



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

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ADMINISTRATION
ET DE LA MODERNISATION
DIRECTION DES IMMEUBLES ET DE LA
LOGISTIQUE
SOUS-DIRECTION DES OPERATIONS
IMMOBILIERES EN FRANCE ET DE LA
LOGISTIQUE**

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

**FOURNITURE D'HABILLEMENT (VÊTEMENTS,
ACCESSOIRES ET CHAUSSURES DE VILLE) POUR DES
AGENTS DU MINISTÈRE DE L'EUROPE ET DES AFFAIRES
ÉTRANGÈRES.**

MEAE_26016_DIL

Ce CCAP comprends l'annexe suivante :

ANNEXE 1	TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL
-----------------	---

SOMMAIRE

1	DISPOSITIONS GENERALES.....	4
1.1	PROCEDURE.....	4
1.2	FORME.....	4
2	DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	4
3	OBJET ET ETENDUE DE L'ACCORD-CADRE.....	5
3.1	OBJET.....	5
3.2	ALLOTISSEMENT.....	5
3.3	PRESTATIONS ATTENDUES.....	5
3.4	MONTANT DE L'ACCORD-CADRE.....	5
4	DUREE.....	5
4.1	DUREE DE L'ACCORD-CADRE.....	5
5	BONS DE COMMANDE.....	6
5.1	EMISSION DES BONS DE COMMANDE.....	6
5.2	CONTENU DES BONS DE COMMANDE.....	6
5.3	MODIFICATION D'UN BON DE COMMANDE.....	7
5.4	ANNULATION D'UN BON DE COMMANDE PAR LA PERSONNE PUBLIQUE.....	7
5.5	DUREE D'EXECUTION D'UN BON DE COMMANDE.....	7
5.6	RESILIATION.....	7
5.7	DEMANDE DE DEVIS.....	8
6	INTERLOCUTEURS.....	8
6.1	REPRESENTATION DE LA PERSONNE PUBLIQUE.....	8
6.2	REPRESENTATION DU TITULAIRE.....	9
6.2.1	<i>Interlocuteurs désignés.....</i>	<i>9</i>
6.2.2	<i>Personnel affecté à l'exécution des prestations.....</i>	<i>9</i>
6.2.3	<i>Remplacement des intervenants (interlocuteurs désignés et personnels).....</i>	<i>9</i>
7	OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....	10
7.1	RESPONSABILITE.....	10
7.2	OBLIGATION DE RESULTATS.....	10
7.3	OBLIGATION D'INFORMATION ET DE CONSEIL.....	10
7.4	CONFIDENTIALITE ET SECRET DES AFFAIRES.....	10
7.5	SOCLE DE SECURITE INFORMATIQUE.....	11
7.6	OBLIGATIONS DU TITULAIRE A L'EGARD DE SON PERSONNEL.....	14
7.7	HABILITATIONS DES PERSONNELS DU TITULAIRE.....	14
8	DIVERSITE - EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES.....	15
9	CONSIDERATIONS SOCIALES.....	16
10	TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL.....	21
11	CONSTATATION ET VERIFICATION DES PRESTATIONS.....	21
11.1	PRINCIPES.....	21
11.2	OPERATIONS DE VERIFICATION.....	22

11.3	REPRISE DES FOURNITURES DEFECTUEUSES	22
12	PENALITES.....	23
13	PRIX ET REGLEMENT DES COMPTES	24
13.1	CONTENU DES PRIX	24
13.2	MODALITES DE VARIATION DES PRIX	24
13.2.1	Coefficient de révision.....	25
13.2.2	Modalités pratiques.....	25
13.3	AVANCE	26
13.4	INTERETS MORATOIRES	26
13.5	MODALITES DE FACTURATION	27
13.5.1	<i>Mode portail :.....</i>	28
13.5.2	<i>Mode service ou API (Application Programming Interface)</i>	28
13.5.3	<i>Mode EDI (Echange de données informatisées).....</i>	28
13.6	CLAUDE DE REEXAMEN	29
14	DISPOSITIONS DIVERSES	29
14.1	SOUS-TRAITANCE	29
14.2	RETENUE DE GARANTIE, CESSION ET NANTISSEMENT DE CREANCES	30
14.3	ASSURANCES.....	31
14.4	CHANGEMENT DE STATUT EN COURS D'EXECUTION	31
14.5	DROIT FISCAL ET SOCIAL	32
14.6	LANGUE	33
14.7	DIFFERENDS.....	33
14.8	LITIGES.....	33
15	DEROGATIONS AU CCAG-FCS	33

1 DISPOSITIONS GENERALES

1.1 PROCEDURE

La procédure de passation est celle de l'appel d'offres ouvert, telle qu'elle est décrite aux articles L.2124-2, R.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique.

1.2 FORME

Il s'agit accord-cadre au sens de l'article L.2125-1 1° du code de la commande publique, donnant lieu à l'émission de bons de commande au sens des articles R.2162-2, R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique.

L'accord-cadre est mono-attributaire.

2 DOCUMENTS CONTRACTUELS

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

- l'acte d'engagement (AE) et son annexe financière : bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe:
 - 1 : « traitement de données à caractère personnel » ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et son annexe :
 - Sites de livraison
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fourniture courante et de services (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 et les textes qui l'ont modifié. Ce document est consultable sur le site de Légifrance et est réputé connu du titulaire ;
- l'offre technique du titulaire (MT) ;
- les actes spéciaux de sous-traitance (DC4) et les actes modificatifs, postérieurs à la notification de l'accord-cadre.

3 OBJET ET ETENDUE DE L'ACCORD-CADRE

3.1 OBJET

Le présent accord-cadre a pour objet la fourniture d'habillement pour des agents du Ministère de l'Europe et des affaires.

3.2 ALLOTISSEMENT

Dans le respect des dispositions des articles L. 2113-11 du code de la commande publique, le présent accord-cadre ne fait pas l'objet d'un allotissement.

La dévolution en lots séparés est de nature à rendre financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

3.3 PRESTATIONS ATTENDUES

L'accord-cadre comporte des prescriptions dont le détail figure au CCTP.

3.4 MONTANT DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre est mono-attributaire.

Le présent marché public constitue un accord-cadre au sens de l'article 33 de la directive 2014/24/UE du 26 février 2014 du Parlement et du Conseil et un accord-cadre à bons de commande au sens des articles R. 2162-2, R. 2162-13 et R. 2162-14 du code de la commande publique.

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum, mais avec un montant maximum fixé à 600 000 € HT sur sa durée totale maximale (reconductions comprises). Ce montant maximal a valeur contractuelle, et l'atteinte du plafond de dépenses met fin au marché, même avant son échéance prévue.

Par ailleurs, le marché a un montant estimatif de 300 000 € HT.

Ce montant estimatif est donné à titre indicatif et ne saurait engager l'administration.

L'exécution de l'accord-cadre se fera au fur et à mesure de l'émission des bons de commande et dans les conditions précisées au cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

4 DUREE

4.1 DUREE DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre prend effet dès sa notification. Il est conclu pour une durée ferme de 2 ans à compter de sa date de notification. Il est tacitement reconductible 2 fois par période de 1 an.

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

Le titulaire ne peut s'opposer à sa reconduction.

5 BONS DE COMMANDE

5.1 EMISSION DES BONS DE COMMANDE

Les prestations donnent lieu à émission de bons de commande établis en référence aux prix figurant au bordereau des prix unitaires (BPU) annexé à l'acte d'engagement.

Le titulaire peut faire bénéficier la personne publique d'offres promotionnelles.

Les bons de commande sont établis par la personne publique habilitée, au fur et à mesure des besoins, et peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de la période en cours, pour une durée maximum de 6 mois.

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

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

5.2 CONTENU DES BONS DE COMMANDE

Chaque bon de commande précise notamment :

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

Lorsque le titulaire estime que les prescriptions d'un bon de commande qui lui est notifié appellent des observations de sa part, il doit les notifier à la personne publique dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception du bon de commande, sous peine de forclusion.

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

5.3 MODIFICATION D'UN BON DE COMMANDE

La personne publique peut à tout moment modifier la nature ou la durée d'exécution d'un bon de commande.

Si en cours de validité, elle souhaite modifier les termes d'un bon de commande, l'accord des parties sur ces modifications est concrétisé par la mise en place d'un nouveau bon de commande.

5.4 ANNULATION D'UN BON DE COMMANDE PAR LA PERSONNE PUBLIQUE

La personne publique peut, avant le terme prévu, mettre fin à l'exécution de prestations ayant fait l'objet d'un bon de commande.

Une décision d'annulation est indiquée au titulaire par courriel et confirmée par courrier recommandé avec accusé de réception.

En cas d'annulation d'un bon de commande, sauf cas de force majeure ou d'empêchement manifeste, le titulaire est dédommagé de toutes les dépenses effectuées par lui dans le cadre de cette commande sur présentation d'un rapport d'activité et production de factures justificatives.

5.5 DUREE D'EXECUTION D'UN BON DE COMMANDE

En vertu de l'article R.2162-5 du code de la commande publique, les bons de commande peuvent être émis, jusqu'au dernier jour de validité de la période en cours de l'accord-cadre, pour une durée d'exécution maximale de 6 mois.

5.6 RESILIATION

Le présent accord-cadre pourra être résilié selon les dispositions mentionnées au chapitre 7 du CCAG/FCS

La décision de résiliation de l'accord-cadre est notifiée au titulaire. Elle prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation ou, à défaut, à la date de sa notification.

La personne publique peut mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet de l'accord-cadre avant l'achèvement de celles-ci.

- soit à la demande du titulaire dans les conditions prévues à l'article 40 du CCAG/FCS
- soit pour faute du titulaire dans les conditions prévues à l'article 41 du CCAG/FCS
- soit dans le cas des circonstances particulières mentionnées à l'article 42 du CCAG/FCS

La personne publique peut également mettre fin, à tout moment, à l'exécution des prestations pour un motif d'intérêt général, encadré par l'article 42 du CCAG-FCS.

Les modalités d'indemnisation de la résiliation pour ce motif sont encadrées par l'article 43.2 du CCAG-FCS.

Les commandes notifiées au titulaire avant la date d'effet de la résiliation doivent être honorées, quelles que soient les dates de livraison effective ou les dates d'exécution des prestations concernées. Exécution aux frais et risques du titulaire

Le cas échéant, la personne publique peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations, aux frais et risques du titulaire et dans les conditions prévues au CCAG-FCS.

5.7 DEMANDE DE DEVIS

Dans la limite de 5% du montant prévisionnel indiqué ci-avant, des prestations exceptionnelles, non prévues au bordereau des prix unitaires peuvent être commandées. Le Titulaire établit pour ces prestations exceptionnelles un devis préalable spécifique, soumis à l'acceptation de la personne publique avant exécution.

6 INTERLOCUTEURS

6.1 REPRESENTATION DE LA PERSONNE PUBLIQUE

Le suivi et la gestion de l'accord-cadre sont assurés par la sous-direction des opérations immobilières en France et de la logistique (DGA/DIL/OIFL).

Dès la notification de l'accord-cadre, la personne publique désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès du titulaire.

D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par la personne publique en cours d'exécution de l'accord-cadre.

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

6.2 REPRESENTATION DU TITULAIRE

6.2.1 Interlocuteurs désignés

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

6.2.2 Personnel affecté à l'exécution des prestations

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

Le personnel intervenant sur site du MEAE, notamment pour la livraison, devra répondre aux exigences de l'art. 4.2 du présent CCAP et 3.3 du CCTP.

6.2.3 Remplacement des intervenants (interlocuteurs désignés et personnels)

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

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

Le titulaire procède au remplacement des intervenants sous 7 jours calendaires à compter de la demande ou de la proposition de remplacement.

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

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

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

7 OBLIGATIONS DU TITULAIRE

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

À ce titre, il répond notamment à des responsabilités et garanties résultant des principes dont s'inspirent les articles 1792, 1792-2, 1792-3 et 1792-4-1 du Code civil.

7.1 RESPONSABILITE

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations et de livrer les fournitures.

Il s'engage strictement à respecter les délais, coûts et niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels.

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

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

7.2 OBLIGATION DE RESULTATS

Le titulaire est soumis à une obligation de résultats, conformément aux dispositions du Code de la commande publique. En cas d'inexécution, de mauvaise exécution ou de retard dans l'exécution de cette obligation, le titulaire s'expose aux pénalités prévues à l'art.11 ci-après.

7.3 OBLIGATION D'INFORMATION ET DE CONSEIL

Le titulaire est tenu de signaler à la personne publique tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution des prestations. Dans ce cadre, il est soumis à un devoir de conseil.

Dans l'hypothèse où le titulaire ne respecterait pas cette obligation, il ne saurait se prévaloir d'une incohérence pour s'exonérer de ses obligations contractuelles.

7.4 CONFIDENTIALITE ET SECRET DES AFFAIRES

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

Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de la personne publique, divulgués, publiés, communiqués à des tiers

ou être utilisés directement par le titulaire, hors du cadre de l'accord-cadre ou à l'issue de son exécution.

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

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

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

Cette interdiction ne prend pas fin à l'issue dudit accord-cadre.

Le titulaire consent, en application de l'article L. 151-5 du Code de commerce, à ce que tous les documents de son offre et ceux liés à l'exécution de l'accord-cadre puissent être divulgués par la personne publique à un tiers, à la condition que cette divulgation s'avère nécessaire, notamment pour les besoins d'une mission de conseil ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage, de contrôle des prestations réalisées ou en cas de passation d'un marché de substitution.

La personne publique s'engage, le cas échéant, à obtenir de ce tiers toutes les assurances nécessaires quant à la mise en œuvre par ce dernier et ses éventuels sous-traitants de mesures effectives de protection des informations couvertes par le secret des affaires.

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

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

7.5 SOCLE DE SECURITE INFORMATIQUE

Le socle de sécurité de base, défini ci-dessous, doit être considéré comme étant le minimum requis en termes de principes à suivre et de règles à appliquer dans la gestion des données informatiques nécessaires à l'exécution des prestations.

Selon le niveau d'exposition d'un événement et la nature des menaces identifiées, ce socle de base peut être complété par des mesures spécifiques

destinées réduire la probabilité d'occurrence et les impacts de ces menaces spécifiques.

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

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

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

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

La maîtrise des accès nécessite :

- l'existence d'une politique de gestion des accès décrite et appliquée ; des revues devront être réalisées régulièrement ;
- des mots de passe à 10 à 12 caractères aléatoires incluant majuscule, minuscule et caractères spéciaux, un changement des mots de passe tous les 3 mois ainsi que l'usage d'un coffre-fort de type KeePass ou équivalent ;
- le recours à une authentification multifacteur pour tout accès à des bases de données contenant des données sensibles et/ou un volume important de données à caractère personnel (Exemple : la base d'accréditation des participants, journalistes ou personnel technique ...) ;
- l'ensemble des mots de passe par défaut des logiciels utilisés doit être impérativement changé (Base de données, système d'exploitation,

interface d'administration des équipements) par des mots de passe résistants aux attaques par force brute.

La sauvegarde des données :

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

Les mises à jour des systèmes d'information :

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

Autres dispositifs de protection :

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

7.6 OBLIGATIONS DU TITULAIRE A L'EGARD DE SON PERSONNEL

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

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

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

7.7 HABILITATIONS DES PERSONNELS DU TITULAIRE

Afin de pouvoir agréer les personnels proposés par le titulaire, la personne publique fait procéder à une enquête administrative par ses services de sécurité.

Le titulaire s'engage à répondre aux demandes administratives dans les délais fixés.

A ce titre, conformément à l'art. 4.2 du CCTP, le titulaire est tenu de fournir à la personne publique, préalablement à leur intervention sur site, et au minimum 3 jours avant :

- Les nom, prénom, date et lieu de naissance des chauffeurs livreurs ;
- Une copie des pièces d'identité des chauffeurs livreurs ;
- Les numéros d'immatriculation et les types de véhicules utilisés.

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

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

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

Pour les personnels qui n'auraient pas reçus les habilitations nécessaires, le titulaire s'engage, sur demande écrite de la personne publique, qui n'a pas à

être motivée, à proposer dans les plus brefs délais, un personnel de remplacement.

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

8 DIVERSITE - EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES

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

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

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

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

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

- d'actualiser à chaque date anniversaire du marché le questionnaire initialement transmis après l'attribution du marché. Le représentant du pouvoir adjudicateur compare la situation décrite à celle présentée initialement ;
- un bilan des actions menées dans le domaine de la prévention des discriminations, six mois avant l'échéance contractuelle, pour les marchés dont la durée est d'au moins trois ans et dont le montant est supérieur à 50. 000,00 € HT.

Le suivi de cette clause est réalisé par le représentant du pouvoir adjudicateur, qui s'assure principalement de son effectivité et de son actualisation.

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

9 CONSIDERATIONS SOCIALES

Clause d'insertion par l'activité économique

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

Le titulaire s'engage à réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

Les publics visés

- les demandeurs d'emploi de longue durée (plus de 12 mois d'inscription au chômage)
- les demandeurs d'emploi de plus de 50 ans
- les allocataires du RSA (Revenu de Solidarité Active) ou leurs ayants droit
- les allocataires de l'AAH (Allocation Adulte Handicapé), de l'ASS (Allocation de Solidarité Spécifique), de l'AV (Allocation Veuvage)
- les personnes percevant une pension d'invalidité
- les publics reconnus travailleurs handicapés, au sens de l'article L 5212-13 du Code du travail, fixant la liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi
- les jeunes de moins de 26 ans, de niveau infra 5, c'est-à-dire de niveau inférieur au CAP/BEP, et sortis du système scolaire depuis au moins 6 mois, les jeunes en suivi renforcé de type PACEA, SMA, SMV, en sortie de dispositif Garantie Jeunes ou sous contrat EPIDE, dans un parcours de l'École de la Deuxième Chance (E2C)
- les personnes prises en charge dans le dispositif IAE (Insertion par l'Activité Économique), c'est-à-dire les personnes mises à disposition par une Association Intermédiaire (AI) ou par une Entreprise de Travail Temporaire d'Insertion (ETTI), ainsi que des salariés d'une Entreprise d'Insertion (EI), d'un Atelier et Chantier d'Insertion (ACI), ou encore des Régies de quartier agréées, ainsi que les personnes prises en charge dans des dispositifs particuliers, par exemple « Défense 2ème chance »
- les personnes employées dans les GEIQ (Groupements d'Employeurs pour l'Insertion et la Qualification) et dans les associations poursuivant le même objet

- les personnes placées sous mains de justice employées en régie, dans le cadre du service de l'emploi pénitentiaire / régie des établissements pénitentiaires (SEP / RIEP) ou affectées à un emploi auprès d'un concessionnaire de l'administration pénitentiaire
- les personnes ayant le statut de réfugié ou bénéficiaires de la protection subsidiaire
- les habitants des quartiers prioritaires de la politique de la ville éloignés de l'emploi.

En outre, d'autres personnes rencontrant des difficultés particulières peuvent, sur avis motivé de l'EPEC, être considérées comme relevant des publics les plus éloignés de l'emploi.

Les bénéficiaires de l'action d'insertion doivent impérativement relever de ces catégories.

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

Nombre d'heures d'insertion à réaliser par le titulaire du marché (sur la durée totale de l'accord)

300 heures

Les modalités de mise en oeuvre des actions d'insertion

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

Le titulaire désigne un responsable qui sera l'interlocuteur privilégié de l'EPEC pour mettre en oeuvre les actions d'insertion.

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

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

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

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

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

2ème modalité : la mise à disposition de salariés

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

3ème modalité : le recours à la sous-traitance

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

Le dispositif d'accompagnement pour la mise en oeuvre des clauses sociales

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

Dans ce cadre, l'EPEC a pour mission :

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

Les modalités de contrôle de l'action d'insertion

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

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

Les informations transmises seront traitées en conformité avec les règles applicables au traitement des données à caractère personnel comme décrites ci-dessous à titre d'information.

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

Ces éléments sont envoyés à l'acheteur (interlocuteurs à désigner) et aux destinataires suivants de l'EPEC :

finoana.andrianarivelo@epec.paris
valentin.souchard@epec.paris

L'absence ou le refus de transmission de ces renseignements entraîne l'application de pénalités prévues à l'article 19 du présent CCAP.

En tout état de cause, le titulaire informe l'acheteur, par courrier recommandé avec AR, s'il rencontre des difficultés pour faire face à son engagement d'insertion. Dans ce cas, l'EPEC étudie avec le titulaire les moyens à mettre en oeuvre pour parvenir aux objectifs d'insertion auxquels il s'est engagé.

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

Gestion des données personnelles permettant le suivi et le contrôle de l'action d'insertion par l'EPEC

Le titulaire est informé que la gestion des données personnelles permettant le suivi et le contrôle de l'action d'insertion est confiée à l'EPEC.

Ces données personnelles sont traitées dans le logiciel CLAUSE développé par la société ARCHE MC2 qui a fait l'objet d'une déclaration à la CNIL.

A ce titre, les bénéficiaires, les représentants du titulaire, les représentants du donneur d'ordre, les représentants de tous partenaires impliqués dans la mise en application des considérations sociales d'insertion sont informés que les informations recueillies sont enregistrées dans un fichier informatisé pour réaliser le suivi dans le cadre du dispositif.

L'EPEC est responsable du traitement des données collectées. Les données sont conservées pendant une durée de :

- 48 mois à compter de la date d'entrée dans le dispositif de la personne et 24 mois après la fin de la période concernée. Dans le cadre de la charte insertion NPNRU, ces informations doivent être conservées jusqu'en 2032 inclus.

En l'absence de positionnement sur un emploi, les données sont conservées 6 mois maximum.

Durant cette période, l'EPEC met en place tous moyens pour assurer la confidentialité et la sécurité des données personnelles, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

Ces durées de conservations ne pourront s'appliquer si :

- Le titulaire exerce son droit de suppression des données le concernant, dans les conditions dé-crites ci-après ;
- Une durée de conservation plus longue est autorisée ou imposée en vertu d'une obligation légale ou réglementaire.

L'accès aux données personnelles est strictement limité aux services de l'EPEC et à ses partenaires emploi/insertion susceptibles d'intervenir et d'accompagner les démarches. Ils sont soumis à une obligation de confidentialité et ne peuvent utiliser ces données qu'en conformité avec les dispositions contractuelles et la législation applicable. Ces organismes et l'EPEC s'engagent à ne pas vendre, louer, céder ni donner accès à des tiers aux données sans le consentement préalable du titulaire, à moins d'y être contraint en raison d'un motif légitime (obligation légale, lutte contre la fraude ou l'abus, exercice des droits de la défense, etc.).

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 (applicable dès le 25 mai 2018), le titulaire bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de ses données ou encore de délimitation du traitement des données. Le titulaire peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer à leur traitement.

Sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, le titulaire peut exercer ses droits en contactant l'EPEC par email à l'adresse suivante dpo@epec.paris ou par courrier :

Ensemble Paris Emploi Compétences
18 rue Goubet
75019 Paris.

Pour toute information complémentaire ou réclamation, la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés peut être contactée :

Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL)
3 Place de Fontenoy
TSA 80715
75334 PARIS CEDEX 07 38

La non-fourniture ou la non-autorisation de la transmission de ces informations entraînera l'impossibilité de donner une suite à ce positionnement

10 TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Le titulaire est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après, «règlement général sur la protection des données » ou RGPD) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et entré en application le 25 mai 2018.

Les dispositions relatives au traitement de données à caractère personnel sont précisées dans l'annexe I « traitement de données à caractère personnel ».

11 CONSTATATION ET VERIFICATION DES PRESTATIONS

11.1 PRINCIPES

Pour chaque bon de commande, les prestations sont soumises à des opérations de vérifications quantitatives et qualitatives.

Elles ont pour but de vérifier que les prestations sont conformes :

- Aux dispositions du bon de commande auxquelles elles se rapportent ;

- Aux spécifications techniques contenues dans le cahier des clauses techniques particulières et dans l'offre du titulaire ;

11.2 OPERATIONS DE VERIFICATION

Par dérogation aux dispositions de l'article 27.3 du CCAG-FCS le titulaire n'est pas convié aux opérations de vérification.

Tout article non conforme à la commande et/ou au cahier des charges ne pouvant être retouché fait l'objet d'un remplacement ou d'une nouvelle fabrication à la charge du titulaire.

Cela peut concerner notamment :

- L'erreur de prise de mesure du fait du titulaire ou l'absence de correspondance entre la prise de mesures et l'article proposé,
- Les défauts de fabrication de l'article et de l'assemblage des pièces,
- La non-conformité du coloris et/ou du tissu.

La vérification quantitative des articles est effectuée par le représentant de la personne publique, qui signe le bordereau de livraison.

Le représentant de la personne publique se réserve le droit de refuser ou de renvoyer tout article ne correspondant pas aux spécifications figurant au bon de commande, dans un délai de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de la réception.

La vérification quantitative des articles est effectuée par le représentant de la personne publique, qui signe le bordereau de livraison récapitulatif des retraits effectués par les agents.

Le représentant de la personne publique se réserve le droit de refuser ou de renvoyer tout article ne correspondant pas aux spécifications figurant au bon de commande, dans un délai de vingt-cinq (25) jours calendaires à compter de la date de la réception du bordereau de livraison.

11.3 REPRISE DES FOURNITURES DEFECTUEUSES

Le titulaire dispose d'un délai de 30 jours à compter de la notification de la décision d'ajournement ou de rejet pour enlever à ses frais les prestations et fournitures non acceptées.

Lorsque ce délai est écoulé, elles peuvent être détruites ou évacuées par la personne publique, aux frais du titulaire.

Les prestations rejetées, dont la garde dans les locaux de la personne publique, présente un danger ou une gêne insupportable, peuvent être immédiatement évacuées ou détruites, aux frais du titulaire, après que celui-ci en ait été informé.

12 PENALITES

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

Les pénalités n'ont aucun caractère libératoire des obligations contractuelles du titulaire.

Par dérogation à l'article 14 .1. 3 CCAG-FCS, le titulaire ne sera pas exonéré des pénalités lorsque le montant total de ces dernières ne dépasse pas 300,00 € H.T pour l'ensemble de l'accord-cadre

Les pénalités se cumulent entre elles.

Des manquements répétés au niveau du respect des délai d'exécution des bons de commande ou pourront entraîner la résiliation du marché aux frais et risques du titulaire.

- Pénalité de retard : Par dérogation aux dispositions de l'article 14.1.2 du CCAG/FCS, lorsque le titulaire dépasse les délais contractuels d'exécution, celui-ci encourt, par jour de retard, des pénalités calculées selon la formule suivante : $P = V \times R / 1000$
- Pénalité pour mauvaise qualité : Quantité livrée non conforme aux documents contractuels, **le titulaire peut se voir appliquer la pénalité de 15% du montant total HT du bon de commande**
- Pénalité pour non-respect de la clause environnementale, **le titulaire peut se voir appliquer la pénalité de 100 € HT par constat.**
- Pénalité pour comportement inapproprié à l'égard des agents, **le titulaire peut se voir appliquer la pénalité de 150 € HT par constat.**

- Pénalité pour non-respect des conditions d'essayage, le titulaire peut se voir appliquer la pénalité de 200 € HT par constat.
- Pénalité pour vente d'article non autorisé par dotation de la personne publique, le titulaire peut se voir appliquer la pénalité de 50 € HT par article.

13 PRIX ET REGLEMENT DES COMPTES

13.1 CONTENU DES PRIX

L'accord-cadre est traité à prix unitaires en référence au bordereau de prix unitaires (BPU) annexé à l'acte d'engagement (AE).

Les prix sont réputés complets et comprennent :

- toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres, frappant obligatoirement les prestations,
- les frais de livraison ;
- les frais nécessaires à l'exécution des prestations,
- les frais de restauration et de déplacements des personnels,
- les coûts de fabrication, de conditionnement, d'emballage et de livraison des boîtes,
- les marges pour risque et marges bénéficiaires.

Le contrat est conclu en euro. Les factures sont libellées en euro.

13.2 MODALITES DE VARIATION DES PRIX

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

Les prix sont fermes la première année et révisables à chaque date anniversaire de l'accord-cadre.

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

$$P1 = P0 [(0,70 (THC1 / THC0) + (0,30 (ICHTG1 / ICHTG0))]$$

Dans laquelle :

- P1 = Prix révisé

- P0 = Prix fixé dans l'offre finale
- THC0 = Indice intitulé : Indice de prix de production de l'industrie pour l'ensemble des marchés - Produits de l'industrie Textile, de l'Habillement, du Cuir et de la chaussure - Valeur de l'indice au mois de la remise des offres (indice INSEE- identifiant 010535608).

- THC1 = Indice intitulé : Indice de prix de production de l'industrie pour l'ensemble des marchés - Produits de l'industrie Textile, de l'Habillement, du Cuir et de la chaussure - Valeur du dernier indice publié et connu à la date de la révision (indice INSEE- identifiant 010535608)

<https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/010535608>

- ICHTG0 = Indice intitulé : Indice du coût du travail Indices du Coût Horaire du Travail tous salariés Commerce (indice mensuel) » -Valeur de l'indice au mois de la remise des offres (indice INSEE- identifiant 001565189)

- ICHTG1 = Indice intitulé : Indice du coût du travail Indices du Coût Horaire du Travail tous salariés Commerce (indice mensuel) » -Valeur du dernier indice publié et connu à la date de la révision (indice INSEE- identifiant 001565189)

<https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/001565189>

13.2.1 Coefficient de révision

Le coefficient de révision est arrondi au millième supérieur.

La règle d'arrondi est la suivante :

- quatrième décimale inférieure à 5 : valeur de la troisième décimale inchangée (exemple de calcul d'arrondi : 1,0544 devient 1,054) ;
- quatrième décimale égale ou supérieure à 5 : valeur de la troisième décimale arrondie au centième supérieur (exemple de calcul d'arrondi : 1,0545 devient 1,055).

13.2.2 Modalités pratiques

Le titulaire communique, par écrit à la personne publique, les nouveaux tarifs au minimum 2 mois avant leur date d'effet. Après accord écrit de la personne publique, le titulaire fait parvenir à celle-ci une nouvelle annexe financière qui se substitue à la précédente sans qu'il soit nécessaire d'établir un avenant.

A défaut de transmission d'une demande de révision de prix dans le délai susmentionné, les derniers prix en vigueur seront automatiquement appliqués.

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire. Les paiements seront effectués par virement au compte du titulaire.

13.3 AVANCE

Une avance est versée au titulaire et à ses éventuels sous-traitants admis au paiement direct, pour chaque bon de commande d'un montant supérieur à 50.000,00 € HT et dès lors que le délai d'exécution est supérieur à deux (2) mois.

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

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

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

13.4 INTERETS MORATOIRES

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

Le délai de paiement est fixé à 30 jours.

La date de début du délai est déterminée selon les modalités de l'article R.2191-12 et suivants du Code de la commande publique.

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

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

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

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

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

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

13.5 MODALITES DE FACTURATION

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire et après « certification du service » fait par la personne publique.

Le paiement est effectué par virement au compte du titulaire.

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

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

Les factures comprennent les mentions suivantes :

- le service émetteur du bon de commande et son adresse ;
- les nom et adresse du titulaire ;
- le numéro de référence de l'accord-cadre ;
- le numéro d'identification du bon de commande ;
- la date d'établissement du bon de commande ;
- le délai d'exécution (dates de début et de fin de la prestation) ;
- le lieu de livraison ;
- le numéro du service exécutant ;
- le numéro SIRET ;
- le détail des fournitures ou prestations commandées ;

- les prix unitaires hors taxes ;
- le montant total de la commande hors taxes ;
- le taux et le montant de la TVA exigible ;
- le montant total de la commande toutes taxes comprises ;
- la désignation du comptable assignataire et son adresse ;
- le cas échéant, les références du devis ou de la facture proforma.

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

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

La transmission des factures s'effectue par voie dématérialisée.

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

13.5.1 Mode portail :

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

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

13.5.2 Mode service ou API (Application Programming Interface)

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

13.5.3 Mode EDI (Echange de données informatisées)

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

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

Préalables techniques et réglementaires : pour connaître les conditions techniques (guide utilisateurs du portail, kit de raccordement technique et spécifications du format normalisé d'échange) et réglementaires dans lesquelles s'opère la dématérialisation des factures, le titulaire est invité à consulter le portail internet suivant : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>

Pour tout renseignement complémentaire, le titulaire peut s'adresser à : <https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/nousContacter?execution=e2s1>

13.6 CLAUSE DE REEXAMEN

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

La modification peut être rendue nécessaire par des circonstances imprévues et ne résultant pas du fait des parties.

Le présent accord-cadre peut également être modifié, conformément à l'article R.2194-1 du Code de la commande publique, pour des prestations non prévues et pour les motifs suivants:

- besoins complémentaires non prévus initialement dans les documents contractuels mais qui s'avéreraient nécessaires y compris en cas de dégradation de la situation sanitaire ou sécuritaire ;
- Ajout d'articles d'habillement et d'accessoires ;
- modification organisationnelle de la personne publique qui imposerait l'exécution de tout ou partie des prestations par d'autres moyens, sans que ne soit modifié l'équilibre économique en faveur du titulaire.

La mise en œuvre de ces modifications se fait par voie d'avenant, conformément aux dispositions du CCAG-FCS.

Le titulaire s'engage sur un délai qui, tout comme le prix, devient contractuel lors de l'acceptation écrite de ladite estimation chiffrée par la personne publique. Ces prestations modificatives ou additionnelles donnent lieu à bons de commande.

14 DISPOSITIONS DIVERSES

14.1 SOUS-TRAITANCE

Conformément au CCAG-FCS, ne peuvent être sous-traitées que les prestations de services (pose, installation, livraison.) des marchés de fournitures.

La sous-traitance totale de l'accord-cadre est interdite.

Le titulaire peut sous-traiter une partie des prestations à condition d'avoir obtenu préalablement, du pouvoir adjudicateur, l'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

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

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

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

La personne publique doit agréer les conditions de paiement du sous-traitant dans un délai maximal de 21 jours à compter de la remise du DC4 et, le cas échéant, de la remise de l'exemplaire unique pour nantissement (ou du certificat de cessibilité). Dans le cas contraire, elle est réputée avoir accepté le sous-traitant et agréé les conditions de paiement.

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

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

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

14.2 RETENUE DE GARANTIE, CESSION ET NANTISSEMENT DE CREANCES

Le présent accord-cadre ne donne pas lieu à la retenue de garantie prévue à l'article L2191-7 du Code de la commande publique.

Le montant du présent accord-cadre peut être cédé ou nanti dans les conditions prévues aux articles L2191-8 et R2393-40 du Code de la commande publique.

La personne publique remet, sur demande du titulaire un certificat de cessibilité en vue de permettre la cession ou le nantissement des créances résultant de l'accord-cadre.

14.3 ASSURANCES

Dans un délai de 15 jours à compter de la notification de l'accord-cadre et avant tout commencement d'exécution, le titulaire doit justifier être en possession d'une police d'assurances.

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

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

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

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

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

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

14.4 CHANGEMENT DE STATUT EN COURS D'EXECUTION

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

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- à sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social ;
- aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement ;

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

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

Le titulaire met à disposition tous les 6 mois, à partir de la notification, jusqu'à la fin de l'exécution, les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du Code du travail.

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

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

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

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

14.5 DROIT FISCAL ET SOCIAL

Le titulaire s'engage à fournir à la date de signature du marché les attestations de marchés publics prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales, jusqu'à la fin de l'exécution du marché (Art R2143-8 du code de la commande publique).

Il s'engage à fournir à la date de signature du marché l'attestation de vigilance permettant de lutter contre le travail dissimulé, jusqu'à la fin de l'exécution du marché (Art R2143-8 du code de la commande publique).

L'ensemble de ces documents est à déposer sur la plate-forme e-attestations et à actualiser tous les six mois. Ces documents sont transmis par le titulaire sur la plate-forme en ligne, mise à disposition gratuitement, à l'adresse suivante : <https://www.e-attestations.com/fr/>

14.6 LANGUE

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

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

14.7 DIFFERENDS

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

Si, à l'occasion de l'interprétation des stipulations de l'accord-cadre ou de l'exécution des prestations objet de l'accord-cadre, un différend survient entre le titulaire et la personne publique, il est fait application des dispositions relatives au règlement des différends entre les parties prévues au CCAG-FCS.

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

14.8 LITIGES

Le présent marché public est régi par le droit français. Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est :

Le Tribunal administratif de PARIS

7 rue de Jouy- 75181 PARIS Cedex 04

15 DEROGATIONS AU CCAG-FCS

CCAP	CCAG-FCS
-------------	-----------------

11.2	27.3
12	14.1.3
12	14.1.2