la demande de sous-traitance :

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé **DC4 (Déclaration de sous-traitance)**, disponible dans le DCE ou sur le site de la Direction des affaires juridiques de l'Etat : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

Les informations suivantes doivent être complétées :

Rubrique	Commentaire
B	- Le numéro et objet précis du marché et du lot le cas échéant ;
C	- La date de référence du DC4 initial en cas de DC4 modificatif.
D	- L'identification précise du(des) titulaire(s) du marché (dénomination sociale, adresse postale, adresse électronique, numéro(s) de téléphone, numéro de SIRET en cohérence avec l'adresse postale renseignée) ; - La forme juridique du titulaire.
E	- L'identification précise du(des) sous-traitant(s) (dénomination sociale, adresse postale, adresse électronique, numéro(s) de téléphone, numéro de SIRET en cohérence avec l'adresse postale renseignée).
F	- L'intitulé précis des prestations sous-traitées ; - Les informations relatives à la sous-traitance de traitement de données à caractère personnel, le cas échéant.
G	- Le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant en précisant les informations relatives au paiement direct du sous-traitant .
H	- Les informations relatives aux conditions de paiement et, le cas échéant, les modalités de variation des prix, accompagnées de l'IBAN du sous-traitant en cas de paiement direct .
I	- Durée du contrat de sous-traitance en nombre de mois.
J	- Les informations et documents justificatifs relatifs aux capacités du sous-traitant. Ces informations peuvent être fournies à l'appui du formulaire DC2.
K	- La déclaration relative à l'attestation sur l'honneur du sous-traitant au regard des exclusions de la procédure (case à cocher).
L	- Les informations relatives au nantissement des créances résultant du marché public et la fourniture par le titulaire d'une main levée partielle à hauteur du montant sous-traité lorsque le marché a fait l'objet d'une cession ou d'un nantissement .
M	- Les signatures conjointes du titulaire et du sous-traitant par des personnes habilitées à représenter lesdites sociétés.

En outre, le formulaire doit être accompagné des documents suivants :

N°	DOCUMENT
1	Un document mentionnant le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.
2	Attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale datant de moins de six (6) mois (attestation de vigilance URSSAF).
3	Attestation de régularité fiscale de moins d'un (1) mois . Lorsqu'il est mentionné sur l'attestation fiscale que l'entreprise est une société fille, il est nécessaire d'obtenir l'attestation de la société mère.
4	Attestation d'assurance de responsabilité civile professionnelle
5	Le ou les relevés d'identité bancaire en cas de paiement direct de l'administration.

Tout dossier incomplet sera susceptible d'entraîner des demandes complémentaires de l'acheteur auprès du titulaire et de retarder le traitement de la déclaration de sous-traitance.

L'imprimé DC4 (déclaration de sous-traitance) doit être dûment complété et signé par le sous-traitant et le titulaire de l'accord-cadre, puis transmis au service émetteur en charge du suivi technique et opérationnel des prestations.

Après vérification et validation des prestations sous-traitées, le service chargé du suivi technique et opérationnel des prestations transmet la demande au service chargé du suivi administratif du de l'accord-cadre (Bureau des achats ministériels – BAM – Section M2I) à l'adresse suivante :

- Boîte fonctionnelle : bam.execution@pm.gouv.fr

L'acheteur doit accepter ou refuser le sous-traitant et agréer ses conditions de paiement.

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

ARTICLE 19. ASSURANCE

Le titulaire assume la responsabilité de l'exécution des prestations et des dommages qu'il cause à l'acheteur en cas d'inexécution.

Dans un délai de **quinze (15) jours calendaires** à compter de la notification de l'accord-cadre et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier être en possession d'une police d'assurance.

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

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

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

Le titulaire s'engage à informer expressément l'acheteur de toute modification de son contrat d'assurance. Les sous-traitants doivent fournir les mêmes documents que le titulaire.

ARTICLE 20. STIPULATIONS DIVERSES

20.1 Forme des notifications et des informations

L'acheteur notifie au titulaire les décisions ou informations qui font courir un délai, par tous moyens permettant d'attester la date de réception. En cas de dématérialisation, les échanges se font par messagerie électronique ou par le biais du profil d'acheteur. En cas de groupement, la notification se fait au mandataire pour l'ensemble du groupement.

Sont applicables, pour donner date certaine ou point de départ d'un délai, les dispositions des articles 3.1 et 3.2 du CCAG-FCS. En outre, toute demande ou communication échangée par téléphone doit faire l'objet d'une confirmation par écrit (télécopie, messagerie électronique, profil acheteur).

20.2 Documents à produire tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre

Conformément aux articles D8222-5 et D8254-1 et suivants du code du travail, devront être produits **tous les 6 mois à compter de la date de notification de l'accord-cadre et jusqu'à la fin de l'exécution** de celui-ci, les documents suivants :

- une attestation délivrée par l'administration sociale compétente, établissant que le titulaire est à jour de ses obligations sociales et datant de moins de 6 mois ;
- un document garant de l'inscription du titulaire au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers (numéro unique d'identification SIREN, cadre d'identification, ou autres documents, un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription) ;
- la liste nominative des salariés étrangers employés par le titulaire et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L5221-2 du code du travail.

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

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

Ces documents sont transmis par le titulaire sur la plateforme en ligne, mise à disposition gratuitement, à l'adresse suivante : <https://www.e-attestions.com>

En cas d'inexactitude ou de non production des documents et renseignements, l'accord-cadre pourra être résilié pour faute du titulaire.

20.3 Documents à produire tous les ans jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre

A compter de la date de notification de l'accord-cadre et jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci, devront être produits :

1°/ Une attestation délivrée par l'administration fiscale établissant que le titulaire est à jour de ses obligations fiscales pour l'année N-1 ;

2°/ Les attestations d'assurances mentionnées à l'article 19 du présent CCP ;

3°/ Le questionnaire « **diversité et égalité professionnelle** » qui doit être actualisé par le titulaire de l'accord-cadre tous les ans à chaque date anniversaire de l'accord-cadre.

20.4 Documents éligibles en cas de détachement d'un salarié sur le sol français

Dans l'hypothèse où le titulaire intervenant dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre était établi hors du territoire français, les documents suivants seront obligatoirement communiqués au représentant de l'acheteur, avant le début de chaque détachement d'un ou plusieurs salariés, en application des articles R1263-3 et suivants du code du travail :

- une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité territoriale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi, conformément aux dispositions des articles R1263-3-1, R1263-4-1 et R1263-6-1 ;
- une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R1263-2-2. La désignation de ce représentant est effectuée par écrit par l'employeur. Elle comporte les noms, prénoms, date et lieu de naissance, adresse électronique et postale en France, le cas échéant, la raison sociale, ainsi que les coordonnées téléphoniques du représentant. Elle indique l'acceptation par l'intéressé de sa désignation ainsi que la date d'effet et la durée de la désignation, qui ne peut excéder la période de détachement.

En cas d'inexactitude ou de non-production de cette liste, l'accord-cadre pourra être résilié pour faute du titulaire.

20.5 Redressement – Liquidation judiciaire

En cas de redressement judiciaire, le titulaire doit prévenir l'acheteur dans les **quinze (15) jours calendaires maximum** qui suivent le jugement du tribunal de commerce. L'accord-cadre est résilié si, après mise en demeure de l'administrateur judiciaire, dans les conditions prévues à l'article L622-13 du code de commerce, ce dernier indique ne pas reprendre les obligations du titulaire.

En cas de liquidation judiciaire du titulaire, ce dernier doit prévenir l'acheteur dès jugement du tribunal prononçant l'ouverture de la liquidation judiciaire. L'accord-cadre est résilié, si après mise en demeure du liquidateur, dans les conditions prévues à l'article L641-10 du code de commerce, ce dernier indique ne pas reprendre les obligations du titulaire.

20.6 Cession de l'accord-cadre

Toute cession de l'accord-cadre à une autre personne morale ou physique est interdite sauf autorisation expresse de l'acheteur.

Dans ce cas, le titulaire doit en avertir l'acheteur **trois (3) mois** à l'avance par lettre recommandée avec accusé de réception, le nouveau titulaire s'étant auparavant engagé à respecter les conditions initiales de l'accord-cadre.

La résiliation, si elle est prononcée, prend effet à la date de l'événement. Elle n'ouvre droit, pour le titulaire, à aucune indemnité.

21.1 Généralités

Conformément aux dispositions du chapitre 7 du CCAG-FCS, les différents cas de résiliation s'appliquant au présent marché sont les suivants :

- résiliation pour événements extérieurs au marché (décès, liquidation judiciaire, etc.) ;
- résiliation pour événements liés au marché (difficultés techniques particulières, force majeure) ;
- résiliation pour faute du titulaire ;
- résiliation pour motif d'intérêt général.

Le service coordonnateur (Services du Premier ministre) est la seule entité capable de résilier l'accord-cadre.

21.2 Résiliation pour faute du titulaire

Le service coordonnateur (Services du Premier ministre) peut résilier l'accord-cadre aux torts du titulaire pour les motifs énoncés à l'article 41 du CCAG-FCS.

L'accord-cadre peut également être résilié aux torts du titulaire, en cas d'inexactitude des renseignements demandés lors de la remise des candidatures et des offres ou en cas de refus de produire les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail.

En cas de résiliation aux torts du titulaire pour les motifs énoncés à l'article précité, la prestation pourra être exécutée à ses frais et risques, dans les conditions définies à l'article 45 du CCAG-FCS.

21.3 Résiliation pour motif d'intérêt général

Le service coordonnateur (Services du Premier ministre) peut, pour des motifs d'intérêt général, mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché par décision de résiliation dans les conditions fixées à l'article 42 du CCAG-FCS.

L'indemnisation est fixée à 5 % du montant HT du contrat diminué du montant hors TVA non révisé des prestations admises et/ou déjà réalisées.

Le titulaire peut également être indemnisé des investissements et frais engagés pour l'exécution du contrat et non pris en compte dans le montant des prestations réglées. À cette fin, le titulaire fournit tous les justificatifs utiles pour apprécier l'indemnité.

21.4 Autre cas de résiliation

L'acheteur peut résilier l'accord-cadre lorsque le titulaire est placé dans l'une des situations mentionnées aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 et dans les cas prévus aux articles L2195-1 à L2195-6 du code de la commande publique.

Après signature de l'accord-cadre, en cas d'inexactitude des documents et des renseignements prévus ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D8222-5 ou D8222-7 et D8222-8 du code du travail, l'accord-cadre sera résilié aux torts du titulaire, après mise en demeure restée infructueuse, selon les dispositions du CCAG-FCS.

Outre les clauses de résiliation prévues par le chapitre 7 du CCAG-FCS et le code de la commande publique, l'acheteur se réserve le droit de résilier l'accord-cadre sans mise en demeure préalable en cas de manquements répétés, par dérogation à l'article 41.2 du CCAG-FCS.

21.5 Exécution aux frais et risques du titulaire

Le cas échéant, l'acheteur 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.

La résiliation de l'accord-cadre ne fait pas obstacle à l'exercice des actions civiles et pénales qui pourraient être intentées par l'acheteur à l'encontre du titulaire du présent accord-cadre, en raison de ses fautes.

ARTICLE 22. LITIGES ET CONTENTIEUX

22.1 Règlement amiable

Les parties cherchent un règlement amiable à tout litige ou différend susceptible d'intervenir dans le cadre de l'exécution des prestations.

Les parties 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 R2197-1 et suivants du code de la commande publique.

La procédure de règlement à l'amiable des différends ou litiges, susceptibles de survenir en cours d'exécution de l'accord-cadre, est celle prévue aux articles L2197-1 à L2197-4 et R 2197-1 à R2197-25 du code de la commande publique.

Le comité consultatif compétent est le Comité consultatif national de règlement amiable de différends ou litiges relatifs aux marchés publics :

Direction des affaires juridiques/Sous-direction de la commande publique
Bureau économie, statistiques et techniques de l'achat public/1C
Bâtiment Condorcet
6, rue Louise Weiss
Télédoc 353
75703 PARIS CEDEX 13

22.2 Juridiction compétente

Le présent accord-cadre est régi par le droit français.

Dans le cas où un accord amiable ne pourrait intervenir, le litige serait porté devant le tribunal administratif de Paris.

Tribunal administratif de Paris
7, rue de Jouy
75181 PARIS CEDEX 04
Tél : + 33 1 44 59 44 00 / Fax : + 33 1 44 59 46 46
Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr

ARTICLE 23. DÉROGATIONS AU CCAG-FCS

Les dérogations au CCAG-FCS sont présentées dans le tableau ci-après :

Intitulé de l'article du CCP	Article du présent CCP	Article du CCAG-FCS auquel il est fait dérogation
Documents contractuels	4	4.1
Clauses environnementale et Loi AGECE	5.2	7.2
Emission et exécution des bons de commande	8.4	3.7.2
Conformité du papier livré	11.2	28.2
Constations de l'exécution des prestations	13	30.1
Modalités de calcul des révisions	14.5.3	10.2.4
Pénalités	17	14.1.1, 14.1.2 et 14.1.3
Autres cas de résiliation	21.4	41.2

En cas de dispositions contradictoires, les clauses du présent cahier des clauses administratives particulières prévalent sur celles du CCAG-FCS.