

Ministère de la Culture
MISSION MINISTERIELLE DES ACHATS

**Contrôle des aides versées au titre du Fonds Stratégique pour le Développement de la
Presse (FSDP)**

Cahier des clauses particulières (CCP)

Numéro de consultation : 2025-52-DGMIC
Procédure de Passation : Marché à procédure adaptée < 140 000 € HT

Table des matières

Article 1 - IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR ET DU PORTEUR DU PROJET	5
L'acheteur	5
Le bénéficiaire du projet	5
Article 2 - CONTEXTE.....	5
2.1 Preamble	5
Article 3 - OBJET DU MARCHÉ	6
Article 4 - ALLOTISSEMENT.....	6
Article 5 - FORME DU MARCHÉ.....	7
Article 6 - DUREE DU MARCHÉ	7
6.1 Cadre général	7
6.2 Reconduction du marché	7
Article 7 - LIEU D'EXECUTION.....	7
Article 8 - DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	8
Article 9 - PRESTATIONS ATTENDUES.....	8
9.1 Objectifs des prestations.....	8
9.2 Contrôles du projet et rapport de fin de mission.....	8
9.3 Livrables	10
9.3.1 Rapport de fin de contrôle.....	10
9.3.2 Rapport d'impossibilité de contrôle.....	11
9.4 Unités d'œuvre et délais de production des livrables	11
9.4.1 UO1 contrôle d'un projet – contrôle simple	11
9.4.2 UO2 – Contrôle complexe	12
Article 10 - MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	12
10.1 Représentation des parties	12
Représentation de l'acheteur	12
Représentation du titulaire	13
10.2 Conditions d'exécution	13
Mise en place de l'équipe technique	13
Remplacement des intervenants	13
Les exigences relatives aux prestations	13
Émission et exécution des bons de commande	13
10.3 Pilotage des prestations	14
10.4 Echanges et relecture des livrables	15

10.5	Obligations du titulaire.....	15
10.5.1	Obligation de conseil	15
10.5.2	Obligation d'information	15
10.5.3	Mesures de sécurité.....	15
10.5.4	Responsabilité du titulaire.....	15
10.6	Considérations sociales.....	16
10.6.1	Egalité professionnelle et lutte contre les discriminations.....	16
	Condition d'exécution	16
	Spécification technique	16
10.7	Promotion de la Charte « Relations fournisseurs et achats responsables ».....	17
10.8	Considérations environnementales.....	17
10.8.1	Conditions d'exécution	17
10.8.2	Spécifications techniques.....	18
10.9	Traitement de données à caractère personnel.....	18
10.10	Conflit d'intérêts	24
10.11	Constatation de l'exécution des prestations et admission.....	24
10.11.1	Contrôle.....	24
10.11.2	Opérations de vérification.....	24
10.11.3	Décision après vérifications	24
10.12	Garantie	25
10.13	Pénalités.....	25
	Pénalités liées à l'exécution des prestations	26
10.14	Plafonnement des pénalités.....	26
10.15	Seuil d'exonération des pénalités.....	26
Article 11 -	REGIME FINANCIER.....	26
11.1	Forme et contenu des prix	26
11.2	Variation des prix	27
	Périmètres des prix révisés	27
	Déclenchement et fréquence de révision des prix	27
11.3	Avances.....	29
11.4	Modalités financières	29
	Répartition des paiements	29
	Le paiement des acomptes n'a pas le caractère de paiements définitifs. Intérêts moratoires	30
11.5	Modalités de facturation.....	30

Mentions obligatoires	30
Taux de TVA	31
Monnaie	31
Transmission des factures	31
11.6 Modifications financières pour circonstances imprévisibles.....	31
Article 12 - DISPOSITIONS DIVERSES	32
12.1 Echanges dématérialisés	32
12.2 Langue pour les documents administratifs	32
12.3 Sous-traitance.....	32
12.4 Propriété intellectuelle	34
12.5 Assurances.....	34
12.6 Autres obligations administratives.....	34
12.7 Différends.....	35
Principes communs au règlement amiable des différends	35
Possibilité de recourir au médiateur interne du ministère de la Culture	36
Possibilité de recourir au Comité consultatif de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics ou au médiateur des entreprises	36
12.8 Résiliation	37
12.9 Litiges et contentieux.....	37
DEROGATIONS AU CCAG-FCS.....	37

Article 1 - IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR ET DU PORTEUR DU PROJET

L'acheteur

Ministère de la Culture
Direction générale des médias et des industries culturelles
182 rue Saint Honoré
75 033 Paris Cedex 01

Le bénéficiaire du projet

Direction générale des médias et des industries culturelles (DGMIC)
Bureau du régime économique de la presse et des métiers de l'information

Article 2 - CONTEXTE

2.1 Préambule

Le présent marché est lancé par la direction générale des médias et des industries culturelles (DGMIC) du ministère de la culture, qui, aux termes de l'article 5 du décret n° 2009-1393 du 11 novembre 2009 relatif aux missions et à l'organisation de l'administration centrale du ministère de la culture, « gère des aides financières attribuées aux entreprises » dans les secteurs touchant « à la presse écrite, à la collecte de l'information, à la communication audiovisuelle et aux autres services de communication destinés au public ».

Le Fonds Stratégique pour le Développement de la Presse (FSDP) est créé par le décret n° 2012-484 du 13 avril 2012.

Le FSDP soutient, au moyen d'aides directes de l'État, une grande variété de projets d'entreprises de presse : les projets représentant une innovation, augmentant leur productivité ou améliorant et diversifiant la forme rédactionnelle, ainsi que les projets assurant le rayonnement de la presse française dans les pays francophones.

Le fonds permet d'accorder des subventions aux projets de développement des services de presse en ligne, des entreprises éditrices de presse imprimée et des agences de presse qui répondent aux critères énoncés dans le décret n°2012-484 du 13 avril 2012 relatif à la réforme des aides à la presse, au fonds stratégique pour le développement de la presse et au fonds de soutien à l'émergence et à l'innovation dans la presse.

Le montant d'aide versée, calculé sur la base des dépenses éligibles du projet présenté, est plafonné à 40% de ces dépenses, sous réserve des exceptions énoncées dans le décret et rappelées sur la page internet dédiée au FSDP sur le site du ministère de la Culture.

Les dépenses éligibles sont examinées lors de l'instruction des demandes d'aide afin de calculer le montant de subvention attribué concernant les :

- Dépenses d'immobilisations : investissements incorporels, investissements immatériels, investissements corporels, opérations permettant la production de contenus numériques ou la numérisation des contenus, travaux immobiliers directement liés au projet ;
- Dépenses d'exploitation : location au titre des cinq premières années, études, actions de recherche et développement et de conseil, actions de formation professionnelle et autres dépenses externes directement liées au projet, études ou sondages en vue de préparer l'investissement, actions de promotion, dépenses de salaires directement afférentes à des tâches de développement informatique ou à des investissements permettant la mise à disposition de contenus numériques, et pour les seuls pays francophones où l'accès à la presse française est limité par le niveau de vie, les actions tendant au développement de la presse française à l'étranger.

L'article 4 du décret précité prévoit que « des opérations de contrôle ponctuel sur pièces et sur place sont organisées régulièrement, à l'initiative du ministre chargé de la communication [aujourd'hui culture], aux fins de constater, le cas échéant, la réalité et l'existence d'un bien ou d'un service correspondant à chaque dépense, la réalité du paiement de la dépense et la conformité de l'opération aux conditions générales des conventions ». En outre, l'article 5 prévoit que « ces opérations peuvent être confiées à un cabinet spécialisé disposant de compétences d'ingénierie financière, sociale, technique et organisationnelle ».

L'article 5 prévoit également que « le bénéficiaire s'engage à conserver pendant quatre ans après l'achèvement du projet, toutes les pièces justificatives originales aux fins de contrôle ».

Aux termes du décret, les bénéficiaires de l'aide du fonds sont ainsi tenus de se soumettre au contrôle initié par l'administration. A l'issue du contrôle, l'administration se réserve le droit d'adresser au bénéficiaire de la subvention une mise en demeure pouvant aller jusqu'à exiger le remboursement de tout ou partie des sommes versées.

Article 3 - OBJET DU MARCHÉ

Le marché consiste, pour des projets aidés par le FSDP, à contrôler le respect des engagements pris par les bénéficiaires au regard des éléments contractuels conventionnés et à rendre compte des contrôles effectués.

Le marché porte sur des prestations de services.

Code(s) CPV de la consultation : 79212000-3 - Services d'audit

Article 4 - ALLOTISSEMENT

Le marché n'est pas alloti.

Article 5 - FORME DU MARCHÉ

Le marché est passé selon la technique d'achat de l'accord-cadre.

Le marché est mono-attributaire.

Le marché s'exécute par l'émission de bons de commande.

Le marché est conclu sans montant minimum.

Le marché est d'un montant maximum de 140 000 euros HT.

Le montant maximum indiqué ci-dessus n'est pas un montant de consommation envisagé sur la durée du marché. Il correspond au montant de consommation plafond à compter duquel le marché prendra obligatoirement fin, que le marché soit ou non arrivé à son échéance.

Article 6 - DUREE DU MARCHÉ

6.1 Cadre général

Le marché est conclu pour une durée de 24 mois hors reconduction(s) éventuelle(s).

La durée du marché court à compter de sa date de notification.

6.2 Reconduction du marché

Le marché peut être reconduit 2 fois pour une durée de 12 mois par tacite reconduction. La durée du marché ne peut excéder 48 mois.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

Dans l'hypothèse où le marché ne serait pas reconduit, les bons de commande précédemment émis continuent à s'exécuter jusqu'à la fin de leur durée de validité.

La non-reconduction du marché est notifiée au titulaire au moins 2 mois avant la date de fin du marché.

Le titulaire ne saurait prétendre à une indemnité du fait de la non-reconduction du marché.

Article 7 - LIEU D'EXECUTION

Les prestations sont effectuées en France, pour l'essentiel dans les locaux du titulaire.

Les réunions de suivi du marché ont lieu dans les locaux du ministère de la Culture à l'adresse suivante :

182, rue Saint-Honoré

75001 Paris

Dans le cas des contrôles sur place, le titulaire est amené à se déplacer dans les locaux des entreprises bénéficiaires du soutien du FSDP. Leurs locaux peuvent être situés partout en France métropolitaine. Pour d'éventuels dossiers ultramarins, le contrôle s'exercera en distanciel.

Article 8 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

- l'acte d'engagement (AE) et son annexe financière, le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- le présent cahier des clauses particulières (CCP) ;
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;
- l'offre technique du titulaire (CRT ou mémoire technique et leurs annexes) ;
- les actes spéciaux de sous-traitance et leurs avenants, postérieurs à la notification du marché.

NB : Toutes les conditions générales de vente ou autres mentions figurant dans la proposition commerciale transmise par le titulaire à l'appui de son offre qui seraient contraires aux dispositions des pièces contractuelles énumérées ci-dessus sont réputées non écrites.

Article 9 - PRESTATIONS ATTENDUES

9.1 Objectifs des prestations

Les prestations consistent, pour des projets qui ont reçu le soutien financier du FSDP, à :
Vérifier le respect des engagements pris par les entreprises bénéficiaires dans leur convention de financement et la bonne exécution des dépenses indiquées ;
Rendre compte des résultats obtenus au regard des objectifs du projet indiqués par l'entreprise dans son projet.

Les contrôles sont opérés par le titulaire :
Sur pièces, fournies par la DGMIC mais également obtenues, si nécessaire, auprès du bénéficiaire du FSDP ;
Sur place, si nécessaire, par le biais d'échanges menés par le titulaire auprès du bénéficiaire du FSDP.

Le nombre de dossiers est estimé à 10 par an.

9.2 Contrôles du projet et rapport de fin de mission

La prestation se déroule selon les modalités décrites ci-après.

La DGMIC détermine les projets à contrôler. Les contrôles peuvent porter sur des projets en cours d'exécution ou des projets terminés.

La DGMIC informe le bénéficiaire de l'aide du lancement d'un contrôle.

Lorsque le contrôle intervient dans le cadre d'une demande de versement de la subvention par le bénéficiaire de l'aide, qu'il s'agisse d'une demande de paiement intermédiaire ou du solde, la DGMIC suspend le paiement du bénéficiaire dans l'attente des résultats du contrôle.

Le titulaire du marché est informé par courriel de la DGMIC du contrôle à effectuer et par l'émission d'un bon de commande. Avant que le titulaire ne prenne l'attache de l'entreprise à contrôler, un point de cadrage téléphonique de 15 à 30 minutes est organisé avec la DGMIC pour indiquer les raisons qui motivent le contrôle et les points de vigilance.

Pour chaque projet à contrôler, le titulaire reçoit par France transfert de la DGMIC :

- le courrier de notification du contrôle envoyé à l'entreprise ;
- le dossier complet de demande d'aide de l'entreprise (formulaire de demande d'aide, liasses fiscales, comptes prévisionnels de l'exercice en cours, extrait K bis, devis justificatifs correspondant au tableau de dépenses prévisionnelles) ;
- le livrable d'instruction du projet examiné lors des comités et réunions d'attribution du FSDP ;
- la convention de financement entre l'Etat et l'entreprise signée des deux parties ;
- le dossier de demande de paiement de la subvention lorsque le contrôle intervient dans le cadre d'une demande de paiement.

En complément des documents transmis par la DGMIC, le titulaire adresse par courriel à l'entreprise contrôlée la liste des pièces, documents et ressources nécessaires pour lui permettre d'apprécier la bonne exécution du projet. Il peut s'agir de factures et d'attestations de fournisseurs, des fiches de paie, CV et contrats de travail des ressources internes mobilisées dans la réalisation du projet, de liens url et d'accès temporaires aux codes sources des solutions développées. L'élaboration de cette liste peut donner lieu à des échanges avec l'entreprise contrôlée afin d'identifier les documents et ressources permettant d'attester la bonne exécution du projet.

Le titulaire récupère ces pièces dans les meilleurs délais, dans la limite de la durée de 60 jours fixée à l'article 9.4.1 pour communiquer le livrable en V1.

Afin d'obtenir les informations complémentaires nécessaires à bonne compréhension du projet et de sa réalisation, la prestation peut impliquer également du titulaire qu'il :

- convie un ou plusieurs représentants de l'entreprise contrôlée à un échange (téléphonique ou par visioconférence) afin d'obtenir les précisions nécessaires au contrôle, par exemple : des précisions sur certaines factures, sur les fonctionnalités informatiques développées, sur l'effectivité des différentes tâches réalisées. La durée des échanges avec les éditeurs peut varier selon la complexité du projet et la qualité des documents mis à la disposition du titulaire ; elle est estimée à 2 heures en moyenne par contrôle.
- se déplace, si la nature du contrôle le nécessite, dans les locaux de l'entreprise contrôlée pour effectuer des constatations sur site ; le déplacement, peut être justifié notamment par la nécessité de contrôler la réalité matérielle du projet. A titre indicatif, 10 % des contrôles nécessiteront un déplacement, à raison d'un déplacement maximum par projet.

Les contrôles sur place sont réalisés à l'initiative de la DGMIC. Leur opportunité fait l'objet d'un échange préalable entre la DGMIC et le titulaire ; toutefois, seule la DGMIC est compétente pour décider de diligenter un contrôle sur place dans le cadre de la convention.

La majorité des bénéficiaires du FSDP étant implantés en Île-de-France, les contrôles sur place se dérouleront principalement dans cette région. Des contrôles pourront néanmoins être effectués en dehors de l'Île-de-France, à titre estimatif dans la limite d'un contrôle par an.

Le prix de l'examen d'un projet, tel qu'indiqué par le titulaire dans le bordereau des prix unitaires (BPU) au titre de l'UO1, est forfaitaire. Il demeure identique, qu'un contrôle sur place soit réalisé ou non. Les frais liés aux déplacements sont réputés inclus dans le prix de la prestation. Aucun supplément ne pourra être demandé à ce titre.

Le titulaire tient la DGMIC informée du déroulement des contrôles sur place et l'alerte sans délai en cas de difficulté rencontrée pour obtenir les informations, documents ou accès nécessaires à la bonne exécution de sa mission.

9.3 Livrables

9.3.1 Rapport de fin de contrôle

Le livrable est pour chaque projet contrôlé le rapport de fin de contrôle, sauf cas d'impossibilité entraînant la production du livrable alternatif et présenté en 9.3.2.

Le rapport de fin de contrôle est communiqué en fin de mission et il consiste en une synthèse de 8 à 10 pages sous forme de texte complétée de quelques tableaux.

Pour chaque rapport, le titulaire mobilise les documents fournis par la DGMIC, les pièces et informations récupérées auprès du bénéficiaire de l'aide ainsi que ses éventuels constats opérés sur place

Chaque rapport rend compte de la situation du projet contrôlé et évalue l'adéquation de l'exécution du projet aux engagements pris par le bénéficiaire dans le cadre de la convention de financement avec l'Etat et de son dossier de demande de soutien du FSDP. Il rend compte en particulier des écarts intervenus entre le projet tel qu'il était planifié lors de l'attribution de la subvention et le projet tel qu'il a été réalisé, ainsi que des justifications données par l'éditeur.

L'architecture de chaque rapport est la suivante :

Page 1 :

- Présentation synthétique du projet réalisé et des résultats obtenus ;
- Synthèse des contrôles effectués et des documents recueillis ;

Page 2 :

- Contexte de l'entreprise : changement de gouvernance, évolutions majeures du marché, nouvelles orientations stratégiques de nature à expliquer des modifications apportées au projet au cours de son exécution ;

Pages 3-9 :

- Résultat du contrôle sous forme d'un tableau indiquant, pour chaque dépenses prévisionnelles figurant à l'annexe de de la convention financière, le résultat du contrôle (exécution conforme, partiellement conforme, ou non exécutée) et la description du projet réalisé ;
- Présentation détaillée de la conformité du projet à la convention et aux objectifs indiqués dans le dossier de demande de subvention, des écarts constatés et des justifications apportées, ainsi que des appréciations et recommandations sur d'éventuelles réfections à appliquer au paiement de la subvention si les garanties d'exécution n'ont pas été apportées par l'éditeur ;

Page 10 :

Conclusion sous forme d'un avis du titulaire sur l'exécution effective du projet, l'atteinte des objectifs fixés et la réalité des dépenses effectuées dans le cadre du projet (entre 10 à 15 lignes).

9.3.2 Rapport d'impossibilité de contrôle

Dans l'hypothèse où le titulaire se trouve dans l'impossibilité objective de produire le rapport de fin de contrôle en raison du défaut persistant de coopération du bénéficiaire contrôlé, il transmet à la DGMIC, après son accord, un livrable alternatif intitulé rapport d'impossibilité de contrôle.

Ce document de synthèse, d'une page, présente :

- les diligences accomplies par le titulaire ;
- l'ensemble des échanges intervenus avec le bénéficiaire ;
- les difficultés rencontrées ;
- les éléments justifiant l'impossibilité de produire un rapport complet.

Sous réserve que le titulaire démontre avoir mis en œuvre tous les moyens nécessaires à la réalisation du contrôle et avoir tenu régulièrement informée la DGMIC des difficultés rencontrées dans ce document, la commande l'UO1 est estimée comme réalisée à la validation par la DGMIC de ce livrable. La DGMIC se réserve le droit d'opérer tout contrôle utile sur les éléments fournis pour justifier l'impossibilité de production.

9.4 Unités d'œuvre et délais de production des livrables

Le marché compte deux unités d'œuvre présentées ci-après.

9.4.1 UO1 contrôle d'un projet – contrôle simple

L'UO1 consiste en la commande d'un contrôle simple

La DGMIC commande au titulaire l'UO1. À compter de la réception des documents transmis initialement par la DGMIC, le titulaire dispose d'un délai maximal de 60 jours pour effectuer ses contrôles et transmettre à la DGMIC une première version du livrable (V1) ; qu'il soit le rapport de fin de contrôle ou le rapport d'impossibilité de contrôle.

La DGMIC peut le cas échéant organiser, au terme de 30 jours, un point téléphonique avec le titulaire afin de s'assurer de l'avancement du contrôle et, le cas échéant, d'en ajuster les modalités.

Ce point sera potentiellement une première occurrence qui permettra d'évoquer d'éventuels défauts persistants rencontrés de coopération du bénéficiaire contrôlé et d'envisager un passage du format de livrable de rapport de fin contrôle à un rapport d'impossibilité de contrôle.

En cas de retard dans la production du livrable lié clairement à un défaut de diligence ou de disponibilité du bénéficiaire contrôlé (transmission tardive des pièces, absence de réponse, indisponibilité pour un échange) :

- La DGMIC peut décider d'accorder un délai supplémentaire au titulaire, sans pénalité afin de poursuivre la production du rapport de fin de contrôle.

Le titulaire devra alors produire tout élément formel (courriels, relances, comptes rendus) attestant des diligences accomplies et des difficultés rencontrées. Dans ce cas, la prolongation du délai ne constitue pas un retard imputable au titulaire et n'entraîne pas l'application de pénalités ;

- La DGMIC peut alternativement acter que le titulaire se trouve dans l'impossibilité de contrôle du fait du défaut véritablement persistant de coopération du bénéficiaire contrôlé et lui demander de solder son analyse par la production d'un rapport d'impossibilité de contrôle.

La DGMIC dispose d'un délai maximal de 30 jours à compter de la réception de la V1 pour valider le livrable en version V1 ou formuler des observations en vue de la production d'une version ajustée (V2).

À compter de la réception des observations, le titulaire dispose de 30 jours pour transmettre la version V2 intégrant les commentaires. La DGMIC se prononce sur la validation de la V2 dans un délai indicatif de 30 jours à compter de sa réception. À l'issue du contrôle et après validation du livrable final, un point téléphonique est organisé entre la DGMIC et le titulaire afin d'échanger sur les résultats du contrôle.

9.4.2 UO2 – Contrôle complexe

L'UO2 est un supplément pour contrôle complexe d'un projet, lorsque sa nature, son volume financier, sa structuration ou les expertises techniques requises impliquent un approfondissement substantiel du contrôle à celui couvert par l'UO1.

Ainsi, lorsqu'en cours d'exécution, il apparaît que le contrôle présente un degré de complexité particulier justifiant un approfondissement substantiel (volume important de pièces, montage juridique spécifique, analyse financière complexe, expertise technique spécialisée), la DGMIC peut commander l'UO2. Cette commande intervient après validation par la DGMIC du besoin de contrôle approfondi. La commande de l'UO2 ne se substitue donc pas à la commande de l'UO1 pour un projet donné mais vient en complément.

La mobilisation de l'UO2 est indépendante de la diligence du bénéficiaire contrôlé.

Article 10 - MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

10.1 Représentation des parties

Représentation de l'acheteur

Dès la notification du marché, le représentant de l'acheteur auprès du titulaire pour les besoins de l'exécution du marché est le Bureau du régime économique de la presse et des métiers de l'information. D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par l'acheteur en cours d'exécution du marché.

L'acheteur informe le titulaire de tout changement lié à son représentant.

Représentation du titulaire

Le titulaire désigne une personne physique habilitée à le représenter auprès de l'acheteur pour les besoins de l'exécution du marché, dès la notification du marché.

Le profil de cet interlocuteur est désigné dans l'offre.

Le titulaire est tenu d'informer, sans délai, l'acheteur de toute modification d'interlocuteur désigné. Cet interlocuteur est le contact principal et privilégié du Bureau du régime économique de la presse et des métiers de l'information pendant la durée du marché.

10.2 Conditions d'exécution

Mise en place de l'équipe technique

Pour respecter l'offre sur laquelle il a été jugé et a remporté le marché, le titulaire s'engage à mettre en place, pendant toute la durée du marché, l'organisation décrite et des intervenants dont les profils doivent impérativement respecter ceux mentionnés dans l'organisation et la composition de l'équipe affectée au projet (représentant du titulaire et son équipe) désignée dans son offre technique.

La composition de l'équipe affectée au projet indique notamment le rôle et le détail des attributions de chacun des profils proposés, membres de l'équipe.

Remplacement des intervenants

Pendant toute la durée d'exécution du marché, l'acheteur se réserve le droit de demander le remplacement motivé d'un ou de plusieurs intervenants du titulaire. De même, le titulaire peut proposer le remplacement d'un ou de plusieurs de ses intervenants. Dans tous les cas, le titulaire veille à le ou les remplacer par des personnes dont le profil est similaire à celui de la personne remplacée et conforme aux engagements pris dans sa proposition technique.

Le remplacement est soumis à l'approbation de l'acheteur. Tout refus sera motivé.

Le titulaire procède au remplacement des intervenants dans le délai de 10 jours ouvrés, à compter de la date d'approbation du remplacement par l'acheteur.

Le ministère peut récuser les nouveaux intervenants dans les 10 jours ouvrés si le profil ne correspond pas aux engagements visés ci-dessus.

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

Les exigences relatives aux prestations

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

En cas de groupement d'opérateurs économiques, lorsque le co-traitant en charge de la réalisation des tâches essentielles est défaillant, qu'il soit par exemple en liquidation judiciaire ou dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, la mission qui lui a été confiée pourra être prise en charge soit par un autre membre du groupement, soit par un sous-traitant après accord du pouvoir adjudicateur.

Émission et exécution des bons de commande

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

Le bon de commande est établi sur la base des prix figurant dans le bordereau des prix unitaires.

Le point de départ du délai d'exécution du bon de commande est la date de sa notification.

Chaque bon de commande précise notamment :

- le numéro de référence du marché (indiqué sur l'acte d'engagement) ;
- la date d'émission du bon de commande ;
- l'objet du marché ;
- le numéro du bon de commande (commençant par EJ n°14.....) ;
- la désignation des unités d'œuvres (UO) et la quantité des prestations commandées ;
- le prix correspondant hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC) ;
- le montant total (HT et TTC) du bon de commande.

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

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché, mais leur exécution doit être terminée au plus tard 6 mois suivant la fin du marché.

La résiliation du marché 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.

10.3 Pilotage des prestations

Le pilotage des prestations est réalisé dans le cadre des réunions régulières entre l'acheteur et le titulaire.

La prestation débute par une réunion de démarrage de lancement du marché au cours de laquelle l'acheteur notamment :

- présente l'organisation du marché, s'assure de la bonne compréhension mutuelle des prestations ;
- rappelle la nature des livrables et des délais de remise associés,
- rappelle le processus de validation des livrables ;
- agréé le mode de reporting du prestataire ;
- précise les adresses de messagerie électronique des représentants de la DGMIC et du titulaire permettant d'effectuer les échanges dématérialisés d'informations ou de livrables ;
- précise les modes de communication et/ou de sollicitation du représentant de l'acheteur envers le prestataire.

En cours d'exécution du marché, des points peuvent avoir lieu pour assurer l'adéquation entre le besoin exprimé et la prestation réalisée.

Au cours de ces réunions sont notamment abordés les points suivants :

- respect des plannings ;
 - mise à jour des écarts/dérives éventuels (besoin exprimé, prestation...) et identification des actions correctives et préventives ;
- échanges et avis sur les éventuels documents de travail du titulaire à produire. Ces avis sont distincts des opérations de vérification.

Ces éléments sont discutés sur la base des spécifications techniques du présent CCP.

A l'issue de chaque réunion, un compte-rendu est rédigé par le titulaire.

Le prix de ces réunions et de suivi de l'activité est inclus dans les prix des prestations du BPU du marché.

10.4 Echanges et relecture des livrables

Le titulaire et le ministère peuvent échanger lors de la préparation des livrables et jusqu'à leur validation. Les demandes d'avis formulées par le titulaire ne justifient pas une prolongation de délai d'exécution. Ils sont distincts des opérations de vérification.

10.5 Obligations du titulaire

10.5.1 Obligation de conseil

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

10.5.2 Obligation d'information

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

10.5.3 Mesures de sécurité

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

10.5.4 Responsabilité du titulaire

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications du cahier des charges. Pour les prestations qui lui incombent, le titulaire doit strictement respecter les délais, les coûts et les niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le marché. Les prestations doivent être conformes aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées ou à toute norme européenne équivalente. Cette disposition vaut non seulement pour les normes en vigueur au jour de la passation du marché mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution du marché.

10.6 Considérations sociales

10.6.1 Egalité professionnelle et lutte contre les discriminations

Condition d'exécution

Le ministère de la Culture est détenteur depuis 2017 des labels « Egalité professionnelle » et « Diversité » délivrés par l'AFNOR.

Il s'engage à ce titre à mettre en œuvre des procédures et outils relatifs aux problématiques de lutte contre les discriminations et pour la promotion de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, comme notamment :

- des actions de sensibilisation et de formation à la prévention des discriminations à l'attention de tous les personnels, en ciblant plus particulièrement l'encadrement et les équipes de gestion des ressources humaines ;
- un plan d'actions pluriannuel afin de progresser en matière d'égalité entre les femmes et les hommes.

Le ministère s'engage ainsi à lutter contre les comportements sexistes et les violences faites aux femmes, favoriser le rééquilibrage de la rémunération entre les femmes et les hommes et développer les parcours professionnels, en particulier l'accès aux fonctions d'encadrement supérieur.

Dans le cadre de cette politique d'achats responsables et de lutte contre les discriminations, le ministère de la Culture souhaite mobiliser ses fournisseurs afin d'être informé de leurs propres actions en matière d'égalité femmes-hommes et de diversité professionnelle et/ou de les sensibiliser davantage à ces enjeux.

Compte tenu de cette ambition, il est demandé au titulaire de remplir au moment de la signature du marché le questionnaire « Egalité professionnelle et diversité professionnelle » proposé par le ministère.

Ce questionnaire n'est exigé que du seul titulaire. Il prend la forme d'un formulaire informatique dont l'adresse lui sera communiquée au moment de l'attribution du marché.

Dans une démarche d'amélioration et de progrès, le titulaire s'engage à renseigner à nouveau le questionnaire en cours d'exécution du marché si l'acheteur lui en fait la demande. Celle-ci peut intervenir par exemple à la date anniversaire de la notification du marché si ce dernier est pluriannuel, ou un mois avant l'échéance du marché. Le représentant de l'acheteur compare alors la situation décrite à celle présentée initialement.

Spécification technique

Le titulaire veille à intégrer, dans les livrables produits au titre du présent marché, une prise en compte du principe d'égalité entre les femmes et les hommes dans la forme et le contenu rédactionnel.

A ce titre les documents remis doivent notamment :

- Employer une terminologie non discriminatoire ;
- Éviter les stéréotypes de genre dans la présentation des constats et recommandations ;
- Recourir, lorsque cela est pertinent et compatible avec les règles rédactionnelles applicables à l'administration, à des formulations inclusives.

10.7 Promotion de la Charte « Relations fournisseurs et achats responsables »

Le ministère de la Culture s'est engagé dans une démarche « Relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR) avec la signature le 13 avril 2023 de la charte du même nom.

Par cet engagement, le ministère encourage notamment ses fournisseurs :

- à construire un projet fédérateur transversal et de transformation autour d'une politique achats responsables, en y associant l'ensemble des directions concernées ;
- au développement de bonnes pratiques d'achat dans l'ensemble de la chaîne d'approvisionnement ;
- à s'engager dans un parcours des achats responsables en signant la Charte RFAR voire, pour les plus engagés et les plus déterminés, en travaillant à l'obtention du Label RFAR.

À cet effet, le titulaire s'engage à informer le ministère de toute démarche entreprise en la matière, et notamment :

- la signature de la charte « Relations fournisseurs et achats responsables » ;
- l'obtention du label « Relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR) ;
- et/ou toute norme ou tout label équivalent.

Le médiateur des entreprises et le conseil national des achats (CNA) se proposent de vous accompagner dans cette démarche.

Pour toute information, consultez le site internet : <http://www.rfar.fr>

10.8 Considérations environnementales

10.8.1 Conditions d'exécution

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application de l'article L.2112-2 du code de la commande publique, en prévoyant des conditions d'exécution des prestations suivantes :

Le titulaire s'engage à assurer la cohérence des messages et des visuels avec les engagements éco-responsables de l'Etat en matière de réduction de l'impact environnemental de ses activités : vigilance sur les messages « greenwashing », lutte contre les discriminations (messages stéréotypés). Une grande attention sera portée à la démarche d'éco responsabilité et à l'éco-conception. A ce titre le titulaire devra proposer des outils et supports le plus éco conçus possibles.

Il pourra s'appuyer sur les recommandations de l'ADEME <https://communication-responsable.ademe.fr/>

Et les bonnes pratiques préconisées par l'Etat en matière de numérique responsable :

<https://ecoresponsable.numerique.gouv.fr/>

Politique IT

Le titulaire met en place une politique de Green IT (par exemple : tri des données, alimentation des serveurs, stockage sur les réseaux, gestion des mails et envois raisonnés). Soucieux de limiter l'impact écologique de ses achats, l'acheteur intègre dans le CCP des dispositions environnementales. À ce titre, le titulaire met en place des mesures visant à réduire son empreinte environnementale dans l'exécution des prestations du marché. Il rend compte, à la demande de l'administration, des actions réalisées afin de réduire son empreinte écologique en matière :

- d'hébergement et de tri des données,

- d'hébergement de sa plateforme de consultation en ligne,
- de gestion raisonnée des courriers,
- de recyclage du matériel informatique utilisé pour réaliser les prestations du marché.

En particulier, le titulaire acquiert autant que possible du matériel informatique et de téléphonie qu'il utilise dans le cadre du marché, en mettant l'accent sur sa performance environnementale (consommation, réparabilité, recyclabilité).

Il procède également régulièrement à la suppression des versions antérieures inutiles ou obsolètes des fichiers de travail du présent marché, de sorte à alléger la charge électrique et de refroidissement des éventuels serveurs qu'il utilise.

Déplacement

Si la prestation comprend des déplacements le titulaire privilégie pour les différents sites concernés par l'accord-cadre les déplacements à pied, avec des véhicules à propulsion humaine ou en transports en commun.

10.8.2 Spécifications techniques

Documents et livrables circulant entre le titulaire et le ministère

Le titulaire met à disposition du ministère, ses documents ou livrables autant que possible au format dématérialisé.

Il est attendu que le titulaire assure cependant la qualité environnementale des éventuelles documents de travail ou livrables qu'il fournirait au ministère en version papier : papier écoresponsable (par ordre de priorité : papier recyclé, papier éco-labellisé ecolabel européen, NF Environnement, Ange bleu ou équivalent, papier certifié issu de forêts gérées durablement labellisé PEFC, FSC ou équivalent, grammage le plus fin possible), encres végétales, réduction des substances toxiques.

Echanges interpersonnels de travail entre le titulaire et le ministère

Le titulaire pour cet aspect des échanges professionnels privilégie la vidéoconférence et l'audioconférence aux échanges en présentiel, sauf souhait inverse des contacts ministériels.

10.9 Traitement de données à caractère personnel

Le principe selon lequel « l'acheteur est toujours responsable de traitement, le titulaire est toujours sous-traitant (au sens du RGPD) » doit être nuancé et apprécié au cas par cas.

Les acheteurs sont invités à consulter la fiche de la CNIL thématique et les lignes directrices de l'EDPB avant de choisir le régime de leur clause RGPD :

<https://www.cnil.fr/fr/commande-publique-quel-acteur-est-responsable-au-regard-du-rgpd>

Il convient de préciser que la qualification de qui est responsable de traitement et qui est sous-traitant (au sens du RGPD) dans le contrat doit correspondre à la réalité opérationnelle car, en cas de litige, le juge ne sera pas tenu par les termes du contrat. Le titulaire du marché est responsable du traitement des données à caractère personnel.

Il fixe les finalités et les moyens du traitement.

Pour l'exécution du marché public, en cas de traitement de données à caractère personnel, le titulaire, et le cas échéant ses sous-traitants, sont tenus 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.

Le cas échéant, le titulaire apporte à l'acheteur, avant la mise en application du traitement, des garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen et garantisse la protection des droits des personnes concernées.

Dès la notification du marché, il communique à l'acheteur l'identité et les coordonnées (téléphone et mail) de son délégué à la protection des données (DPD) L'acheteur est responsable du traitement des données à caractère personnel. Le titulaire est sous-traitant au sens du RGPD.

Le présent article a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le titulaire du présent marché public s'engage à effectuer pour le compte de l'acheteur les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Dans le cadre du présent marché public, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment le RGPD et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Précisions terminologiques

Dans le cas présent, le responsable de traitement au sens du 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) est l'acheteur et le sous-traitant est le titulaire du marché.

Nature, durée, finalité et description du traitement de données à caractères personnel

Le titulaire est autorisé à traiter pour le compte de l'acheteur, les données à caractère personnel nécessaires pour fournir la ou les prestations décrites dans le présent CCP.

Les données à caractère personnel sont traitées pour une durée maximale de 4 ans.

La ou les finalité(s) du traitement sont les suivantes : contrôler le respect des engagements contractuels pris par les bénéficiaires du FSDP.

Les types de données à caractère personnel traitées sont les suivantes : nom, prénom, adresse email et informations potentiellement confidentielles

Données sensibles

Si le traitement porte sur des données à caractère personnel révélant l'origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale, ainsi que des données génétiques ou des données biométriques aux fins d'identifier une personne physique de manière unique, des données concernant la santé ou des données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle d'une personne physique, ou des données relatives aux condamnations pénales et aux infractions (« données sensibles »), le sous-traitant applique des limitations spécifiques et/ou des garanties supplémentaires.

Mise en œuvre du traitement

Obligations du titulaire vis-à-vis de l'acheteur

Le titulaire du marché public s'engage, notamment, à :

1. traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l'objet du présent marché public ;

2. traiter les données conformément aux instructions documentées de l'acheteur. Si le titulaire considère qu'une instruction est donnée en violation du règlement général sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement l'acheteur ;

3. Si le titulaire est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers (hors de l'Union européenne) ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'Etat membre auquel il est soumis, il doit informer l'acheteur de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information ;

Les données transférées vers un pays tiers doivent bénéficier d'un degré de protection équivalent à celui garanti par le RGPD au sein de l'Union européenne. Il est rappelé que tout transfert de données à caractère personnel, au bénéfice de toute entité et notamment de pays tiers ou d'organisations internationales, qui ne serait pas strictement conforme à la réglementation française ou européenne est formellement prohibé.

A défaut de pouvoir garantir le respect de ces exigences en cas de transfert de données à caractère personnel vers un pays tiers, le titulaire suspend tout transfert et se rapproche de l'acheteur pour envisager, le cas échéant, l'adaptation des modalités d'exécution du marché permettant le respect des exigences du RGPD.

Si les modalités d'exécution ne peuvent être adaptées, l'acheteur procède à la résiliation du marché pour motif d'intérêt général dans les conditions prévues par le CCAG de référence.

4. garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent marché public ;

5. veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent marché public :

- s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité
- reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel

6. prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

Sous-traitance des activités de traitement

Lorsque le titulaire (qui est, pour rappel, sous-traitant au sens RGPD), fait appel à un sous-traitant (au sens de la commande publique) pour mener des activités de traitement spécifiques, il informe préalablement et par écrit l'acheteur (le responsable de traitement au sens du RGPD). Cette information doit indiquer clairement la nature des activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si l'acheteur n'a pas émis d'objection pendant le délai de 21 jours à compter de la date de réception de la demande en application des dispositions de l'article R.2193-4 du code de la commande publique.

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'acheteur, le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance, dont les formalités sont comprises dans le formulaire DC4 ou tout autre document équivalent (téléchargeable sur <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>).

Le sous-traitant est tenu de respecter les obligations du présent marché public pour le compte et selon les instructions de l'acheteur. Il appartient au titulaire de s'assurer que le sous-traitant présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences de la législation et de la réglementation en vigueur sur la protection des données.

Le titulaire demeure pleinement responsable, à l'égard de l'acheteur, de l'exécution des obligations du sous-traitant conformément au contrat conclu avec le sous-traitant ultérieur. Le titulaire informe l'acheteur de tout manquement du sous-traitant à ses obligations contractuelles.

Droit d'information et exercice des personnes concernées par le traitement

Il appartient au titulaire de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

La formulation et le format de l'information doivent être convenus avec l'acheteur avant la collecte de données.

Le titulaire doit répondre, au nom et pour le compte de l'acheteur et dans les délais prévus par le règlement général sur la protection des données, aux demandes des personnes concernées en cas d'exercice de leurs droits.

Le titulaire doit pouvoir garantir, pendant toute la durée des prestations, que l'intégralité des données à caractère personnel qu'il traite dans le cadre de l'exécution du marché en qualité de sous-traitant RGPD sont traitées et plus généralement rendues accessibles exclusivement au sein :

- De l'Espace économique européen ;
- D'un État tiers bénéficiant d'une décision d'adéquation au sens de l'article 45 du RGPD ;
- Ou, à défaut, que les transferts résultant de la réalisation des Prestations sont encadrés par des garanties appropriées ou des règles d'entreprise contraignantes au sens des articles 46 et 47 du RGPD, le cas échéant complétées par des mesures supplémentaires visant à garantir qu'il ne pourra pas y être fait échec dans l'État tiers de destination, dans le strict respect de la jurisprudence.

La garantie du titulaire sur ce point doit non seulement couvrir l'hébergement des données, mais également toutes les opérations de traitement réalisées par le titulaire ou par les sous-traitants RGPD ultérieurs auxquels pourraient le cas échéant être confiées certaines opérations de traitement (telles que notamment maintenance, assistance...).

Le titulaire doit ainsi pouvoir garantir que les données traitées ne peuvent pas être rendues accessibles à des destinataires, y compris des autorités administratives ou judiciaires, situés hors de l'Espace économique européen sans que soit respecté le droit applicable, et en particulier le RGPD. Le titulaire détaillera les moyens mis en place pour y répondre.

Notification des violations de données à caractère personnel

Le titulaire notifie à l'acheteur toute violation de données à caractère personnel dans un délai de 48 heures après en avoir pris connaissance et par email. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre à l'acheteur, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente (en l'occurrence, à la Commission nationale de l'informatique et des libertés, CNIL) si possible 72 heures au plus tard après en avoir pris connaissance.

Après accord écrit de l'acheteur, le titulaire notifie à l'autorité de contrôle compétente, au nom et pour le compte de l'acheteur, les violations de données à caractère personnel dans un délai maximum de (à compléter) heures à moins que la violation en question ne soit pas susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes physiques.

La notification contient au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;

- la description des mesures prises ou que l'acheteur propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Si, et dans la mesure où il n'est pas possible de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu.

Après accord écrit de l'acheteur, le titulaire communique, au nom et pour le compte de l'acheteur, la violation de données à caractère personnel à la personne concernée dans les meilleurs délais, lorsque cette violation est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'une personne physique.

La communication à la personne concernée décrit, en des termes clairs et simples, la nature de la violation de données à caractère personnel et contient au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises ou que l'acheteur propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Aide du titulaire dans le cadre du respect par l'acheteur de ses obligations

Le titulaire aide le ministère :

- à la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données ;
- à la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

Le titulaire met à la disposition de l'acheteur la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre, le cas échéant, la réalisation d'audits, y compris des inspections, par l'acheteur ou un auditeur mandaté par lui, et contribuer à ces audits.

Mesures de sécurité

Le titulaire met en œuvre les mesures de sécurité suivantes :

- la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel
- les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement;
- les moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique;
- une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement

Sort des données

Au terme de l'exécution du présent marché public, l'acheteur informe le titulaire de sa décision relative au sort des données. L'acheteur peut demander au titulaire de détruire toutes les données à caractère personnel.

Délégué à la protection des données

Dès la notification du marché public, l'acheteur communique au titulaire le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données.

Registre des activités de traitement

Le titulaire tient par écrit un registre de toutes les activités de traitement effectuées pour le compte de l'acheteur comprenant :

1. le nom et les coordonnées de l'acheteur pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données ;
2. les catégories de traitements effectués pour le compte de l'acheteur ;
3. le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du règlement général sur la protection des données, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées ;
4. dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, telle que décrite dans le paragraphe « mesures de sécurité ».

Confidentialité et secret des affaires

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 du marché, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel. Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de l'acheteur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors de l'accord-cadre ou à l'issue de son exécution.

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

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

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

Le titulaire ne peut divulguer les données et informations couvertes par le secret des affaires dont il aurait connaissance pendant la durée d'exécution de l'accord-cadre. Dans l'hypothèse où il aurait connaissance de telles informations, il s'engage à mettre en œuvre l'ensemble des moyens nécessaires afin de réduire les risques de divulgation, notamment au moyen d'engagements de confidentialité individuels, de cloisonnement organisationnel et de paramétrage des droits d'accès. En cas de violation de cette obligation, le titulaire encourt une pénalité forfaitaire d'un montant de 1 000 € par document divulgué en méconnaissance du secret des affaires, ainsi que, en cas de manquement grave ou répété, la résiliation de l'accord-cadre à ses torts. Cette interdiction ne prend pas fin à l'issue de l'accord-cadre.

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

L'acheteur 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.

L'acheteur formalise sa demande au titulaire qui précise le motif, la durée ainsi que les informations et documents concernés. Le titulaire dispose alors de 15 jours pour consentir ou s'opposer à la diffusion de ces informations.

10.10 Conflit d'intérêts

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

10.11 Constatation de l'exécution des prestations et admission

10.11.1 Contrôle

Les opérations de contrôle sont effectuées en application du CCAG-FCS.

10.11.2 Opérations de vérification

Les prestations faisant l'objet du marché sont soumises à des vérifications quantitatives et qualitatives.

Les opérations de vérifications ont pour but de constater la correspondance entre les prestations fournies et les spécifications du marché et du bon de commande correspondant.

Les opérations de vérification qualitatives sont effectuées en application du CCAG-FCS, et notamment dans les conditions énoncées dans le CCP du marché à l'article 9.4.

Par dérogation à l'article 27.2.2 du CCAG-FCS, le titulaire, tenu néanmoins par les délais de production du marché, est dispensé d'aviser par écrit l'acheteur de la date à laquelle d'éventuelles livrables lui seront remis pour vérification.

Par dérogation à l'article 27.3 du CCAG-FCS, le titulaire n'est cependant pas avisé des jours et heures fixés pour les vérifications.

Par dérogation à l'article 28.2 du CCAG-FCS, l'acheteur dispose d'un délai de vérification précisé à l'article 9.4 du CCP.

10.11.3 Décision après vérifications

Les décisions après les opérations de contrôle et de vérification sont effectuées en application du CCAG-FCS, et notamment l'admission, l'ajournement, la réfaction ou le rejet des prestations.

Réception

L'acheteur prononce la réception des prestations si celles-ci répondent aux stipulations du marché. La réception prend effet à la date de notification de la décision de réception au titulaire.

Si les prestations ne sont pas jugées satisfaisantes, le représentant du pouvoir adjudicateur notifie au titulaire une décision motivée d'ajournement, de réfaction ou de rejet selon les modalités fixées à l'article 27 du CCAG-FCS.

Ajournement

Par dérogation à l'article 30.2.1 du CCAG-FCS, dans le cas d'un ajournement de l'admission, le titulaire fait connaître son acceptation dans un délai précisé à l'article 9.4 du CCP. A défaut de s'être manifesté dans ce délai, l'acceptation du titulaire sera considérée comme tacite.

Cette décision invite le titulaire à présenter à nouveau à l'acheteur les prestations mises au point, par dérogation à l'article 30.2 du CCAG-FCS, dans un délai précisé à l'article 9.4 du CCP.

Réfaction

En cas de réfaction, si le titulaire ne présente pas d'observations, par dérogation à l'article 30.3 du CCAG-FCS, dans un délai de 10 jours ouvrés suivant la décision de réception avec réfaction, il est réputé l'avoir acceptée. Si le titulaire formule des observations dans ce délai, l'acheteur dispose ensuite de quinze jours pour lui notifier une nouvelle décision. A défaut d'une telle notification, l'acheteur est réputé avoir accepté les observations du titulaire.

Rejet

En cas de rejet, le titulaire est tenu d'exécuter à nouveau la prestation prévue par le marché.

Les délais supplémentaires de production pris par le titulaire, en dehors des délais de réalisation supplémentaires tels que définis à l'article 9.4 du CCP, suite à des décisions d'ajournement, de refaction et de rejet (hors les délais de réponse de l'administration), au-delà des dates de rendu initiales issues des délais de production contractuels, sont autant de jours de retard pour lesquels l'acheteur peut décider d'appliquer des pénalités.

10.12 Garantie

Les prestations font l'objet de la garantie prévue au CCAG-FCS.

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

10.13 Pénalités

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

Par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS, les pénalités sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable.

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

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

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

Pénalités liées à l'exécution des prestations

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-PI, le titulaire s'expose aux pénalités suivantes, sans mise en demeure préalable :

- Pénalités pour retard de remise des livrables

En cas de dépassement du délai d'exécution pour la remise d'un livrable ou de tout document prévu au présent CCP, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité forfaitaire de 50 euros HT par jour calendaire de retard.

Aucune pénalité ne sera appliquée lorsque le retard n'est pas imputable au titulaire, notamment en cas de circonstances imputables à l'acheteur ou de force majeure.

- Pénalités pour non-conformité ou inexécution des prestations

En cas de non-conformité des prestations aux stipulations du marché ou d'inexécution totale ou partielle des obligations contractuelles, l'acheteur peut appliquer une pénalité forfaitaire de 50 euros HT par manquement constaté, sans mise en demeure préalable.

Ces pénalités peuvent notamment s'appliquer en cas de :

- non-respect des spécifications techniques ou qualitatives attendues ;
- absence de remise d'un livrable ;
- non-respect des délais intermédiaires ou du calendrier d'exécution ;
- défaut de participation aux réunions ou aux actions de suivi prévues au marché.

10.14 Plafonnement des pénalités

Les pénalités ne sont pas plafonnées.

10.15 Seuil d'exonération des pénalités

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS, par bon de commande, le seuil d'exonération des pénalités est fixé à 150 euros.

Article 11 - REGIME FINANCIER

11.1 Forme et contenu des prix

Les prestations sont rémunérées à hauteur des prix unitaires indiqués dans le bordereau des prix unitaires (BPU), annexe financière de l'acte d'engagement.

Les prix sont réputés inclure :

- les frais afférents à la réalisation des prestations du marché ;
- les frais annexes et matériels nécessaires à l'exécution des prestations ;
- **les frais de déplacement et d'hébergement du titulaire pour la réalisation des prestations du marché, quel que soit le lieu de déroulement des prestations :**
 - les éventuels frais de transport des livrables ;
 - la cession des droits de propriété intellectuelle ou de toute autres natures visés au chapitre 6 du CCAG-FCS
 - le suivi contractuel ;
 - l'ensemble des sujétions particulières inhérentes au contenu même de l'exécution des prestations, y compris les conditions d'exploitation et d'accès des différents lieux d'enlèvement et de livraison. A ce titre, le titulaire ne peut prétendre à aucun supplément de prix, ni à aucune indemnité quelconque ;
 - toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres applicables aux prestations.

11.2 Variation des prix

Périmètres des prix révisés

La révision des prix du marché concerne l'ensemble des tarifs du BPU.

Les prix sont révisables à la hausse comme à la baisse, à la demande du titulaire ou de l'acheteur.

Le titulaire et l'acheteur s'informent de leur volonté de procéder à une variation des prix.

Déclenchement et fréquence de révision des prix

Les prix unitaires du marché sont révisables dès que 12 mois d'exécution minimum* se sont écoulés à compter de la date de notification du marché pour la 1^{ère} révision, puis ensuite après chaque période d'au moins* 12 mois d'exécution, à compter de la date d'application de la précédente révision des prix.

* NB : la révision des prix étant une faculté, elle sera déclenchée à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, mais pas automatiquement. Cette notion implique dans le présent marché que :

- si une période de plus de 12 mois s'est écoulée depuis la date d'application des prix précédents, la révision portera sur l'intégralité de la période écoulée (13 mois, 14 mois, etc.) au moment de la demande et non pas sur 12 mois choisis au sein de la période écoulée ;
- les prix révisés ne sont pas rétroactifs à compter de leur date de prise d'effet précisée.

Il relève donc de la responsabilité du titulaire et du ministère de communiquer leurs demandes respectives en temps et en heure afin que l'application des nouveaux prix puissent être effectifs dès la période de 12 mois minimum d'exécution écoulée après l'établissement des précédents prix en vigueur.

Indices/données de référence

L'indice SYNTEC des salaires et charges des activités d'ingénierie, de services informatiques, de recherche et développement, de conseil et de services, publié par la Fédération SYNTEC, est utilisé pour la révision des prix.

Formule de révision

La formule de révision pour obtenir chaque nouveau prix à partir des précédents est la suivante :

$$P_{(n)} = P_{(n-1)} \times (I_{(n)} / I_{(n-1)})$$

Dans laquelle :

$P_{(n)}$ représente le prix unitaire HT nouveau, obtenu après application du calcul de révision ;

$P_{(n-1)}$ représente le prix unitaire HT précédent ;

$I_{(n)}$ représente la dernière valeur disponible de l'indice au jour de la demande de révision et précisée dans la demande ;

$I_{(n-1)}$ représente :

l'indice du mois zéro de la date limite de remise des offres, uniquement **pour la 1^{ère} révision** ;

à compter de la seconde révision, la valeur la plus récente disponible de l'indice qui a été utilisée au moment de la formulation de la précédente révision.

La valeur du pourcentage de variation $[(I_{(n)} / I_{(n-1)}) - 1]$ issu de la formule de révision et appliqué aux prix précédents est arrondi au centième près le plus proche.

Les nouveaux prix unitaires sont arrondis au centime d'euro le plus proche.

Le calcul du prix unitaire TTC se fait uniquement sur la base du prix unitaire HT arrondi tel que défini ci-dessus. Le prix unitaire TTC obtenu est également arrondi au centime d'euro le plus proche.

Communication des demandes de variation des prix

Lorsque le titulaire sollicite le ministère, pour l'application de la clause de variation des prix, le ministère dispose de 1 mois pour vérifier, confirmer et appliquer les nouveaux tarifs. Un éventuel ajournement de la décision du ministère, dûment motivé, suspend le délai de validation des prix. Le silence de l'acheteur au-delà d'un délai de 1 mois emporte acceptation tacite des variations de prix proposées.

Le titulaire dispose de 15 jours ouvrés pour prendre acte d'une révision des prix initiée par le ministère, à compter de son annonce par le ministère. Il communique pendant ce délai toute observation contradictoire quant aux nouveaux tarifs proposés.

Le titulaire comme l'acheteur accompagnent leur demande de révision des prix d'un fichier Excel de BPU contenant :

un onglet avec le nouveau BPU contenant les prix révisés selon les termes du présent CCAP ;

un onglet avec le précédent BPU pour attester de l'application du bon taux de variation à chaque prix unitaire ;

un onglet avec le calcul du taux de variation qui mentionne et identifie les valeurs de l'indice de référence nécessaires au calcul de la variation des prix ainsi que le taux de variation obtenu.

Le titulaire communique sa demande de variation des prix exclusivement à la mission ministérielle des achats du ministère de la Culture par mail à l'adresse suivante :

mission-achats.sg@culture.gouv.fr

Il met en copie de sa demande l'interlocuteur métier désigné en réunion de lancement.

Toute erreur d'adressage suspend le délai de validation des prix du ministère.

Date et période d'application des prix révisés

Les prix révisés et validés par le ministère de la Culture s'appliquent à compter de leur date réelle

de prise d'effet convenue entre les 2 parties. Cette prise d'effet intervient en principe entre 10 jours ouvrés et un mois calendaire au maximum à compter de la date de communication de la demande de révision.

Les nouveaux prix s'appliquent uniquement à compter de leur date de prise d'effet pour toute prestation commandée durant leur période de validité. Ils demeurent valables même si la prestation devait se poursuivre après la date d'application d'une autre nouvelle révision.

Modifications de l'indice de référence

Si un changement du dispositif de calcul de l'indice est signalé par l'entité source, et dans la mesure où le libellé n'est pas consubstantiellement modifié, il est fait usage du tableau de correspondance, obligatoirement fourni par l'entité source, pour poursuivre de manière cohérente la série considérée qui servira à calculer la variation.

Si l'indice de référence est modifié par l'entité source sans correspondance établie avec les données précédentes, la révision des prix est rendue impossible. Le titulaire et l'acheteur conviennent donc par avenant de l'utilisation d'un nouvel indice/d'une nouvelle donnée de référence et des modalités de raccordement avec la valeur de référence précédemment utilisée.

Clause butoir pour la révision des prix

La variation des prix est limitée à 4 % pour chaque demande annuelle de révision.

Clause de sauvegarde

Le ministère se réserve le droit de résilier le marché sans que le titulaire ne puisse prétendre à aucune indemnité, dans le cas où une hausse de prix issue de la révision demandée par le titulaire pour une année serait supérieure à 4 %.

La décision de résiliation précise sa date d'effet.

11.3 Avances

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

Le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix.

Le taux et les conditions de versement de l'avance ne peuvent être modifiés en cours d'exécution du marché.

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

11.4 Modalités financières

Répartition des paiements

En application des dispositions de l'article L. 2191-4 du code de la commande publique, les prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution du marché ouvrent droit à des acomptes. La demande d'acompte et son versement s'effectuent dans le cadre des articles R. 2191-21 et suivants du code de la commande publique et sur la base des prestations effectuées.

Le montant de l'acompte ne peut excéder la valeur des prestations auxquelles il se rapporte. Les demandes d'acomptes et le solde sont justifiés à partir du constat du service fait.

La périodicité des acomptes est fixée à 3 mois.

Lorsque le titulaire du marché est une petite ou moyenne entreprise ou un artisan au sens de la recommandation 2003/361/CE de la Commission du 6 mai 2003, une société coopérative de production, un groupement de producteurs agricoles, une société coopérative d'artisans, une société coopérative d'artistes ou une entreprise adaptée, ce délai est ramené à 1 mois pour les marchés de travaux, et, sur demande du titulaire du marché, pour les marchés de fournitures et de services.

Le paiement des acomptes n'a pas le caractère de paiements définitifs. **Intérêts moratoires**

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

Le délai de paiement est fixé à 30 jours maximum. 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 d'actualisation, de révision et des pénalités.

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

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

11.5 Modalités de facturation

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire et après constatation du service fait par l'acheteur.

Le paiement est effectué par virement au compte du titulaire.

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

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

Mentions obligatoires

Les factures comprennent les mentions suivantes :

- la date d'émission de la facture ;
- la désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture ;
- le code du service exécutant suivant CCC0PMG075 ;
- le numéro d'EJ Chorus du marché figurant sur l'acte d'engagement ;
- le numéro d'EJ Chorus du bon de commande commençant par 14 ;
- la date ou durée d'exécution des prestations ;
- le numéro ordre de service le cas échéant ;
- la désignation et la quantité de chaque prestation réalisée ;

- le prix unitaire hors taxes de chaque prestation réalisée ;
- la date de livraison et/ou d'exécution des prestations ;
- le montant hors taxes et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée, ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;
- le numéro de SIREN ou SIRET du titulaire.

Taux de TVA

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

Monnaie

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

Transmission des factures

La transmission des factures s'effectue par voie dématérialisée.

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

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

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>

11.6 Modifications 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 R.2194-5 du CCP. Une telle modification n'est qu'une faculté pour l'acheteur.

S'il envisage de modifier le contrat pour tenir compte des surcoûts engendrés par les circonstances imprévisibles, l'acheteur se fonde sur les justifications financières précises que lui apporte le titulaire. Seules peuvent être prises en compte les circonstances produisant un effet réel et certain sur l'exécution du marché, 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 marché, le titulaire doit :

- Adresser un mémoire en réclamation à l'acheteur démontrant l'existence d'une circonstance imprévisible au sens de l'article R.2194-5 du CCP ;
- Justifier son prix de revient initial, tel qu'envisagé à la date de remise de son offre, et, par conséquent, sa marge bénéficiaire ainsi que les éventuelles provisions pour risques intégrées dans son prix ;

- Fournir tout document de nature comptable (bilans, factures, ...) ou contractuelle (notamment les contrats de fournitures ou de sous-traitance), attestant de la réalité et de l'étendue des surcoûts supportés depuis la survenance de l'évènement imprévisible, pour l'exécution du présent marché.

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 du marché, 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.

Article 12 - DISPOSITIONS DIVERSES

12.1 Echanges dématérialisés

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

Les échanges dématérialisés autres que ceux faisant courir un délai s'effectuent par messagerie électronique.

12.2 Langue pour les documents administratifs

Le titulaire emploie la langue française :

- dans sa communication orale dans le cadre de l'exécution des prestations objet du présent marché (y compris dans les comités, les réunions, les groupes de travail, etc) ;
- dans la rédaction des documents.

Il ne peut utiliser ni expression ni termes étrangers lorsqu'il existe une expression ou un terme français de même sens approuvés dans les conditions prévues par les dispositions réglementaires relatives à l'enrichissement de la langue française.

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

12.3 Sous-traitance

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

La sous-traitance totale des prestations est interdite.

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'acheteur, le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance, dont les formalités sont comprises dans le formulaire DC4 ou équivalent, téléchargeable sur :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

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

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

L'acte doit impérativement être adressé à l'adresse suivante :

Ministère de la Culture

Secrétariat général / SAFIG / Mission ministérielle des achats

182, rue Saint-Honoré

75033 Paris Cedex 01

Courriel : greffe.ta-paris@juradm.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), l'acheteur est réputé avoir accepté le sous-traitant et agréé les conditions de paiement.

Les tâches essentielles suivantes doivent être exécutées par le titulaire et ne peuvent faire l'objet de sous-traitance.

En application des dispositions de l'article L.2193-7 du code de la commande publique, le titulaire communique le ou les contrats de sous-traitance à l'acheteur lorsque ce dernier lui en fait la demande sous 15 jours dès réception de la demande. A défaut de l'avoir produit, le titulaire encourt une pénalité en application des modalités prévues par le CCAG de référence.

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

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

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

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

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

12.4 Propriété intellectuelle

L'acheteur doit être en mesure d'exploiter les livrables obtenus lors de son exécution (résultats, connaissances antérieures et connaissances antérieures standards) pour répondre à ses objectifs tels que décrits dans le CCP. Le présent marché fait application des articles 34 à 37 du CCAG-FCS.

L'ensemble des travaux de retranscription réalisés dans le cadre du présent marché sont la propriété exclusive du ministère de la Culture, de même que tous les documents communiqués au titulaire.

12.5 Assurances

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

Il est responsable des dommages que l'exécution des prestations peut engendrer : à son personnel, aux agents de l'acheteur ou à des tiers ; à ses biens, aux biens appartenant à l'acheteur ou à des tiers. Le titulaire doit être couvert par un contrat d'assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il pourrait encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels engendrés lors de l'exécution des prestations, objet du présent marché.

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

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

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

12.6 Autres obligations administratives

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

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

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

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

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

Ces documents sont transmis par le titulaire : <http://www.e-attestations.fr>

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

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

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

12.7 Différends

Le présent marché est conclu et est exécuté de bonne foi par les parties qui s'engagent à examiner ensemble, dans le plus grand esprit de concertation, tout différend qui pourrait survenir relatif à son existence, son interprétation ou à son exécution.

L'acheteur et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du présent contrat ou à l'exécution des prestations

Principes communs au règlement amiable des différends

Rappels quant aux processus de règlement amiable des différends

La médiation ou la conciliation par le Comité consultatif de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics sont des processus de règlement amiable des différends. Leur recours vise notamment à favoriser une solution rapide et pérenne aux problèmes rencontrés, et participe à l'objectif de préserver la relation future du Ministère avec ses fournisseurs.

À ce titre, chaque partie reste libre de quitter à tout moment le processus.

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

Suspension des délais de recours contentieux et de prescriptions

Conformément au code de justice administrative, les délais de recours contentieux sont interrompus et les prescriptions sont suspendues à compter de la date d'acceptation des deux parties indiquée dans le courriel d'ouverture qui leur est envoyé par le médiateur interne ou de la date de saisine du Comité consultatif du règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics.

Ces démarches interrompent les délais de recours contentieux jusqu'à la notification de la décision prise après la tentative de règlement amiable, ou de la constatation de l'échec de la démarche.

Confidentialité

Sauf accord des parties, et exceptions prévues par le code de la justice administrative, la médiation ou la conciliation par le Comité sont soumises au principe de confidentialité. Ce principe vise à favoriser les échanges via la libération de la parole, l'émergence de nouvelles idées ou la clarification de situations.

Aussi, les constatations et les déclarations des parties recueillies dans le cadre du règlement amiable doivent rester confidentielles.

Ce principe de confidentialité ne s'applique pas aux pièces, documents et déclarations qui sont connus des parties et préexistent à la démarche, sans préjudice des mentions de protection qui peuvent les concerner.

Possibilité de recourir au médiateur interne du ministère de la Culture

En cas d'échec des négociations directes engagées entre les parties au présent marché, et avant toute saisine de la juridiction compétente, celles-ci ont la possibilité de saisir le médiateur interne « Relations fournisseurs » du ministère de la Culture à l'adresse suivante :

sg-mediateur-fournisseurs@culture.gouv.fr

Ou par courrier recommandé avec avis de réception à :

M. le médiateur interne « Relations fournisseurs » du ministère de la Culture,
182, rue Saint-Honoré
75001 Paris

Attention, le médiateur interne du ministère de la Culture n'intervient que pour les différends entre le(s) titulaire(s) du marché et le Ministère

Modalités de saisine du médiateur interne

La saisine du médiateur interne du ministère de la Culture doit comporter :

- le nom de l'entreprise à l'origine de la demande ;
- son numéro de SIRET ;
- l'objet du marché et, le cas échéant, du ou des bon(s) de commande concerné(s) ;
- l'objet de sa sollicitation ;
- le service concerné au sein du ministère de la Culture ;
- les coordonnées mail et téléphoniques de la personne pouvant être contactée au sein de l'entreprise.

Le médiateur interne se prononce sur l'éligibilité de la demande et informe en retour la partie demanderesse dans les meilleurs délais.

Dès lors que la demande d'une partie est estimée éligible, le médiateur interne sollicite l'avis de l'autre partie. Si les deux parties acceptent l'entrée en médiation, le médiateur interne envoie un courriel d'ouverture aux deux parties, précisant la date d'acceptation des parties.

Cette date constitue l'entrée en médiation et fixe la date de la première réunion.

Le recours au service de la médiation est entièrement gratuit.

Durée de la médiation

Les parties décident de fixer un délai de médiation, dans la limite de 6 mois maximum à compter de la date d'entrée en médiation.

La date d'entrée en médiation est celle précisée par le médiateur interne dans son courriel d'ouverture attestant l'acceptation des parties d'entrer dans la démarche. À défaut, elle correspond à la date de la première réunion de médiation, conformément à l'article L. 213 6 du code de justice administrative

Possibilité de recourir au Comité consultatif de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics ou au médiateur des entreprises

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

Le comité consultatif compétent est :

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 - Télédocus 353
75703 PARIS Cedex 13.

12.8 Résiliation

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

Le marché public peut être résilié conformément aux dispositions du CCAG de référence (résiliation pour événements extérieurs ou liés au marché public, pour faute du titulaire ou pour motif d'intérêt général).

En cas de résiliation pour motif d'intérêt général, le titulaire a droit à une indemnité de résiliation, obtenue en appliquant au montant initial hors taxes du marché, diminué du montant hors taxes non révisé des prestations admises, un pourcentage de 5%.

Le marché public peut aussi être résilié conformément aux articles 8.10, 8.11, 8.12, 9.2.9 du CCP.

12.9 Litiges et contentieux

Le présent marché public est régi par le droit français.

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est 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

DEROGATIONS AU CCAG-FCS

Article du CCP	Article du CCAG concerné	Commentaire
10.11.2	27.2.2 - Opérations de vérification	Titulaire dispensé de prévenir l'acheteur
10.11.2	27.3 - Opérations de vérification	Titulaire non avisé des jours de vérification
10.11.3	28.2 - Vérification des prestations	Délai de vérification modifié
10.11.3	30.2 - Décision d'ajournement	Délai à observer par le titulaire modifié pour accepter la décision
10.11.3	30.2 - Fourniture du livrable après ajournement	Délai modifié pour la fourniture du livrable corrigé
10.11.3	30.3 - Observations suite à réfaction	Délai d'émission des observations suite à décision de réfaction : délai modifié

10.14	14 - Pénalités	Application des pénalités de plein droit
10.14	14.1 - Pénalités	Modification de la méthode de calcul du montant des pénalités
10.14	14.1.2 - Pénalités	Modification du plafond appliqué aux pénalités
10.15	14.1.3- pénalités	Seuil d'exonération des pénalités