



MINISTÈRES
TRANSITION ÉCOLOGIQUE
AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE
TRANSPORTS
VILLE ET LOGEMENT

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction générale de l'aménagement,
du logement et de la nature

*Direction de l'habitat, de l'urbanisme et des paysages
Sous-direction de la législation de l'habitat et des organismes
constructeurs*

Cahier des clauses particulières

Marché relatif à la fiabilisation des informations comptables
réglementaires des organismes de logement social

SOMMAIRE

1 -	Objet du marché.....	4
2 -	Procédure, forme et durée du marché	4
3 -	Pièces constitutives du marché.....	4
4 -	Présentations et contexte	5
4.1	Présentation de la Direction générale de l'aménagement, du logement et de la nature (DGALN).....	5
4.2	Présentation de la DHUP	5
4.3	Présentation de la sous-direction LO	6
4.4	Contexte	6
5 -	Les utilisateurs.....	7
6 -	Les prestations attendues.....	7
6.1 -	Contrôle et fiabilisation des déclarations	7
6.2 -	Prestations de conseil	11
7 -	Les modalités d'exécution des prestations	11
7.1 -	Calendrier d'une campagne de collecte et d'analyse des comptes	11
7.2 -	Présence	13
7.3 -	Les livrables	14
7.4 -	Compétences à mobiliser	14
8 -	Modalités pratiques	15
8.1 -	Exigences générales	15
8.2 -	L'équipe du pouvoir adjudicateur : pilotage et organisation du maître d'ouvrage 15	
8.3 -	Les équipes projet	15
8.4 -	Identification du personnel du titulaire	16
8.5 -	Conditions de réalisation des livrables – utilisation de la charte graphique	16
8.6 -	Réunions	16
8.7 -	Langue utilisée	17
8.8 -	Les bons de commande	17
8.9 -	Vérification.....	18
8.10 -	Réfaction	18
8.11 -	Evaluation du titulaire	19
8.12 -	Forme des notifications et communications.....	19
9 -	Engagements du titulaire	19
9.1 -	Déontologie – prévention des conflits d'intérêt	19
9.2 -	Communication des difficultés	20
9.3 -	Propriété intellectuelle	21

9.4 -	Obligation de conseil et de confidentialité	22
9.4.1 -	Obligation de conseil et d'information.....	22
9.4.2 -	Obligation de confidentialité et de secret des affaires	22
9.5 -	Mesures de sécurité, dont sécurité informatique et gestion des données	24
9.5.1 -	Obligation de protection de l'information, de maintien en condition de sécurité et de gestion des données	24
9.5.2 -	Mise en œuvre des obligations réglementaires	26
9.6 -	Assurances.....	26
9.7 -	Dispositions diverses.....	27
9.8 -	Protection de l'environnement	27
9.9 -	Dispositions sociales	27
9.10 -	Documents à reproduire au cours de l'exécution du marché.....	27
10 -	Pénalités pour retard	28
11 -	Prix des prestations.....	30
11.1 -	Forme des prix	30
11.2 -	Contenu des prix	30
11.3 -	Révision des prix	30
12 -	Modalités de paiement.....	31
12.1 -	Avance	31
12.2 -	Périodicité des paiements	32
12.3 -	Facturation	32
12.4 -	Intérêts moratoires.....	33
12.5 -	Changement affectant l'opérateur économique.....	33
13 -	Sous-traitance en cours d'exécution du marché	33
13.1 -	Dispositions générales	33
13.2 -	Modalités de paiement	34
14 -	Résiliation.....	34
15 -	Règlement des litiges	34
16 -	Dérogations au CCAG-PI.....	34

1 - Objet du marché

Le présent marché a pour objet la fiabilisation des documents annuels et états financiers (DAEF, aussi appelés états réglementaires) des Organismes de Logement Social (OLS) réglementairement exigés par le Ministère en charge du logement pour les exercices comptables 2025 et 2026, téléversées en 2026 et 2027 sur l'application Harmonia, système d'information mis en place en 2010 pour la collecte de ces DAEF.

À l'issue de chaque campagne de collecte des DAEF, une fois que les données comptables des organismes sont analysées et validées, le prestataire produit un rapport faisant le compte rendu de la campagne, soulignant les anomalies rencontrées dans les DAEF et sur l'application de collecte, et proposant des pistes d'amélioration pour la campagne suivante.

Le marché a également pour objet une prestation de conseil en expertise comptable et financière, pour, par exemple, travailler sur l'évolution des instructions comptables et des documents annuels et états financiers, la fiscalité des OLS ou des opérations d'absorption, de fusion ou de rapprochement, ou encore la compréhension des conséquences concrètes des évolutions du cadre juridique du logement social.

2 - Procédure, forme et durée du marché

La présente consultation est passée selon la procédure de l'appel d'offres ouvert en application des articles R. 2124-1 à R. 2124-2, R. 2161-2 à R. 2161-5, R. 2162-2 (2e al.) à R. 2162-6, et R. 2162-13 à R. 2162-14 du Code de la commande publique.

Le marché n'est pas alloti.

Toutes les indications relatives à la durée du marché et ses modalités de reconduction figurent à l'article B5 de l'acte d'engagement.

3 - Pièces constitutives du marché

Le marché est constitué des pièces contractuelles suivantes, dont seul l'exemplaire détenu par la personne publique fait foi, énumérées par ordre décroissant de priorité :

- l'acte d'engagement, son annexe « groupement » et son annexe financière,
- le présent cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes :
 - Annexe 1 : fiche d'évaluation de la prestation ;
 - Annexe 2 : modèle de déclaration d'intérêts ;
 - Annexe 3 : politique de sécurité SI.
- le CCAG-PI (arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de prestations intellectuelles).
- la proposition du prestataire.

4 - Présentations et contexte

4.1 Présentation de la Direction générale de l'aménagement, du logement et de la nature (DGALN)

La Direction générale de l'aménagement, du logement et de la nature (DGALN) élabore, anime et évalue les politiques de l'urbanisme, de la construction, du logement, des paysages, de la biodiversité, de l'eau et des substances minérales non énergétiques.

Elle cherche à accélérer la mise en œuvre de l'aménagement durable des territoires à travers la maîtrise de l'étalement urbain, la simplification et la hiérarchisation des normes pour une meilleure lisibilité et efficacité sur le terrain, ainsi que l'accompagnement et le suivi des territoires et des acteurs. Elle encourage les démarches d'innovation visant à garantir la sécurité et la résilience face aux risques naturels et climatiques, préserver la biodiversité et réduire l'impact environnemental et énergétique. Elle vise l'accès à tous à un parcours de logement adapté, par la transparence et l'accès à l'information et par la protection des usagers les plus fragiles. Elle veille au développement de l'approche paysagère comme outil d'aménagement préalable à la planification et à la protection des territoires d'exception. Dans un contexte où les ressources ne sont pas infinies, son action vise aussi à assurer la disponibilité et la qualité des ressources en eau, en bois et minérales pour les générations actuelles et futures. Elle a également à cœur de déployer des mesures permettant de réduire concrètement les pressions sur la biodiversité et de restaurer les écosystèmes dégradés.

La DGALN a pour ambition d'offrir aux générations actuelles et futures un cadre de vie de qualité en harmonie avec les dynamiques des territoires et de la nature, en limitant les pressions sur les écosystèmes, en développant une gestion durable des ressources et en favorisant l'accès à un logement adapté, sain et sûr.

4.2 Présentation de la DHUP

La direction de l'habitat, de l'urbanisme et des paysages (DHUP) contribue à répondre aux besoins en logement et en hébergement de nos concitoyens et notamment contribuer à programmer la production de logements à la bonne échelle du territoire national. Elle vise aussi à améliorer la gestion de l'offre de logements existante, pour répondre notamment aux besoins des plus défavorisés.

Elle favorise un aménagement durable sur tous les types de territoires en veillant à ce que les documents de planification et les opérations d'aménagement répondent aux besoins des populations et intègrent les enjeux de développement durable et en particulier ceux relatifs au logement. Cette politique doit aussi favoriser et accompagner les projets des territoires là où les enjeux sont complexes (Grand Paris, métropoles, Outre-mer, territoires ruraux, montagne, littoral...). Il s'agit également de mettre en œuvre la politique du droit des sols en lien avec les collectivités compétentes dans le cadre du code de l'urbanisme.

Elle contribue à faire du bâtiment un levier effectif du développement durable et à ce titre œuvre à l'amélioration de la qualité, de l'accessibilité et des performances énergétiques des bâtiments, dans le cadre du code de la construction et de l'habitation.

Elle travaille à l'amélioration du cadre de vie de sorte à répondre aux besoins des habitants et aux enjeux de la transition énergétique et écologique, en particulier en matière de paysage.

4.3 Présentation de la sous-direction LO

La sous-direction de la législation de l'habitat et des organismes de logement social élabore et met en œuvre des politiques publiques pour un accès facilité au logement des ménages notamment prioritaires. Pour le pilotage de ces dernières, elle s'appuie sur plusieurs systèmes d'information dont la maîtrise d'ouvrage ou la tutelle des organismes dédiés incombe à la sous-direction de la législation de l'habitat et des organismes de logement social.

4.4 Contexte

Le ministère en charge du logement a pour mission le suivi de l'activité et le pilotage stratégique des OLS : Offices Publics de l'Habitat (OPH), SA d'HLM (SA), sociétés anonymes coopératives d'HLM (COOP), Sociétés d'Économie Mixte agréées logement social (SEM) et Sociétés de Coordination (SC) ainsi que des groupes constitués par ces organismes.

Pour assurer cette mission, la Direction de l'habitat, de l'urbanisme et des paysages (DHUP) doit garantir sa capacité et celle de ses partenaires institutionnels à analyser la santé financière du secteur du logement social. La récolte puis la mise à disposition de données comptables et financières complètes et fiables en est un prérequis.

Depuis plusieurs années, le secteur du logement social se structure autour de groupes d'OLS, lesquels deviennent les lieux des décisions stratégiques. La récolte de données comptables et financières consolidées ou combinées fournies par les structures faîtières des groupes d'OLS verticaux (composés d'une holding et de ses filiales) ou par les SC des groupes horizontaux (composés d'une SC et de ses actionnaires) puis leur mise à disposition est donc également un prérequis.

L'obligation de transmission de ces données s'imposent aux OLS par application des articles R. 423-24, R. 423-28, R. 423-78 et R. 481-14 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH). Depuis 2010 pour les organismes HLM et depuis 2015 pour les SEM, cette transmission se fait exclusivement sous forme dématérialisée, par le biais de la plateforme internet sécurisée Harmonia. Cette transmission est précisée sur le fond et sur la forme par les instructions comptables propres à chaque famille d'organismes :

- Pour les OPH, les SA, les COOP et les SC : décret n°2014-1151 du 7 octobre 2014, arrêté du 7 octobre 2015 homologuant l'instruction comptable applicable aux organismes d'HLM à comptabilité privée et l'ensemble des arrêtés modificatifs ;
- Pour les SEM : décret n°2015-1253 du 7 octobre 2015 relatif aux documents fournis annuellement par les sociétés d'économie mixte agréées, l'arrêté du 7 octobre 2015 fixant la nature, le format et le contenu des documents des sociétés d'économie mixte agréées objets de la transmission prévue à l'article R. 481-14 du code de la construction et de l'habitation et l'ensemble des arrêtés modificatifs.
- Dans les cas où un OLS est également structure faîtière d'un groupe vertical d'OLS, ses obligations de transmission de données consolidées ou combinées sont celles de sa famille d'appartenance.

Ces instructions sont modifiées annuellement par arrêté et évolueront pendant la durée du marché. Le titulaire utilise l'instruction en vigueur pour un exercice considéré. Les documents sont consultables sur le site du financement du logement social du ministère chargé du logement :

<https://www.financement-logement-social.logement.gouv.fr/organismes-de-logement-social-cadre-comptable-et-r529.html>

Les données comptables récoltées doivent être fiabilisées et validées afin de pouvoir être manipulées pour analyse. Sans cette précaution, elles pourraient être entachées d'erreurs susceptibles de fausser les référentiels statistiques et les ratios calculés. Il convient de noter qu'une partie des documents transmis au ministère via Harmonia est déjà certifiée par un commissaire aux comptes. Leur fiabilisation sur la base de données Harmonia est l'objet du présent marché.

L'analyse des données comptables est effectuée grâce à une base de données distincte d'Harmonia, appelée Diagfin fonctionnant sous BusinessObjects, qui traite l'ensemble des données fournies par Harmonia au fil de l'eau. Les données comptables peuvent y être exploitées sous forme de calculs de comptes agrégés par famille d'organismes (OPH, SA, COOP ou SC) et de ratios financiers.

Cette base de données permet également la production de référentiels statistiques, donne la possibilité de développer une analyse financière du secteur du logement social, et de produire chaque année une brochure intitulée « Les organismes de logement social : chiffres clés, situation financière et indicateurs des SA et des OPH ».

Pour information, la dernière édition de cette brochure est disponible sur le site du ministère à l'adresse suivante :

<https://www.financement-logement-social.logement.gouv.fr/les-organismes-de-logement-social-chiffres-cles-a2239.html>

5 - Les utilisateurs

Au sein de la DHUP, les données relatives aux OLS sont destinées à fournir une information directe au ministre et à son cabinet. Elles permettent par exemple de réaliser des simulations pour la préparation et l'évaluation des lois, ainsi que des fiches de synthèse et d'analyse financière sur un organisme ou sur la situation du logement social dans un département ou une région.

Les services déconcentrés du ministère, que ce soient les Directions Régionales de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement (DREAL) ou les Directions Départementales des Territoires (DDT), sont également intéressées et concernées par ces informations dans l'exercice de leurs missions.

L'Agence Nationale du Contrôle du logement Social (Ancols) et la Banque des Territoires sont directement destinataires des données collectées sous Harmonia et appuient une partie de leurs analyses sur celles-ci.

D'une manière générale, les données issues d'Harmonia permettent donc au ministère et à ses services d'assurer leur mission de pilotage stratégique des OLS : il est donc nécessaire qu'elles soient fiables, et intégrées dans Diagfin chaque année dans les délais les plus brefs possibles.

6 - Les prestations attendues

6.1 - Contrôle et fiabilisation des déclarations

Le travail de fiabilisation, objet du présent marché, est effectué par itération avec des agents de la DHUP. Ces derniers engagent une première prise de contact avec les organismes pour faire corriger les erreurs manifestes (non remplissage, données incohérentes, remontées automatiques). Le travail du titulaire commence après cette première correction d'erreurs.

Grâce au module de vérification automatique d'Harmonia, le titulaire localise et qualifie pour le dossier de chaque OLS, les incohérences ou anomalies entre les annexes, le bilan et le compte de résultat et analyse les cellules forcées au-delà d'un certain montant, déterminé pour chaque contrôle embarqué.

Le prestataire doit amener l'organisme à corriger ou à justifier les incohérences, anomalies ou écarts de son dossier. Pour cela, il peut réclamer des pièces justificatives complémentaires ou poser des questions à l'organisme par le biais de l'espace d'échanges d'Harmonia.

Ce contrôle exige la prise en compte des spécificités propres au secteur d'activité du logement social et à la nature juridique des différents OLS tenus de présenter leurs comptes conformément aux instructions en vigueur.

Les correctifs apportés par l'organisme peuvent alors à nouveau générer des erreurs manifestes traitées par les agents de la DHUP. Une fois ces erreurs corrigées, le titulaire effectue une deuxième vérification de la cohérence comptable.

La procédure prévoit trois itérations entre les agents de la DHUP et le prestataire. La majorité des dossiers n'en requiert qu'une seule et quelques dossiers problématiques plus de trois.

Une fois les écarts corrigés ou justifiés par l'organisme, le prestataire valide le dossier.

Les données des DAEF sont automatiquement exportées vers Diagfin au moment de la transmission par l'organisme au ministère puis de nouveau après fiabilisation.

Ce schéma de contrôle itératif est illustré par le logigramme ci-dessous.

Ces actions sont à effectuer pour environ 810 déclarations (chiffres indicatifs pouvant varier à chaque exercice) :

- 176 OPH ;
- 172 SA ;
- 166 COOP ;
- 107 SEM ;
- 60 SC ;
- une centaine de groupes verticaux et horizontaux d'OLS.

D'un point de vue qualitatif, l'uniformisation des DAEF pour les OPH, SA, COOP et SEM à partir de l'exercice 2021 confère une plus grande reproductibilité aux contrôles.

D'un point de vue quantitatif, les déclarations des SC et des groupes d'OLS comprennent un nombre d'informations sensiblement inférieurs à celles des autres familles.

Pour environ un tiers des dossiers, le prestataire sera amené à demander à l'organisme des précisions, et donc à relancer l'organisme, sur la ou les réponses apportées à sa question. Les cas de dossiers présentant d'importantes anomalies sont impérativement signalés à la personne publique.

Le prestataire remet à partir de la notification du marché, pour l'exercice 2025 téléversé en 2026, pendant la durée de la campagne de collecte, un rapport mensuel synthétisant les dossiers traités et les principales observations sur les anomalies constatées ainsi que les actions correctives prises ou à prendre, après en avoir échangé avec la personne publique.

À l'issue de la campagne de collecte des DAEF, une fois que les données des organismes sont analysées et validées, le prestataire remet un rapport synthétisant les observations issues de l'analyse des données comptables, pour mettre en exergue les anomalies

d'imputation ou de procédure comptable les plus fréquentes et les plus importantes, ainsi que des suggestions pour y remédier.

Ce rapport de fin de campagne fait également le point sur les évolutions à apporter à Harmonia d'un point de vue « métier », en particulier sur **les contrôles de cohérence à ajouter** pour enrichir le module de vérification de l'application pour la campagne suivante.

Cette prestation peut également faire l'objet d'un bon de commande, pour l'exercice 2026 téléversé en 2027.

Schéma mis à jour en décembre 2023



6.2 - Prestations de conseil

La personne publique se laisse la possibilité de solliciter ponctuellement le titulaire pour des conseils en matière comptable et financière, sur la durée totale du marché.

Dans le cadre de sa mission de pilotage stratégique des OLS, la DHUP peut en effet avoir besoin de faire appel à un expert-comptable et financier, avec une connaissance approfondie du cadre financier, comptable et fiscal des organismes de logement social, niveau senior, pour, par exemple, **travailler sur l'évolution des instructions comptables et des documents annuels et états financiers, la fiscalité des OLS ou des opérations de rapprochement, ou encore la compréhension des conséquences concrètes des évolutions du cadre juridique du logement social.**

La prestation de conseil consistera en la remise, par le prestataire, d'un document écrit (note argumentaire ou de propositions) répondant aux questions posées par le ministère, de participation à des groupes de travail, etc.

Dès lors qu'un sujet est identifié, à la demande de la personne publique et suite à la transmission d'une expression de besoin, le prestataire propose un devis, dans un délai de 5 jours, sur la base des prix unitaires maximum figurant au point II de l'annexe financière.

Les devis peuvent faire l'objet d'échanges avec la personne publique.

Après acceptation, la proposition du titulaire fait l'objet d'un bon de commande qui lui est notifié dans les conditions prévues à l'article 8.8. Le délai de remise du livrable est fixé dans le bon de commande ou lors de la transmission de l'expression de besoin.

Des jours-hommes dédiés à des interventions spécifiques peuvent être commandés au fil de l'eau dans la limite du plafond de la partie du marché à bons de commande.

7 - Les modalités d'exécution des prestations

7.1 - Calendrier d'une campagne de collecte et d'analyse des comptes

L'analyse et la validation des DAEF de l'exercice N s'inscrit dans un cadre réglementaire, mais également dans le cadre méthodologique informatisé existant lié à Diagfin.

Le calendrier type d'une campagne de collecte et d'analyse des DAEF des organismes est approximativement le suivant : il est important de noter que la durée et donc la date de fin de la campagne sont fonction de l'arrivée et de la gestion du stock des dossiers.

Dans le cadre du présent marché la première campagne concerne la fiabilisation des données comptable de l'exercice 2025, qui seront télédéclarées en 2026.

- **31 décembre N** : date de clôture des comptes de l'exercice N.
- **2^{ème} quinzaine de mai N+1** : ouverture de la plateforme Harmonia pour la collecte des DAEF de l'exercice N.
- **Entre fin mai et juillet N+1** : début de la prestation d'analyse par le titulaire : la date est convenue entre la personne publique et le titulaire en fonction du volume de dossiers déjà transmis et de la date de notification du marché (ou du bon de commande pour la campagne de l'exercice 2026 téléversé en 2027). Les dossiers sont analysés par date de transmission croissante.
- **30 juin N+1** :

- date limite d'approbation des comptes sociaux et consolidés de l'exercice N par le conseil d'administration des OPH.
- date limite de la réunion de l'assemblée générale ordinaire des SA et des COOP pour délibération et approbation des comptes sociaux et consolidés de l'exercice N.
- date limite de réunion de l'assemblée générale ordinaire des SC pour délibération et approbation des comptes sociaux et combinés de l'exercice N.
- **15 juillet N+1** : date limite de transmission de leurs DAEF de l'exercice N par les OPH via Harmonia (CCH, art R. 423-24 et R. 423-28).
- **31 juillet N+1** : date limite de transmission de leurs DAEF de l'exercice N par les SA et les COOP, les SC et la grande majorité des SEM via Harmonia.
- **Août N+1 à fin décembre N+1** : transmission de leurs DAEF par les organismes retardataires.
- **Septembre N+1** :
 - transmission par la personne publique du projet d'arrêté comptable pour avis du prestataire sur l'évolution des DAEF (et des contrôles de cohérence)
 - transmission par le prestataire de propositions d'évolutions de l'application Harmonia pour la campagne relative à l'exercice N+1 (année 2 du marché)
- **Octobre N+1** : mises en mesure puis mises en demeure avec astreinte adressées par l'Ancols aux organismes retardataires dont la déclaration est postérieure au délai en vigueur (15/07 pour les OPH, 30/07 pour les autres familles) ou dont la fiabilisation n'a pas été terminée en août et septembre.
- **31 décembre N+1** : date de clôture des comptes de l'exercice N+1.
- **Décembre N+1 ou janvier N+2** : clôture de la campagne pour l'exercice N.
- **Janvier N+2** :
 - sanction des organismes n'ayant pas transmis leurs DAEF pour l'exercice N.
 - transmission par la personne publique des maquettes paramétrées des DAEF pour avis du prestataire (sur le paramétrage et les contrôles de cohérence)
- **Fin février N+2** : date limite de remise au ministère, de la part du titulaire, du rapport de synthèse de fin de campagne de collecte des DAEF de l'exercice N.
- **Mars N+2** : finalisation des DAEF (actualisation de leur architecture et des contrôles de cohérence).
- **2^{ème} quinzaine de mai N+2** : ouverture de la plateforme Harmonia pour la collecte des comptes de l'exercice N+1.

Pour illustration, l'avancement de la campagne de collecte des DAEF de l'exercice 2022 est détaillée ci-dessous.

Respect des délais	Date	Nombres DAEF transmis	% DAEF transmis
Cumul des transmissions dans les délais	01/06/2023	6	1 %
	18/07/2023	39	5 %
	07/09/2023	552	78 %

Cumuls après la date limite de transmission	06/10/2023	611	86 %
	10/11/2023	639	90 %
	06/12/2023	667	94 %

Compte tenu de ce calendrier, la période avec la plus grosse charge de travail pour le prestataire s'étale de juillet à septembre.

Les mois d'octobre, novembre et décembre sont consacrés à la fiabilisation des organismes retardataires.

En général, il est à anticiper des retards dans la transmission de leurs comptes par les groupes d'OLS et donc une charge de travail reportée en partie sur octobre.

Pour quelques cas isolés d'organismes déclarant très tardivement, une fiabilisation de leurs comptes est effectuée en début d'année N+2.

Le premier trimestre de l'année N+2 est consacré à dresser le bilan de la campagne, alimenté par le rapport du prestataire, ainsi qu'à l'évolution des ER avec l'appui du prestataire.

Précision concernant la mise en place du marché :

Le marché précédent relatif à la fiabilisation des informations comptables réglementaires des organismes de logement social pour les exercices 2023 et 2024 s'arrête le 16 juillet 2026.

Si la notification du marché intervient avant juillet 2026, une phase de transmission pourra avoir lieu entre les deux prestataires, ponctuée d'une ou deux réunions de suivi organisées par la personne publique. La phase de transmission comportera des échanges sur l'organisation et des retours d'expériences.

Si la notification intervient après juillet 2026, la phase de transmission sera réalisée par le service acheteur.

Pendant cette phase, la responsabilité des prestations de la campagne Harmonia pour l'exercice comptable 2025 téléversé en 2026 relèvera intégralement du prestataire du présent marché.

Lors de l'achèvement de la part forfaitaire du présent marché, le prestataire prendra l'ensemble des dispositions nécessaires pour que le transfert de connaissance à son successeur soit fluide et aura l'obligation de participer aux échanges organisés par la personne publique avec ce successeur.

7.2 - Présence

Entre la date de notification du marché¹ et décembre 2026, une présence du prestataire dans les locaux du ministère, à la tour Séquoia peut être sollicitée, en moyenne un jour par semaine, et de manière plus intensive de juillet à septembre.

Cette demande peut être renouvelée en 2027 pour la campagne 2026 téléversée en 2027 entre la date de notification du bon de commande et décembre 2027.

¹ La date prévisionnelle de notification du marché est juillet 2026.

Pendant la durée d'exécution du marché, en cas de sollicitation, la personne publique met à la disposition du titulaire un bureau.

7.3 - Les livrables

- Dans la première année de vie de marché, le titulaire assure la production des livrables suivants pour l'exercice 2025, téléversé en 2026 :
 - le rapport de synthèse annuel, mentionné à l'article 6.1, à T0+12mois, avec T0 date de notification du marché ;
 - l'état récapitulatif mentionné au point 6.1 à T0+1 mois, avec T0 date de notification du marché, ainsi qu'une mise à jour tous les mois jusqu'à T0+11mois.
- Pour la campagne liée à l'exercice 2026 et téléversée en 2027 et dans l'hypothèse de l'émission d'un bon de commande, le titulaire assure la production des livrables suivants :
 - le rapport de synthèse annuel, mentionné à l'article 6.1 à T1+12 mois, avec T1 date de notification du bon de commande ;
 - l'état récapitulatif mentionné au point 6.1 à T1+1 mois, avec T1 date de notification du bon de commande, ainsi qu'une mise à jour tous les mois jusqu'à T1+11mois.

Pour toutes les années de vie du marché, le cas échéant, le titulaire assure la production des documents écrits liés à la prestation de conseil décrite à l'article 6.2.

7.4 - Compétences à mobiliser

Dans le cadre des prestations de contrôle et de vérification des déclarations ainsi que de production du rapport de synthèse annuel, des compétences en comptabilité et en analyse financière sont attendues.

Dans le cadre des prestations de conseil, en plus de ces compétences, une connaissance experte du fonctionnement du secteur du logement social et des compétences juridiques associées sont attendues (notamment la maîtrise du cadre réglementaire applicable aux organismes de logement social, des règles de gouvernance et de gestion financière, des modalités d'affectation des résultats, de distribution de dividendes, ainsi que des dispositifs encadrant les opérations sur le patrimoine — transferts entre organismes, cessions, acquisitions — et les opérations de restructuration, telles que les fusions et acquisitions, etc.).

Toutes ces compétences doivent porter sur le monde économique en général mais être particulièrement affirmées sur le fonctionnement et la législation du logement social : code de la construction et de l'habitation, code du commerce, réglementation comptable, ...

8 - Modalités pratiques

8.1 - Exigences générales

Le titulaire est responsable de la bonne exécution des prestations. Toute inexécution ou mauvaise exécution de cette obligation conduisant à une impossibilité pour l'administration d'utiliser tout ou partie des prestations, déclenche la procédure de résiliation définie à l'article 14, après mise en demeure restée sans effet.

Le titulaire doit être en mesure d'assurer une continuité de la prestation, l'absence du chef de projet ou d'un autre membre de l'équipe dédié à la prestation, ne saurait entraîner une suspension ou un retard de l'exécution de celle-ci.

Le titulaire s'engage à fournir à la demande de l'administration la démonstration du respect des exigences pour la réalisation des prestations.

Le titulaire s'engage à effectuer son devoir de conseil et d'alerte vis-à-vis de l'administration, de même, l'administration s'engage à respecter son devoir d'information et de collaboration avec le titulaire.

8.2 - L'équipe du pouvoir adjudicateur : pilotage et organisation du maître d'ouvrage

La maîtrise d'ouvrage est assurée par la direction générale de l'aménagement, du logement et de la nature (DGALN) en lien avec la direction de l'habitat, de l'urbanisme et des paysages (DHUP).

Le maître d'ouvrage désigne dès la notification du marché une (des) personne(s) qui est (sont) l'interlocuteur unique du titulaire. Elle(s) est (sont) responsable(s) de la gestion technique, administrative et financière du projet ainsi que de la vérification de la qualité de la prestation.

8.3 - Les équipes projet

Le pouvoir adjudicateur désigne dès la notification du marché une (des) personne(s) qui est (sont) l'interlocuteur unique du prestataire. Elle(s) est (sont) responsable(s) de la gestion technique, administrative et financière du projet ainsi que de la vérification de la qualité de la prestation.

Le titulaire désigne, dans son offre un chef de projet chargé de coordonner l'équipe du titulaire qui intervient sur le projet, interlocuteur unique du pouvoir adjudicateur.

L'équipe dédiée proposée dispose de connaissances expertes du secteur du logement social dans les domaines comptables, financiers et juridiques : règlementation comptable des organismes de logement social, pratique de l'expertise comptable des documents annuels et états financiers des organismes et solides connaissances de l'enregistrement comptable des opérations spécifiques au secteur (schémas d'écritures des OLS).

Dès qu'un membre de l'équipe n'est plus en mesure d'accomplir ses missions, le titulaire doit :

- en aviser, sans délai, le pouvoir adjudicateur et prendre toutes dispositions nécessaires, afin d'assurer la poursuite de l'exécution des prestations ;
- proposer au pouvoir adjudicateur un remplaçant disposant de compétences au moins équivalentes et dont il lui communique le nom, les titres dans un délai de 2 semaines maximum à compter de la date d'envoi de l'avis mentionné à l'alinéa précédent et sans

augmentation du prix des prestations.

Le remplaçant proposé par le titulaire est considéré comme accepté par le pouvoir adjudicateur, si celui-ci ne le récusé pas dans le délai d'un mois courant à compter de la réception de la communication mentionnée à l'alinéa précédent. Si le pouvoir adjudicateur récusé le remplaçant, le titulaire dispose d'un mois maximum pour proposer un autre remplaçant.

La décision de récusation prise par le pouvoir adjudicateur est motivée.

A défaut de proposition de remplaçant par le titulaire ou en cas de récusation des remplaçants par le pouvoir adjudicateur, le marché peut être résilié dans les conditions prévues à l'article 39 du CCAG-PI.

Les représentants du pouvoir adjudicateur et du prestataire sont réputés disposer des pouvoirs suffisants pour prendre les décisions nécessaires engageant chacun des co-contractants.

8.4 - Identification du personnel du titulaire

Les membres de l'équipe mobilisés sont tenus d'indiquer leur identité ainsi que le nom de l'entreprise qui les emploie dans leurs contacts avec l'administration bénéficiaire et les tiers avec qui ils échangent pour les besoins de leurs prestations (signature de mël, présentation en réunion, etc.).

Aucun doute ne doit être entretenu concernant la qualité du titulaire, tant en interne que vis-à-vis de tiers.

8.5 - Conditions de réalisation des livrables – utilisation de la charte graphique

Le titulaire a l'interdiction d'utiliser les sceaux, timbres, cachets et marques de l'administration.

Les livrables rédigés conjointement sont réalisés à la charte graphique de l'administration, avec mention du concours du titulaire.

Lorsqu'un document a été rédigé avec la participation, directe ou indirecte, du titulaire, il mentionne cette information, précise la prestation de conseil réalisée et le cadre contractuel dans lequel s'inscrit ladite prestation.

L'utilisation de la charte graphique de l'administration est réservée uniquement aux productions rédigées par l'administration.

Le non-respect de ces exigences fait l'objet de pénalités définies ci-après à l'article 10.

8.6 - Réunions

La personne publique organise une réunion de cadrage dès la notification du marché.

Pendant la première année du marché, des réunions de travail et de suivi ont lieu en général une fois par quinze jours durant le temps fort de la campagne de collecte, de la date de notification jusqu'à octobre, puis une fois tous les 2-3 mois, et permettent de faire un bilan quantitatif de la fiabilisation réalisée sur la période ainsi que des difficultés rencontrées.

Hors temps fort de la campagne, à partir d'octobre, les réunions peuvent se tenir en visioconférence.

La même fréquence de réunion est appliquée pour la campagne de l'exercice 2026 téléversé en 2027 et, en cas d'émission d'un bon de commande et à compter de la date de notification du bon de commande.

En tant que de besoin, des réunions de travail et de suivi sont organisées en présentiel dans les locaux du ministère à La Défense (92) ou en région parisienne ou par visioconférence. Le titulaire y est représenté par le chef de projet accompagné de toute personne dont la présence s'avère nécessaire au regard de la réalisation des prestations prévues. Ces réunions font l'objet d'un bon de commande (cf article 8.8 infra)

Le titulaire rédige le compte-rendu de ces différentes réunions et le transmet à la personne publique dans les 72 heures qui suivent la tenue de la réunion. Le compte-rendu est validé par la personne publique dans le même délai à compter de sa réception. Si des observations sont formulées, le titulaire dispose de 24 heures pour les intégrer. Le silence de la personne publique vaut réception tacite.

Une réunion de clôture du marché est organisée dans le mois précédent la fin du marché, après réception du dernier livrable.

Cette réunion permet également au maître d'ouvrage de faire un bilan de la prestation, afin de réaliser l'évaluation du titulaire (cf. point 8.11).

8.7 - Langue utilisée

Le titulaire emploie la langue française dans ses échanges avec l'administration bénéficiaire et la rédaction des documents auxquels ils participent.

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.

Outre la rédaction en langue française, les documents auxquels le titulaire participe peuvent comporter une ou plusieurs versions en langue étrangère.

8.8 - Les bons de commande

Les prestations de conseil s'exécutent au fur et à mesure des besoins par l'émission de bons de commande établis sur la base des prix figurant sur l'annexe financière.

Plusieurs bons de commande peuvent être émis simultanément. De même, un bon de commande peut comporter des prestations présentant des dates d'échéance différentes.

Chaque bon de commande précise notamment :

- le numéro et l'intitulé du marché ;
- le n° du bon de commande et sa date d'émission ;
- la nature des prestations dont l'intitulé doit être conforme au bordereau des prix ;
- les délais de réalisation, les dates de début et de fin d'exécution, le cas échéant, et les livrables attendus ;
- le prix unitaire conformément au bordereau de prix et la quantité commandée ;
- les montants HT et TTC du bon de commande ;
- les taux et montant de la TVA.

Les bons de commande peuvent préciser des modalités particulières et/ou être complétés par tout document/information utiles au prestataire pour la réalisation des prestations.

Le titulaire dispose d'un maximum de 48 heures à compter de la réception d'un bon de commande pour faire part de ses observations à la personne publique. Passé ce délai, il est réputé avoir accepté le bon de commande aux conditions fixées.

Tout bon de commande peut faire l'objet d'une modification ou d'une annulation. Le titulaire en est informé dans les meilleurs délais soit par la notification d'un nouveau bon de commande soit par message électronique.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché. Ils sont exécutoires, même après la fin des délais contractuels, dès lors que la durée d'exécution des prestations stipulées dans le bon de commande ne dépasse pas le délai d'exécution habituellement constaté pour les autres bons de commande notifiés dans le cadre du présent marché et que la durée d'exécution ne vient pas à l'encontre de l'obligation d'une remise en concurrence périodique.

8.9 - Vérification

Les prestations sont soumises à des vérifications qualitatives et quantitatives qui sont destinées à constater qu'elles répondent aux stipulations prévues dans le marché. La personne publique dispose d'un délai maximum de 1 mois pour vérifier, valider les livrables après leur remise, et notifier sa décision de réception, d'ajournement, de réception avec réfaction ou de rejet. Les prestations sont réputées reçues si la personne publique ne notifie pas sa décision dans le délai imparti.

Tout document produit par le titulaire devra être remis au chef de projet de l'administration, dans sa version initiale.

- Si les prestations répondent aux stipulations, la personne publique notifie une décision de réception.
- Si les prestations sont reçues avec réserves, la personne publique prononce l'ajournement qui est motivé et assorti d'un délai pour apporter les corrections nécessaires. Le pouvoir adjudicateur dispose de la totalité du délai prévu pour procéder aux vérifications à compter de la nouvelle présentation par le titulaire.
- Si la personne publique estime que les prestations ne satisfont pas complètement aux conditions du marché mais qu'elles peuvent être reçues en l'état, elle peut prononcer une réfaction qui consiste en une réduction du prix selon les imperfections constatées.
- Si les prestations ne répondent pas aux stipulations, la personne publique prononce le rejet des prestations. La décision est motivée et précise les modalités d'exécution des prestations.

Pour le cas où des demandes de correction ont été formulées, une nouvelle version du document est remise et fait l'objet d'une vérification dans les mêmes conditions que pour la version initiale, jusqu'à ce que la personne publique prononce la réception. Le document est alors réputé être dans sa version définitive. En l'absence de demande de correction, les documents remis en version initiale sont réputés reçus en version définitive.

8.10 - Réfaction

Lorsque l'acheteur estime que des prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations du marché, peuvent néanmoins être admises en l'état, il peut les admettre avec réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées (cf. article précédent). Cette décision doit être motivée. Ainsi, en cas d'évaluation non satisfaisante du titulaire une réfaction pourra être appliquée.

La réfaction ne peut être notifiée au titulaire qu'après qu'il a été mis à même de présenter ses observations. Si le titulaire ne présente pas d'observations dans les quinze jours suivant la décision d'admission 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 et l'admission est réputée sans réfaction.

8.11 - Evaluation du titulaire

A l'issue du marché, le titulaire est évalué par l'administration, sur l'ensemble des prestations, qu'elles aient été réalisées dans le cadre forfaitaire ou qu'elles aient fait l'objet de bons de commande.

L'évaluation porte notamment sur :

- Le respect des dispositions du CCP ;
- Les moyens mis en œuvre par le titulaire ;
- La contribution à la qualité des travaux par le titulaire ;
- L'apport des équipes mobilisées ;
- Le savoir-être de l'équipe.

Cette évaluation sera effectuée sur la base de la grille annexée au présent CCP (annexe 1).

La réunion de cadrage sera l'occasion d'échanger sur cette grille, qui pourra faire l'objet d'ajustements le cas échéant.

En cas de note générale insatisfaisante, une réfaction pourra être appliquée conformément à l'article précédent. Dans ce cas, le titulaire dispose d'un droit de réponse sur les éléments litigieux dont les éléments seront intégrés à la fiche d'évaluation de la prestation concernée.

Il est porté à la connaissance du titulaire que cette évaluation peut faire l'objet d'une publication, sans préjudice du secret en matière industrielle et commerciale, du secret de la vie privée et du secret des affaires. Cette publication sera ainsi effectuée sur décision de l'administration et conformément aux règles applicables en matière de communication des documents administratifs, et notamment au regard des règles prévues par le code des relations entre le public et l'administration et précisées par la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA).

8.12 - Forme des notifications et communications

Les échanges entre la personne publique et le titulaire ou leurs représentants sont transmis par tout moyen permettant d'attester de la date de réception de la décision ou de l'information.

9 - Engagements du titulaire

9.1 - Déontologie – prévention des conflits d'intérêt

Les intervenants du titulaire réalisent leurs prestations avec probité et intégrité.

Ils veillent à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts, défini comme une situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est

de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de leur profession.

Le titulaire et l'administration s'engagent à respecter toutes les mesures déontologiques applicables dans le cadre de l'exécution des prestations.

Les intervenants doivent être à jour de leurs obligations déontologiques, notamment pour les anciens agents publics (autorisation de la commission de déontologie de l'administration d'origine ou autorisation de l'employeur soumise à approbation de l'administration bénéficiaire). Au-delà des poursuites pénales applicables, l'administration peut être amenée à écarter du suivi du présent marché toute personne (titulaire ou bénéficiaire) ne respectant pas ces règles.

Dès la notification du marché, le titulaire, co-traitant ou sous-traitant complète l'annexe n°2 du présent CCP certifiant l'absence de conflit d'intérêt ou identifiant les potentiels conflits existants. Elle est communiquée à l'administration sans délai, pour tous les membres de l'équipe mobilisée pour la réalisation des prestations. L'annexe est également complétée par l'entreprise en tant que personne morale. Cette déclaration est complétée quel que soit le statut de l'entreprise mobilisée : mandataire, co-traitant ou sous-traitant. L'administration bénéficiaire pourra statuer sur les déclarations transmises et prendre les mesures idoines afin de faire cesser tout conflit d'intérêt (demande de remplacement, mise en impossibilité d'honorer la commande, etc.).

En cas de modification substantielle des intérêts détenus au cours de la prestation, le titulaire et les consultants actualisent leur déclaration dans un délai de quinze (15) jours et selon les mêmes modalités.

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

Les titulaires s'engagent à ne pas proposer aux agents publics des récompenses en nature qui auraient pour conséquence le non-respect des principes déontologiques. Sont ainsi proscrits les comportements, actifs ou passifs, visant à bénéficier ou faire bénéficier d'un avantage quelconque par le biais de récompense en nature (repas, invitation hors cadre professionnel, cadeaux individuels, etc.). Toute action de démarchage ou invitation à des événements promotionnels de la part du titulaire auprès de l'administration est prohibée.

Les actions de démarchage ou de prospection sont prohibées.

Les missions effectuées à titre gracieux (dites *pro bono*) au bénéfice des administrations publiques ne doivent donner lieu à aucune contrepartie. Toute mission *pro-bono* ou mécénat de compétence doit être autorisée par le secrétaire général du ministère et enregistrée auprès de la DGALN. Aucun droit de suite ne peut être accordé au titulaire d'une mission *pro-bono*.

En cas de conflit avéré, les prestations pourront être annulées avant le terme initialement prévu. Cette annulation entraînera uniquement le paiement des prestations réellement réalisées.

En cas de non déclaration de conflit d'intérêt ou de non-respect des obligations du présent article, des pénalités pourront être appliquées. En cas de conflit d'intérêt grave et répété, ou d'absence de déclaration, le marché pourra être résilié.

9.2 - Communication des difficultés

Le titulaire signale immédiatement au pouvoir adjudicateur les causes faisant obstacle à l'exécution du marché dans le délai contractuel du fait du pouvoir adjudicateur ou du fait d'un événement échappant à sa responsabilité. Parallèlement, il indique la durée de

prolongation demandée. Le pouvoir adjudicateur notifie sa décision dans un délai maximum de 15 jours.

Le délai éventuellement prolongé a, pour l'application du marché, les mêmes effets que le délai contractuel.

9.3 - Propriété intellectuelle

Les dispositions du chapitre 6 du CCAG PI relatives à la propriété intellectuelle s'appliquent au présent marché.

Les résultats (tous les éléments, quels qu'en soient la forme, la nature et le support, qui résultent de l'exécution des prestations objet du marché (rapports, études, etc.)) de la prestation, tant en ce qui concerne la forme que le contenu, sont propriété de la personne publique qui peut librement les utiliser, même partiellement. Ils sont cédés à titre exclusif au profit de la personne publique. Le titulaire déclare expressément que le projet ne fera de sa part, l'objet d'aucune autre cession de droits de propriété intellectuelle à des tiers de quelque nature et de quelque étendue que ce soit.

Cette exploitation à titre non commercial s'exerce dans le strict respect des droits moraux de l'auteur. Le ministère s'engage à faire figurer le nom du (des) auteur(s). Les conditions financières de la cession sont comprises dans le montant du marché.

La conclusion du marché n'emporte pas le transfert des droits de propriété intellectuelle ou des droits de toute autre nature afférents aux connaissances antérieures².

Le titulaire cède à la personne publique tous les droits de propriété intellectuelle de l'auteur, de nature patrimoniale que les parties entendent notamment par les points suivants :

- les droits d'utilisation et d'exploitation, sous toutes formes, même non prévues ou non prévisibles,
- les droits de reproduction, par tous moyens et sur tous supports, connus et inconnus,
- les droits de représentation, de communication au public par tous procédés, connus et inconnus,
- les droits d'adaptation, modification, traduction, évolution, adjonction, suppression de tout ou partie des produits,
- les droits d'incorporation, en tout ou partie, à toute œuvre préexistante ou à créer,
- les droits de portage, sur d'autres matériels ou d'adaptation,
- et, d'une manière générale, toutes les prérogatives patrimoniales de l'auteur sur sa création.

Les droits cédés par le titulaire au maître d'ouvrage sont valables pendant toute la durée de protection légale et pour le monde entier.

Les codes sources et la documentation nécessaires à la mise en œuvre des droits sur les résultants sont livrés, sur support exploitable, en même temps que le code objet. Les codes sources sont confidentiels.

² Par « Connaissances antérieures », il faut comprendre tous les éléments, quels qu'en soient la forme, la nature et le support, qui ne résultent pas de l'exécution des prestations et qui appartiennent, au jour de la notification du marché, au titulaire ou à des tiers qui leur sont concédés en licence.

Le maître d'ouvrage, en tant que titulaire des droits patrimoniaux du fait de la cession de ceux-ci, intervenue à son bénéfice, sera en droit unilatéralement de faire réaliser par des tiers tout ou partie des opérations qu'il jugera utile et nécessaire.

Le titulaire garantit au maître d'ouvrage la jouissance paisible des résultats. Il garantit contre toute action en contrefaçon et en conséquence, il prend à sa charge tous dommages et intérêts auxquels le maître d'ouvrage pourrait être condamné.

Le titulaire ne pourra communiquer à des tiers, ni les données brutes recueillies, ni les rapports sans l'accord explicite du ministère.

Si le titulaire souhaite utiliser, en dehors du cadre du marché, des informations, des résultats ou des documents obtenus dans le cadre du marché, il devra au préalable obtenir l'accord explicite du ministère. Il ne peut faire un usage commercial ou les publier sans l'accord préalable, écrit et explicite du maître d'ouvrage. La publication doit mentionner que l'étude a été financée par le maître d'ouvrage. Il ne peut les communiquer à des tiers, à titre gratuit ou onéreux, qu'avec l'autorisation du maître d'ouvrage.

9.4 - Obligation de conseil et de confidentialité

9.4.1 - Obligation de conseil et d'information

Le titulaire est tenu à une obligation permanente de conseil et de mise en garde. Le titulaire a une obligation de conseil ou d'alerte s'il se rend compte, lors de ses interventions, de dérèglements ou de dysfonctionnements potentiels dans le cadre de la prestation. Cette obligation de conseil incombant au titulaire est spontanée. Ce dernier doit de sa propre initiative communiquer à la personne publique toute information permettant de prévenir une entrave quelconque à la bonne exécution du présent marché.

Cette obligation de conseil peut donner lieu à la production d'un rapport qui décrit les risques et menaces et propose des actions pour les réduire.

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

9.4.2 - Obligation de confidentialité et de secret des affaires

Pour l'exécution du présent marché, le titulaire est soumis, au-delà du respect de l'article 5.1 du CCAG-PI, au secret professionnel ainsi qu'à une obligation de discrétion, y compris après l'expiration du contrat. Il s'engage à respecter et à faire respecter par ses employés, associés, collaborateurs, et éventuels sous-traitants, la confidentialité sur les faits, informations, renseignements, études et autres documents qu'il serait amené à détenir ou à connaître dans le cadre de l'exécution des missions qui lui sont confiées sur le fondement du présent contrat.

Pendant toute l'exécution et y compris après l'expiration du contrat, les renseignements, documents ou objets remis au titulaire dans l'exercice de sa prestation ainsi que les supports établis à l'occasion de l'exécution du marché, ne peuvent, en aucun cas, être communiqués à des tiers, ni à des membres de son entreprise ne participant pas à l'équipe dédiée, sauf accord express de l'administration. Dans les mêmes conditions, le titulaire ne peut divulguer aucune information, par écrit ou oral, sur les dossiers et affaires qu'il traite. Le titulaire ne peut se livrer à aucun commentaire public, par oral ou par écrit, des dossiers et affaires qui lui sont confiés, sans autorisation expresse de l'administration.

Les données que le titulaire et les consultants collectent auprès de l'administration bénéficiaire ou des tiers avec qui ils échangent pour les besoins de leur prestation sont utilisées dans le seul objectif d'exécuter cette même prestation. Toute utilisation pour une autre finalité est interdite.

Lorsque les prestations sont à exécuter dans des conditions de confidentialité particulières, le titulaire doit observer les dispositions particulières qui lui sont communiquées par l'administration. Il ne peut prétendre, de ce chef, à indemnité, à moins qu'il n'apporte la preuve que les conditions qui lui ont été imposées lui ont rendu l'exécution plus difficile ou plus onéreuse.

Le titulaire doit prendre toute disposition pour assurer la conservation et la protection des éléments qui lui sont remis et qui revêtent un caractère secret. En cas de remise papier de documents, les locaux doivent faire l'objet de mesures de protection contre les intrusions, les sinistres et autres incidents. En cas de détention de documents électroniques, le titulaire doit veiller à prendre toute mesure contre les intrusions et les applications hostiles. Il doit aviser sans délai l'administration de toute disparition ainsi que de tout incident pouvant entraîner une violation du secret.

A l'issue de la prestation ou en cas de cessation anticipée du contrat pour quelque cause que ce soit, les informations et l'ensemble des documents reçus par le titulaire devront être retournés à l'administration commanditaire. Le titulaire s'engage à ne conserver aucune copie des documents restitués sur quelque support que ce soit, à l'exception de celles qui seraient strictement nécessaires pour satisfaire aux dispositions légales, réglementaires et déontologiques auxquelles il est soumis.

En cas de non-respect des obligations ci-dessus mentionnées et indépendamment des sanctions disciplinaires et pénales éventuellement encourues, le titulaire s'expose à la résiliation du marché à ses torts exclusifs.

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

Le titulaire consent, en application de l'article L. 151-5 du code de commerce, à ce que tous les documents de son offre et ceux liés à l'exécution du marché puissent être divulgués par l'acheteur à un tiers, à la condition que cette divulgation s'avère nécessaire, notamment pour les besoins d'une prestation de conseil ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage, de contrôle des prestations réalisées ou en cas de passation d'un marché 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 informe le titulaire par écrit 15 jours avant de divulguer de telles informations, en précisant le motif, la durée ainsi que les informations et documents concernés.

Le titulaire ne peut pas se prévaloir des prestations menées dans le cadre du présent marché à des fins de mise en valeur de son activité ou de prospection commerciale autre que dans une mention du type « référence client » et dans les conditions suivantes :

- Absence d'usage de la référence en tant que marque pour identifier un service ;
- Absence d'utilisation de la référence pour donner une qualité plus importante à une prestation ;
- L'indication comme référence ne peut être effectuée que pendant la durée de vie du marché ;
- Utilisation d'un logo type conforme à la charte graphique de l'Etat ;
- Utilisation de la référence uniquement pour un usage de type plaquettes commerciales, sans mise en avant particulière de la référence (ex. logo plus grand que les autres) ;
- Absence de texte d'accompagnement ou autre mention sur la référence.

Si l'une de ces conditions n'est pas respectée, le titulaire peut être sanctionné sur le fondement du non-respect de la clause de confidentialité, du droit des marques, du droit de la responsabilité civile (concurrence déloyale/parasitaire) ou encore du droit de la consommation (pratique commerciale trompeuse).

9.5 - Mesures de sécurité, dont sécurité informatique et gestion des données

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 logistiques à des informations.

Le titulaire doit faire connaître à l'acheteur, sur la demande de ce dernier, le lieu d'exécution des prestations.

Afin de se prémunir contre toute insuffisance de protection du lieu d'exécution, l'acheteur peut effectuer ou faire effectuer un audit de sécurité auprès du titulaire (ou de ses sous-traitants) afin de s'assurer de la prise en compte effective du niveau de sécurité requis par lui/eux. Le titulaire doit être informé quinze jours à l'avance de cet audit (date, modalités de mise en œuvre). Ce contrôle peut durer pendant une période de six mois au-delà de la résiliation ou de la fin du marché, afin de vérifier que l'ancien titulaire a pris que les dispositions en matière de destruction des données.

9.5.1 - Obligation de protection de l'information, de maintien en condition de sécurité et de gestion des données

Le titulaire applique et fait appliquer à ses sous-traitants les clauses de sécurité du présent marché. Il définit et applique une organisation de la sécurité afin de respecter l'ensemble des contraintes émises par l'acheteur :

- **Mise à disposition des politiques et procédures de sécurité du titulaire :** Le titulaire met à disposition de l'administration l'ensemble des documents relatifs aux politiques et procédures de sécurité à la demande de l'administration.
- **Mise en œuvre d'une gestion de risques et son suivi :** Le titulaire met en place une gestion des risques et assure un suivi permanent de son niveau de maîtrise de risques ainsi que du respect des politiques et règles de sécurité applicables sur le périmètre des prestations, y compris auprès de ses propres sous-traitants. Il assure la sécurité des réseaux et de l'exploitation ainsi que le traitement des incidents. Il avertit l'administration de toute difficulté potentielle ou avérée.
- **Incident de sécurité :** Le titulaire informe sans délai l'administration et l'ANSSI de tout incident de sécurité affectant les données ou les outils de l'administration.
- **Séparation des données de l'acheteur et des données d'autres clients :** Le titulaire conserve et traite les données de l'administration de manière séparée de ses propres données ou de données d'autres clients du titulaire. Le titulaire doit restreindre l'accès aux données de l'administration suivant le principe de restriction au besoin d'en connaître.
- **Modalités d'échanges d'informations :** Le titulaire garantit que les modalités de stockage et d'échanges d'informations par mail permettent d'en assurer la confidentialité et l'intégrité. Le titulaire garantit que les supports échangés ou à connecter sur un SI de l'acheteur n'intègrent aucun code malveillant et ont fait l'objet d'un test d'innocuité positif.

- **Détection des cyberattaques** : le titulaire s'assure de la bonne installation et mise à jour d'outils de détection des cyberattaques sur tous les postes de travail et serveurs dont il est responsable dans le cadre de la prestation. La désactivation, même temporaire, des outils de détection des cyberattaques sur un serveur utilisé dans le cadre d'une prestation devra avoir été préalablement notifiée à l'acheteur.
- **Obligations pour les titulaires manipulant des informations de l'acheteur sur un SI externe à l'administration** : Lorsque le titulaire est amené à manipuler des informations de l'administration sur un système d'information externe à l'administration, l'administration peut imposer des mesures complémentaires et requérir, par exemple, l'usage de solutions détenant un visa de sécurité de l'ANSSI ou ayant été audité par un titulaire qualifié par l'ANSSI.
- **Systèmes d'information hébergeant des données de l'acheteur** : Les données numériques que l'administration considérerait comme particulièrement sensibles, et qui lui seraient confiées, doivent faire l'objet d'un hébergement non exposé au droit extra-communautaire, et respectant – dans le cadre d'hébergement de type « informatique en nuage » - les exigences du référentiel SecNumCloud. A défaut de disposer une qualification SecNumCloud du système d'information en nuage, une analyse de risque détaillée de l'écart à ce référentiel sera produite. Une attention toute particulière sera portée sur la protection face aux réglementations extra-communautaires susceptibles de porter atteinte à la confidentialité des données de l'administration.

Le titulaire garantit l'hébergement des données de l'administration sur le territoire national, sauf accord du Haut fonctionnaire de défense et de sécurité (HFDS) et dérogation dûment motivée et précisée.

A la première demande de l'administration, le titulaire identifie tous les titulaires techniques hébergeant ou stockant les données et leurs copies, utilisées ou échangées en cours de marché ainsi que leur localisation.

En cas de changement de localisation des données ou services, le titulaire en informe préalablement l'administration.

- **Destruction et restitution des informations collectées par le titulaire** : Le titulaire garantit la destruction des données utilisées dans le cadre de la réalisation des prestations après restitution de ces dernières à l'administration. Au terme de l'exécution du marché ou en cas de résiliation, le titulaire restitue sans délai à l'acheteur une copie de l'intégralité des données confiées par lui dans le cadre de la prestation. Une fois la restitution effectuée, le titulaire détruit, dans un délai d'un mois, les éventuelles copies de données détenues dans son système d'information, y compris les données ayant fait l'objet de sauvegardes ou d'un archivage. La restitution et la destruction des données sont constatées par un procès-verbal daté et signé par le titulaire. Les procédés de destruction sont conformes aux réglementations en vigueur.
- **Etat de l'art et suivi des alertes** : Le titulaire garantit à l'administration qu'il est conforme à l'état de l'art pour les services et objets numériques fournis dans le cadre des prestations. A la première demande, le titulaire fournit la preuve de cette conformité. Il précise alors les domaines concernés (interfaces web et courriels), les objets et bases d'information concernées (appareils connectés, sauvegardes de données, consoles d'administration). Il doit *a minima* surveiller les avis de sécurité et les alertes diffusées par le CERT-FR (Centre gouvernemental de veille, d'alerte et de réponse aux attaques informatiques) et mettre en œuvre sans délai leurs recommandations, et en rendre compte à l'administration. Plus d'information : <https://www.cert.ssi.gouv.fr/>

La mise en œuvre de ces mesures peut être contrôlée sur place par l'administration qui peut également solliciter l'appui de l'ANSSI dans ces vérifications.

9.5.2 - Mise en œuvre des obligations réglementaires

Le titulaire développe toutes les mesures de sécurité qu'il propose de mettre en œuvre pour assurer l'intégrité et la continuité de l'hébergement des outils mis à disposition et des données ainsi que les modalités de gestion des incidents de sécurité et de déploiement des mises à jour de sécurité.

Le titulaire s'engage à appliquer les règles issues des textes suivants :

- Le cahier des clauses simplifiées de cybersécurité comporte les mesures de sécurité minimales que doit prendre un titulaire afin de garantir que son niveau de cybersécurité est conforme à l'état de l'art. Il indique également la documentation à réaliser, la communication à effectuer en cas de problème de sécurité et les conseils techniques attendus de la part du titulaire. Il a été approuvé par l'arrêté publié au journal officiel de la république française n°223 du 27 septembre 2018. Il est consultable ici :

<https://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2018/9/18/ECOP1825228A/jo/texte>

- La politique de sécurité des systèmes d'information de l'Etat (PSSIE) définit les principes généraux applicables aux systèmes d'information des différents ministères. L'ANSSI et les fonctionnaires de sécurité des systèmes d'information (FSSI) des ministères ont produit une politique permettant d'affiner le niveau de détail et de mieux harmoniser les pratiques de sécurité des ministères. Ce texte est applicable à tout système ministériel non-classifié. Il est demandé au titulaire de se conformer aux règles et recommandations tirées de la PSSIE, consultable ici : https://www.ssi.gouv.fr/uploads/2014/11/pssie_anssi.pdf

Également, le titulaire doit se conformer à la politique générale de sécurité des systèmes d'information (PGSSI) du ministère de la Transition Ecologique et de la Cohésion des Territoires. Cette politique de sécurité des systèmes d'information (PSSI) concerne la sécurité de l'intégralité des systèmes d'information du ministère, et décrit notamment les obligations des services en matière d'organisation, de maîtrise de risques des SI, de modalités de gestion des alertes, des incidents et des situations d'urgence, de conduite de contrôles et d'élaboration de bilan annuel de sécurité.

La PGSSI est complétée par des documents de mise en application orientés « utilisateurs » et « équipes informatiques » telles que des directives d'utilisation des SI, de la messagerie, d'internet, du poste de travail, du réseau, de l'hébergement...). La PGSSI ainsi que les documents complémentaires applicables sont communiqués en annexe 3 au présent CCP (« Politique de sécurité SI »).

9.6 - Assurances

Le titulaire déclare avoir contracté les assurances garantissant les dommages corporels et matériels que son personnel, ainsi que toute personne qui interviendrait pour son compte, pourrait causer au cours de la réalisation des prestations. À tout moment durant l'exécution du marché, il doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

9.7 - Dispositions diverses

Pour les prestations et/ou réunions qui se déroulent dans les locaux de l'administration, le titulaire doit obligatoirement se conformer aux règles de sécurité en vigueur dans ces locaux pour les personnes extérieures. Il s'engage à communiquer à l'administration les noms des personnes chargées de l'exécution des prestations.

Le titulaire répond suivant les règles du droit commun des dommages matériels et corporels qui pourraient atteindre des tiers à l'occasion de l'exécution du présent marché.

Il reste responsable dans les mêmes conditions des dommages qui pourraient être causés par son fait ou celui de son personnel aux installations de l'administration.

Le titulaire prend toutes mesures utiles permettant de maîtriser les éléments susceptibles de porter atteinte à l'environnement et à garantir la sécurité et la santé des personnes ainsi que la préservation du voisinage.

9.8 - Protection de l'environnement

Le titulaire veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité et de santé des personnes, et de préservation du voisinage. Il doit être en mesure d'en justifier, en cours d'exécution du marché et pendant la période de garantie, sur simple demande du pouvoir adjudicateur.

Le titulaire s'engage notamment à :

- utiliser du papier recyclé ou du papier certifié issu de forêt gérées durablement labellisé PEFC, FSC ou équivalent en cas de nécessité d'impression de supports papier ;
- réaliser des actions de réduction de l'empreinte carbone numérique, en lien avec le traitement et la conservation des données, notamment dans le cadre de l'emploi de serveurs informatiques.

Le titulaire se voit obliger d'utiliser les transports en commun lorsque cela est possible ou interdire de prendre l'avion lorsqu'une alternative de moins de 4 heures existe. Il doit être en mesure d'en justifier, en cours d'exécution du marché, sur simple demande du pouvoir adjudicateur.

9.9 - Dispositions sociales

L'entreprise titulaire du marché s'engage à former ses agents aux bonnes-pratiques vis-à-vis de l'accessibilité des supports numériques aux personnes en situation de handicap.

9.10 - Documents à reproduire au cours de l'exécution du marché

Conformément aux articles D. 8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale, le titulaire remet tous les 6 mois à compter de la date de la notification du marché et jusqu'à la fin de l'exécution du marché, les documents suivants :

1° dans tous les cas, les documents suivants :

- a) une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales incombant au cocontractant et datant de moins de six mois ;

b) une attestation sur l'honneur du cocontractant du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires et le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises lorsque le cocontractant n'est pas tenu de s'immatriculer au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers et n'est pas en mesure de produire les documents mentionnés au a ou au b du 2° ;

2° lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :

a) un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;

b) une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;

c) un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;

d) un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription ;

3° Lorsque le cocontractant emploie des salariés, une attestation sur l'honneur établie par ce cocontractant de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement au regard des articles L. 1221-10, L. 3243-2 et R. 3243-1.

10 - Pénalités pour retard

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

Les pénalités sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable.

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire est donc 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 son obligation, du fait du paiement desdites pénalités.

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

Les pénalités sont cumulables et sont réglées par compensation au moyen de retenues sur le paiement à faire au titulaire. En cas de résiliation du marché, ces pénalités restent dues.

Il n'est pas fait application des dispositions de l'article 14.1.3 du CCAG-PI : les pénalités sont dues quel qu'en soit le montant.

⇒ **Pénalités de retard**

Tout dépassement de délai dans l'exécution des prestations et/ou la remise de livrables peut entraîner, sans mise en demeure préalable une pénalité de 200 € par jour de retard.

Les pénalités commencent à courir le lendemain du jour où le délai d'exécution des prestations est expiré, sous réserve des stipulations du 9.2.

Les pénalités sont réglées par compensation au moyen de retenues sur le paiement à faire au titulaire. En cas de résiliation du marché, ces pénalités restent dues.

⇒ **Pénalités pour non-respect des conditions d'exécution**

Par dérogation au CCAG de référence, si le titulaire n'est pas en mesure d'affecter le profil mentionné dans son offre technique au moment du démarrage du marché, celui-ci encourt une pénalité de 250 € par jour ouvré pendant lequel le profil n'a pas été correctement affecté.

Par dérogation au CCAG de référence, si le titulaire ne procède pas au remplacement d'un intervenant sur demande de l'administration dans les 10 jours calendaires suivants la demande motivée, celui-ci encourt une pénalité de 250 € par jour ouvré pendant lequel le profil n'a pas été remplacé, à compter du 11ème jour calendaire.

Par dérogation au CCAG de référence, si le titulaire affecte un profil qui ne correspond pas à celui mentionné dans son offre technique en cours de projet (ou équivalent et accepté par l'administration), celui-ci encourt une pénalité de 250 € par jour ouvré, à compter du signalement de l'administration jusqu'à son remplacement.

⇒ ***Pénalités pour non présence du chef de projet ou d'un représentant du titulaire à une réunion***

- Absence du chef de projet à la réunion de cadrage ou à la réunion de clôture du marché : 100 euros par réunion ;
- Absence du chef de projet ou de son représentant (en cas d'indisponibilité du chef de projet) à une réunion de suivi des prestations : 50 euros par réunion.

⇒ ***Pénalités pour absence de déclaration de conflit d'intérêts ou non-respect de l'article 9.1***

En cas de non transmission à l'administration des documents mentionnés à l'article 9.1 et conformément aux annexes du présent document, ou plus généralement en cas de non-respect des obligations de l'article 9.1, le titulaire encourt une pénalité de 5 000 € pour toute omission de déclaration ou pour toute déclaration incomplète ou pour toute action contrevenant aux obligations de cet article (démarchage, pro-bono non autorisé, etc.).

En cas d'omission répétée ou de conflit grave et avéré, de non-respect répété des obligations de l'article 9.1, le marché peut être résilié.

⇒ ***Pénalités liées à des obligations administratives***

En cas de modification apportée à la dénomination, au statut, aux coordonnées bancaires ou postales ou à l'adresse du titulaire (mandataire, cotraitant, sous-traitants le cas échéant), sans communication de ces informations à l'administration dans les 30 jours à compter du fait générateur, il sera appliqué une pénalité de 50 euros par jour de retard jusqu'à la production des pièces nécessaires à la régularisation du marché.

⇒ ***Pénalités en cas d'utilisation des sceaux, timbres, cachets ou marques de l'administration***

En cas d'utilisation des sceaux, timbres, cachets ou marques de l'administration en dehors des cas prévus à l'article 8.5 du présent CCP, le titulaire encourt une pénalité de 500 € par élément utilisé à tort.

⇒ ***Pénalités en cas d'utilisation abusive de termes non issus de la langue française***

En cas d'utilisation abusive de termes non issus de la langue française, une pénalité de 100 € par occurrence dans le livrable est appliquée (non-respect de l'article 8.7 du présent CCP).

⇒ ***Pénalités pour travail dissimulé***

Si le titulaire ne s'acquitte pas des formalités prévues par le code du travail en matière de travail dissimulé par dissimulation d'activité ou d'emploi salarié, le pouvoir adjudicateur applique une pénalité correspondant à 10% du montant TTC du marché.

Toutefois, le montant de la pénalité ne pourra pas excéder le montant des amendes prévues à titre de sanction pénale par le code du travail en matière de travail dissimulé.

⇒ **Pénalités pour non-respect des exigences de sécurité des systèmes d'information**

En cas de non-respect des obligations découlant de l'article 9.5 du présent CCP, une pénalité forfaitaire de 10 000 € est appliquée.

11 - Prix des prestations

11.1 - Forme des prix

L'unité monétaire applicable au présent marché est l'euro.

Le marché est conclu à prix forfaitaire pour la réalisation des prestations prévues à l'article 6.1 du présent CCP relative à la campagne 2025 téléversé en 2026 et à prix unitaires relative aux prestations de conseil (prestations décrites à l'article 6.2 du CCP) et à la fiabilisation des informations comptables de l'exercice 2026 téléversé en 2027.

Les prestations à prix unitaires s'exécutent par l'émission de bons de commande, dans la limite des montants indiqués dans l'acte d'engagement.

Les prix figurent dans l'« annexe financière ». Ils incluent toutes les sujétions inhérentes à la réalisation des prestations (livraison des prestations, réunions, comptes rendus, déplacements, etc.).

11.2 - Contenu des prix

Les prix mentionnés dans l'annexe financière correspondent au parfait achèvement des prestations stipulées dans le CCP, prestations qui ne sauraient donc donner lieu à une facturation supplémentaire. Ils incluent toutes les sujétions inhérentes à la réalisation des prestations, y compris tous les frais de vie (transport, hébergement, déplacement, restauration...) et les matériels et accessoires nécessaires à la réalisation des prestations.

Les prix sont indiqués hors taxes et toutes taxes comprises dans le marché. La taxe sur la valeur ajoutée est calculée suivant le taux en vigueur le jour de réalisation de la prestation.

11.3 - Révision des prix

Les prix pour la part unitaire (partie 2 de l'annexe financière), sont révisés annuellement à la date anniversaire du marché par application aux prix unitaires du marché d'un coefficient donné par la formule suivante :

$$P = P_0 [0,150 + 0,850 \times (I_n/I_0)]$$

P = montant révisé HT de la facture

P₀ = montant initial des prestations exécutées postérieurement au premier anniversaire du contrat

I_n = dernière valeur connue de l'indice I au mois n anniversaire du marché

I₀ = valeur de l'indice à la date de remise des offres

L'indice retenu « Indice des prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) – A21NZ – Activités de services administratifs et de soutien / Prix de base – Base 2021 - Données trimestrielles brutes – Identifiant 010766361 » peut être lu dans le Bulletin statistique de l'INSEE à l'adresse :

<https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/010766361>

Les prix ainsi révisés sont invariables durant toute la période.

Le titulaire procède à la révision de ses prix (calcul du coefficient et révision des prix) — puis, par tout moyen permettant d'attester la date de réception, transmet au Ministère sa nouvelle tarification — en respectant à la fois :

- La périodicité des révisions : les prix sont révisés annuellement, à la date anniversaire du marché,
- Les dates habituelles de parution des nouvelles valeurs d'indice,
- Un délai de prévenance et de contrôle du Ministère d'au moins 1 mois avant la date de révision convenue ci- après.

Lorsque le titulaire procède à une révision des prix, il transmet au Ministère une révision de l'annexe financière à l'acte d'engagement. Le titulaire justifie la révision en joignant à sa demande de révision la formule indiquant les indices utilisés ainsi que le pourcentage de révision (le coefficient de révision est arrondi au millième supérieur).

Le silence de l'acheteur gardé pendant un mois sur la proposition transmise par le prestataire équivaut à un accord implicite. Dans l'hypothèse d'un désaccord, l'acheteur notifie la révision des prix (et les calculs associés) au prestataire.

Pour la partie à prix unitaires, comme pour la partie forfaitaire, la révision des prix ne concerne que les prestations réalisées après la date de mise en œuvre de la révision.

12 - Modalités de paiement

12.1 - Avance

Conformément aux articles R. 2191-3 à R. 2191-5 du code de la commande publique et de l'option A de l'article 11.1 du CCAG PI, une avance peut être accordée au titulaire dont le montant est fixé, sous réserve des dispositions prévues pour le(s) sous-traitant(s), à 30 % du montant TTC de la partie à prix forfaitaire et du montant TTC du bon de commande, pour tout bon de commande d'un montant supérieur à 50 000 € HT et d'une durée d'exécution supérieure à 2 mois.

Le titulaire précise, dans l'acte d'engagement, s'il souhaite bénéficier de cette avance.

Elle est payée sans formalités dans un délai maximum de 30 jours.

Une avance est accordée, dans les mêmes conditions, au(x) sous-traitant(s) éventuel(s), dans la limite du montant des prestations qu'il(s) doit(vent) exécuter, sauf indication contraire dans le contrat de sous-traitance.

Le remboursement, effectué par précompte sur les sommes dues ultérieurement au titulaire, commence lorsque le montant des prestations exécutées atteint ou dépasse 50 % du montant. Le remboursement doit être terminé lorsque le montant des prestations exécutées atteint 80 % du montant TTC.

12.2 - Périodicité des paiements

Les prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution du marché ouvrent droit à des acomptes. Le titulaire peut recevoir des acomptes d'un montant correspondant à la valeur des prestations réalisées au moment de la demande. La périodicité des acomptes est fixée à 1 mois.

12.3 - Facturation

Le titulaire établit ses factures en 1 original. Conformément à l'article D. 2192-2 du code de la commande publique, outre les mentions légales, ces factures portent les indications suivantes :

- la date d'émission de la facture ;
- le numéro de la facture selon la numérotation établie par le titulaire ;
- les coordonnées des co-contractants ;
- les références du marché, intitulé et numéro ;
- le n° du service exécutant indiqué sur le courrier de notification du marché (ou « code d'identification du service chargé du paiement ») : FAC9450075
- les coordonnées bancaires du titulaire conformes à celles mentionnées à l'acte d'engagement ;
- les références du bon de commande (si concerné) ;
- la date de réalisation des prestations,
- la nature des prestations, les références des prestations conformes au bordereau de prix unitaires et les quantités commandées (le nombre de jours hommes concernés le cas échéant) ;
- les montants totaux HT et TTC ainsi que les taux et montant de la TVA ;

et sont libellées à l'attention de :

Ministère de la ville et du logement
SCBCM/DCM – Service facturier (SFACT)
Grande Arche de la Défense – Paroi Sud – 23ème étage
92055 LA DEFENSE Cedex

Les factures doivent comporter les mentions légales mentionnées précédemment sous peine de rejet. La personne publique ne saurait être tenue pour responsable du rejet d'une facture qui ne respecterait pas ces dispositions.

Le numéro du marché et/ou du bon de commande ainsi que le n° du service exécutant (ou « code d'identification du service chargé du paiement ») sont communiquées par la personne publique au titulaire à la notification du marché.

La facturation des éventuels sous-traitants respecte la procédure décrite à l'article 13.2.

Dématérialisation de l'envoi des factures

Conformément à l'article L. 2192-1 du code de la commande publique, le titulaire (et son/ses sous-traitant(s) admis au paiement direct), procède obligatoirement à l'envoi de ses factures en mode dématérialisé via le « portail public de facturation » accessible à l'adresse suivante : « <https://chorus-pro.gouv.fr/> ».

Les modalités pratiques de mise en œuvre pour dématérialiser les factures sont présentées dans la rubrique « Documentation » ou directement accessible à l'adresse « <https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/> ».

12.4 - Intérêts moratoires

Le retard de paiement fait courir, de plein droit et sans autre formalité, des intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration du délai ou de l'échéance prévue au contrat.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la banque centrale européenne (BCE) à son opération de refinancement principal la plus récente, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de 8 points.

Le retard de paiement donne lieu au versement d'une indemnité forfaitaire de 40 €³ pour frais de recouvrement.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire doivent être payés dans un délai de 45 jours suivant la mise en paiement de la demande de paiement.

12.5 - Changement affectant l'opérateur économique

Durant la période de validité du marché, le titulaire et/ou ses sous-traitants sont tenus de communiquer par écrit à l'administration tout changement ayant une incidence sur le statut de la société, y compris les changements d'intitulé de son compte bancaire. Il produit à cet effet, un nouveau relevé d'identité bancaire.

S'il néglige de se conformer à cette disposition, le titulaire et/ou ses sous-traitants sont informés que l'administration ne saurait être tenue pour responsable des retards de paiement.

13 - Sous-traitance en cours d'exécution du marché

13.1 - Dispositions générales

Le titulaire ne peut sous-traiter l'exécution de certaines parties du marché que sous réserve de l'acceptation du ou des sous-traitant(s) par le pouvoir adjudicateur et de l'agrément des conditions de paiement de chaque sous-traitant, au sens de la loi du 31 décembre 1975 modifiée relative à la sous-traitance et des articles L. 2193-1 à L. 2193-14 du code de la commande publique.

Afin de s'assurer de cette acceptation et de permettre le paiement direct du(des) sous-traitant(s) ainsi agréé(s), le titulaire remet une déclaration spéciale⁴ qui devra contenir les renseignements suivants :

- la nature des prestations sous-traitées,
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse sous-traitant proposé,
- le montant maximum des sommes à payer par paiement direct,
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix,

³ Loi n°2313-100 du 28 janvier 2013 portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union européenne en matière économique et financière.

⁴ ou formulaire DC4 du ministère de de l'économie, des finances et de la relance.

- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant proposé,
- la déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Le titulaire demeure personnellement responsable pour l'ensemble des prestations exécutées au titre du marché, même celles qui sont le fait de ses sous-traitants. Pour autant, il demeure l'unique interlocuteur pour l'ensemble des prestations sous-traitées.

L'obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité définie au point 9.4 s'applique dans les mêmes termes et avec les mêmes conséquences au(x) sous-traitant(s).

13.2 - Modalités de paiement

La personne publique paie directement le(s) sous-traitant(s) lorsque la somme des prestations sous-traitées est au moins égale à 600 € TTC.

Le sous-traitant envoie ses demandes de paiement via l'application Chorus Pro dans l'espace « Factures émises ».

Le titulaire dispose d'un délai de 15 jours pour valider la demande de paiement dans l'espace « Factures à valider » de Chorus Pro. En l'absence de prise en charge dans ces délais, la validation est tacite.

En cas de refus de validation par le titulaire, la facture est néanmoins transmise au pouvoir adjudicateur qui peut alors décider de traiter, suspendre ou de rejeter la demande de paiement.

14 - Résiliation

Le pouvoir adjudicateur peut mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché dans les conditions fixées au chapitre 7 du CCAG-PI.

15 - Règlement des litiges

Il peut être fait appel, pour règlement amiable des différends et litiges susceptibles de survenir en cours d'exécution du marché, au comité consultatif de règlement amiable des litiges.

Les parties peuvent également recourir à la transaction telle que définie à l'article 2044 du code civil. L'acceptation du résultat de la transaction implique renonciation à tout recours ultérieur sur la responsabilité des parties pour le même objet.

Dans le cas où un règlement amiable ne pourrait intervenir, le litige serait porté devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise.

16 - Dérogations au CCAG-PI

L'article 8.9 du présent CCP déroge à l'article 28.2 et 29.2.1 du CCAG PI.

L'article 10 du présent CCP déroge à l'article 14.1 du CCAG PI.

92055 La Défense cedex
Tél : 33(0)1 40 81 21 22
www.ecologie.gouv.fr
www.cohesion-territoires.gouv.fr