PREMIER MINISTRE
Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général du Gouvernement
Direction des services administratifs et financiers

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)

Fourniture, livraison et reprise de rouleaux destinés aux machines d'imprimerie MANROLAND de la Direction de l'information légale et administrative (DILA)

Marché à procédure formalisée – Appel d'offres ouvert

en application des articles L. 2124-1, L. 2124-2, R. 2124-1, R. 2124-2-1° et R. 2161-2 à R. 2161- 5 du code de la Commande publique (CCP)

Référence de la consultation : 25_BAM_076

Table des matières

ARTICLE 1. DÉSIGNATION DES PARTIES 5

1.1 L'acheteur 5

1.2 Le titulaire 5

ARTICLE 2. OBJET DE L'ACCORD-CADRE – STIPULATIONS GÉNÉRALES 5

2.1 Objet du marché 5

2.2 Lieu d'exécution 5

2.3 Périmètre du marché 6

2.4 Procédure de passation et forme du marché 6

2.4.1 Procédure de passation 6

2.4.2 Forme et nature du marché 6

2.5 Allotissement 6

2.6 Fractionnement des prestations – Prestation(s) supplémentaire(s) éventuelle(s) PSE 7

2.6.1 Tranches 7

2.6.2 Prestation(s) supplémentaire(s) éventuelle(s) 7

2.7 Langue et documentation 7

2.8 Durée et délais d'exécution du marché 7

2.8.1 Durée du marché 7

2.8.2 Délais d'exécution 8

2.9 Livraisons complémentaires 8

2.10 Exclusivité du titulaire 8

ARTICLE 3. REPRÉSENTATION DES PARTIES 8

3.1 Représentant de l'acheteur 8

3.2 Représentation du titulaire 9

ARTICLE 4. DOCUMENTS CONTRACTUELS 10

ARTICLE 5. CLAUSE ENVIRONNEMENTALE 11

ARTICLE 6. CLAUSE D'INFORMATION SUR LA DOUBLE LABELLISATION « DIVERSITE ET EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES » 11

ARTICLE 7. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS 12

7.1 Généralités 12

7.1 Prestations attendues 13

7.2 Délais de livraison 14

7.3 Réunion de lancement et réunions de suivi d'exécution 14
7.4 Emission et exécution des bons de commande 14
7.5 Obligations du titulaire 15
7.5.1 Obligation de conseil 15
7.5.2 Obligation d'information 16
7.5.3 Obligation de confidentialité 16
7.6 Accès au site 16
7.7 Garanties 16
7.8 Echanges 17
7.9 Protection des données à caractère personnel 17
7.10 Références à l'accord-cadre 18
ARTICLE 8. OPÉRATIONS DE CONSTATATION DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS 18
ARTICLE 9. REGIME FINANCIER 19
9.1 Forme des prix 19
9.2 Contenu des prix 19
9.3 Fournitures et prestations non prévues à l'annexe financière 21
9.4 Substitution de références 22
9.5 Catalogue (ou site internet) avec prix 22
9.6 Modalités de variation des prix 22
9.6.1 Modalités de calcul de la révision de prix 22
9.6.2 Révision des prix à l'initiative du titulaire 23
9.6.3 Révision des prix à l'initiative de l'Acheteur 24
9.7 Clause de réexamen - Modalités financières pour circonstances imprévisibles 25
9.8 Taux de TVA 26
9.9 Monnaie 26
9.10 Modalités de facturation 26
9.11 Modalités de règlement 28
ARTICLE 10. MODALITÉS FINANCIÈRES 28
10.1 Avances 28
10.2 Retenues de garanties et cautionnement 28
10.3 Cession ou nantissement de créance 29
10.4 Intérêts moratoires 29
ARTICLE 11. PÉNALITÉS 29

11.1 Généralités 29
11.2 Pénalités de retard d'exécution, de livraison et de mise en œuvre des garanties 29
11.3 Plafonnement des pénalités pour retard 30
11.4 Seuil d'exonération des pénalités pour retard 30
11.5 Pénalité pour travail dissimulé 30
ARTICLE 12. SOUS-TRAITANCE 31
ARTICLE 13. ASSURANCE 33
ARTICLE 14. STIPULATIONS DIVERSES 33
14.1 Forme des notifications et des informations 33
14.2 Documents à produire tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre 33
14.3 Documents à produire tous les ans jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre 34
14.4 Documents exigibles en cas de détachement d'un salarié sur le sol français 34
14.5 Modifications dans la structure du titulaire 35
14.6 Redressement – Liquidation judiciaire 35
14.7 Cession de l'accord-cadre 35
14.8 Résiliation de l'accord-cadre 36
14.9 Exécution aux frais et risques du titulaire 36
ARTICLE 15. LITIGES ET CONTENTIEUX 36
15.1 Règlement amiable 36
15.2 Juridiction compétente 37
ARTICLE 16. DÉROGATIONS AU CCAG-FCS 37

ARTICLE 1. DÉSIGNATION DES PARTIES

1.1 L'acheteur

Désignation de l'acheteur :

L'État représenté par :

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

Nom, prénom, qualité du signataire du marché public :

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

1.2 Le titulaire

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

Le titulaire du marché public est la personne morale ou physique désignée dans l'acte d'engagement et chargée d'exécuter le marché.

ARTICLE 2. OBJET DE L'ACCORD-CADRE – STIPULATIONS GÉNÉRALES

2.1 Objet du marché

La présente consultation a pour objet la fourniture, la livraison et la reprise des rouleaux destinés aux machines d'imprimerie MANROLAND de la Direction de l'information légale et administrative (DILA).

Les prescriptions techniques relatives au besoin sont détaillées dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

2.2 Lieu d'exécution

Les livraisons de consommables s'effectuent à l'adresse suivante : **11 rue Saint-Saëns 75015 PARIS**.

Les plages horaires de livraison sont fixées du lundi au vendredi de 7h à 12h.

A titre exceptionnel et uniquement en cas de mention expresse sur le bon de commande, les livraisons pourront être effectuées jusqu'à 18h.

Toute précaution devra être prise pour exécuter chaque prestation avec le minimum de nuisances.

Important : les camions de livraison ne doivent pas dépasser **2 essieux et 12 m de longueur**.

2.3 Périmètre du marché

Le présent accord-cadre est passé par la Direction des services administratifs et financiers (DSAF) du Premier ministre, qui est chargée de signer l'accord-cadre, de le notifier et de l'exécuter, au nom de la **Direction de l'information légale et administrative (DILA)**. La passation, la signature et la notification des modifications (avenants) de toute nature pouvant intervenir lors de l'accord-cadre, ainsi que le cas échéant, les reconductions et la résiliation, sont également traitées par la DSAF.

Pendant l'exécution de l'accord-cadre, la DILA émet des bons de commande dont elle assure le financement sur son budget propre. Elle est responsable de la bonne exécution des prestations commandées, et notamment de la constatation de l'exécution des prestations (opérations de vérification et décision de réception, d'ajournement, de réfaction ou de rejet) et des décisions relatives à l'application de pénalités.

2.4 Procédure de passation et forme du marché

2.4.1 Procédure de passation

Le marché est passé selon une procédure d'appel d'offres ouvert conformément aux articles L. 2124-1, L. 2124-2, R. 2124-1, R. 2124-2-1° et R. 2161-2 à R. 2161- 5 du code de la commande publique (CCP).

2.4.2 Forme et nature du marché

Il s'agit d'un marché de fournitures, conformément à l'article L. 1111-3 du Code de la commande publique, comprenant à titre accessoire des prestations de services.

Le marché est un **accord-cadre mono-attributaire** exécuté par l'émission de bons de commande au sens des articles R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.

Cette part à commande est conclue sans montant minimum, et avec un montant maximum de 240 000 € HT sur toute la durée du marché.

Il convient toutefois de préciser que le montant maximum susceptible d'être commandé n'est ni une estimation, ni une information sur la consommation réelle du marché. Ce montant est un seuil à l'atteinte duquel plus aucune commande nouvelle ne pourra être notifiée au titre de l'accord-cadre concerné.

2.5 Allotissement

En vertu de l'article L. 2113-10 du code précité, les prestations relatives au présent accord-cadre ne sont pas alloties en raison de leur objet, qui ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

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

2.6.1 Tranches

Le marché ne comporte pas de tranches.

2.6.2 Prestation(s) supplémentaire(s) éventuelle(s)

Le marché ne comporte pas de prestations supplémentaires éventuelles.

2.7 Langue et documentation

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

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

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

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

2.8 Durée et délais d'exécution du marché

2.8.1 Durée du marché

L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme de **trente-six (36) mois** à compter de sa date de notification au titulaire. Il est reconductible **une (1) fois** pour une durée de **douze (12) mois** par tacite reconduction, sans que sa durée totale ne puisse excéder **quarante-huit (48) mois**, reconduction incluse.

En cas de non-reconduction, le titulaire en est avisé par courrier recommandé au plus tard **deux (2) mois** avant la date anniversaire de l'accord-cadre. Le titulaire reste cependant engagé jusqu'à la fin de la période en cours. Les bons de commande émis continuent à s'exécuter jusqu'à leur terme respectif.

Le titulaire ne peut refuser les reconductions ou les non-reconductions.

La décision de ne pas reconduire l'accord-cadre n'ouvre droit à aucune indemnité au bénéfice du titulaire concerné.

Le présent article s'applique sous réserve que le montant maximum de l'accord-cadre n'ait pas été atteint.

L'acheteur a seul la faculté de dénoncer l'accord-cadre dans les conditions prévues au chapitre 7 du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) approuvé par arrêté du 30 mars 2021.

2.8.2 Délais d'exécution

Les délais d'exécution doivent respecter les prescriptions fixées au CCTP et dans l'article 7.2 du CCAP.

2.9 Livraisons complémentaires

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

2.10 Exclusivité du titulaire

Le titulaire dispose d'une exclusivité de principe sur les prestations objet de l'accord-cadre.

Par dérogation au principe d'exclusivité toutefois, l'acheteur se réserve le droit de commander des prestations identiques à un autre prestataire en cas d'impossibilité par le titulaire du présent accord-cadre de fournir les produits demandés dans les conditions imposées par l'acheteur ou pour toute autre raison dans la limite d'un volume de commande n'excédant pas 10 % du montant maximum de l'accord-cadre, sans que le titulaire ne puisse élever aucune réclamation ou se prévaloir d'un préjudice.

ARTICLE 3. REPRÉSENTATION DES PARTIES

3.1 Représentant de l'acheteur

- L'interlocuteur technique, chargé du suivi technique et opérationnel des prestations est :

Département de l'imprimerie
Direction de l'information légale et administrative (DILA)
26, rue Desaix, 75727 PARIS CEDEX 15

A compter de la notification de l'accord-cadre, l'administration désigne un correspondant responsable du suivi de l'exécution des prestations.

- L'interlocuteur administratif et juridique, chargé du suivi administratif du marché est :

Bureau des achats ministériels (BAM) – Section des marchés industriels et immobiliers (M2I)
Sous-direction de la programmation et des affaires financières (SDPAFI)
Direction des services administratifs et financiers de la Première ministre (DSAF)
20 avenue de Ségur - 75007 PARIS

bam.execution@pm.gouv.fr

L'administration notifie au titulaire les éventuelles modifications affectant les interlocuteurs désignés.

3.2 Représentation du titulaire

Pendant toute la durée du marché, le titulaire désigne un interlocuteur référent et un binôme obligatoire auprès de l'administration de façon à assurer la bonne exécution des prestations.

Leurs coordonnées précises sont indiquées en annexe 2 à l'acte d'engagement.

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

Il est habilité à représenter le titulaire auprès de l'administration pour les besoins de l'exécution du marché.

Pendant toute la durée d'exécution du marché, le titulaire peut proposer le remplacement de l'interlocuteur. Le remplaçant reste toutefois soumis à l'approbation de l'administration.

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

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

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

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

L'interlocuteur est désigné à la notification du marché. Le titulaire s'engage à informer sans délai l'administration de toute modification d'interlocuteur.

Dans le cadre de l'exécution du marché, le correspondant précité peut être sollicité pour tout conseil de rationalisation et de substitution concernant les fournitures susceptibles d'être commandées.

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.

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

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

ARTICLE 4. DOCUMENTS CONTRACTUELS

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

Pièces particulières :

- l'acte d'engagement (ATTRI1) et ses annexes :
  - annexe 1 : annexe financière ;
  - annexe 2 : interlocuteur référent ;
- le présent cahier des clauses administrative particulières (CCAP) ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- l'offre technique du titulaire ; **seuls sont intégrés aux pièces contractuelles les engagements du titulaire à l'égard de l'acheteur tels qu'exposés dans l'offre technique** ;
- le cas échéant, les actes spéciaux de sous-traitance et les avenants et leurs éventuels actes modificatifs, postérieurs à la notification de l'accord-cadre.

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

Pièces générales :

- l'arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS), dans sa version en vigueur à la date de signature du présent marché qui, bien que non joint, est réputée comme connu du titulaire et qui est consultable sur le site de Légifrance ;
- L'ensemble des normes législatives et réglementaires en vigueur qui s'appliquent à l'accord-cadre.

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

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

ARTICLE 5. CLAUSE ENVIRONNEMENTALE

L'engagement du titulaire en matière de protection de l'environnement est présenté dans son mémoire technique. **Cet engagement décrit les actions mises en œuvre, dans le cadre du marché, par le titulaire concernant :**

- Le réemploi des rouleaux pour le regarnissage ;
- La réutilisation des rouleaux et mandrins devenus des déchets ;
- Le recyclage des rouleaux et mandrins défectueux.

Le titulaire est tenu au respect des engagements environnementaux pris dans le cadre de son offre répondant aux exigences du CCTP ainsi qu'aux exigences législatives et règlementaires en vigueur.

Le titulaire s'engage à limiter au maximum l'empreinte carbone générée lors de ses activités, notamment en favorisant l'utilisation de matière première issue de filières écoresponsables, en prenant des mesures de réduction et de valorisation des déchets et des emballages ainsi que pour l'atténuation et/ou la compensation de l'impact de ses livraisons.

L'acheteur se réserve le droit de demander au titulaire, à tout moment, des justificatifs du bon accomplissement de ses engagements environnementaux.

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

ARTICLE 6. CLAUSE D'INFORMATION SUR LA DOUBLE LABELLISATION « DIVERSITE ET EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES »

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

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 7. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

7.1 Généralités

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

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

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

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

Pour les prestations qui lui incombent, le titulaire concerné doit strictement respecter les délais, les coûts et les niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant l'accord-cadre. Les prestations devront 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 de l'accord-cadre.

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

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

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

Les personnels du titulaire, ainsi que ceux des cotraitants éventuels, doivent se conformer strictement aux consignes et directives de sécurité communiquées par l'acheteur notamment lors

de la réunion de lancement. Ils doivent répondre à toute demande de renseignements permettant à l'acheteur de procéder à des opérations de contrôle nécessaires.

Ceux de son personnel qui n'ont pas reçu d'avis favorable au contrôle élémentaire ne sont pas agréés par l'acheteur et doivent être remplacés par les soins du titulaire. L'acheteur n'est pas tenu de faire connaître les raisons de son refus.

Le titulaire s'engage à faire respecter ces dispositions par toute personne qui intervient directement ou indirectement pour son compte.

Le non-respect par le titulaire ou par les personnels ci-dessus des mesures de sécurité peut entraîner la résiliation de l'accord-cadre aux torts exclusifs du titulaire sans indemnité.

7.1 Prestations attendues

Les prestations attendues au titre de l'accord-cadre sont les suivantes :

1) la fourniture et la livraison de rouleaux neufs ;

2) la fourniture et la livraison de rouleaux regarnis * ;

3) la fourniture et la livraison de rouleaux en échange standard * ;

4) les réparations de rouleaux et de mandrins dans le cadre du regarnissage et de l'échange standard ;

5) les fournitures associées identifiées dans le CCTP.

** L'échange standard (3) se distingue du regarnissage (2) en ce sens que les rouleaux sont d'emblée disponibles et transmis par le titulaire dès réception du bon de commande, alors que le regarnissage impose au titulaire d'assurer au préalable la reprise des rouleaux usés au sein de la DILA afin d'assurer la prestation de regarnissage. Le critère de distinction réside dans la disponibilité quasi immédiate des rouleaux (sous réserve du stock du titulaire). En échange standard, les rouleaux sont donc préalablement regarnis et stockés chez le titulaire.*

Les équipements concernés par ces fournitures et prestations sont les machines MAN ROLAND 704W et 705W.

Les spécifications du matériel, du contenu et des conditions techniques d'exécution de chaque poste sont décrites au CCTP.

Les prestations attendues couvrent notamment tous les dysfonctionnements, incidents, anomalies ou problèmes rencontrés sur l'ensemble de l'installation.

Elles comprennent donc les interventions demandées par la DILA en cas de fonctionnement défectueux, mais également la recherche des causes d'incident, les réparations et dépannages, leur intégration au système, la mise à jour et/ou la fourniture des documentations correspondantes.

7.2 Délais de livraison

Pour mémoire, conformément à l'article 8 du CCTP, le titulaire dispose d'un délai de 48 heures à compter de la réception du bon de commande pour récupérer les rouleaux au sein de la DILA pour chaque machine.

Les délais maximums de livraison des différentes fournitures, à compter de la réception du bon de commande, sont énumérés ci-après.

- Le délai maximum de livraison pour les rouleaux neufs est de **5 semaines** à compter de la réception du bon de commande ;
- Le délai maximum de livraison pour les rouleaux regarnis est de **8 semaines** à compter de la réception du bon de commande ;
- Le délai maximum de livraison des rouleaux en échange standard est de **3 semaines** à compter de la réception du bon de commande ;
- Le délai maximum de livraison des fournitures associées est **d'une (1) semaine** à compter de la réception du bon de commande.

L'acheteur pourra, sur demande dûment justifiée du titulaire, accorder un délai supplémentaire pour la prestation de regarnissage des rouleaux. Ce délai supplémentaire pourra également être accordé par l'acheteur pour la livraison des fournitures associées, sur demande dûment justifiée par le titulaire.

7.3 Réunion de lancement et réunions de suivi d'exécution

Après la notification de l'accord-cadre, une réunion de lancement peut être organisée par l'administration.

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

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

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

7.4 Emission et exécution des bons de commande

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

La DILA établit, sous sa responsabilité, le bon de commande selon ses modalités propres (Centre de services partagés, imputation budgétaire, etc.).

Chaque bon de commande précise notamment :

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

Chaque bon de commande est adressé au titulaire par tout moyen permettant de donner date certaine. **La réception du bon de commande par le titulaire vaut date de notification et ordre d'exécution des prestations demandées.**

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

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

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

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

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

7.5 Obligations du titulaire

7.5.1 Obligation de conseil

Le titulaire a un devoir de conseil ou d'alerte s'il se rend compte, lors de ses interventions, de dysfonctionnements potentiels au titre de ses prestations. Ce devoir de conseil est formel et fondé sur la production d'un rapport qui, le cas échéant, décrit les risques et menaces et propose des actions correctives.

7.5.2 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 de la prestation.

7.5.3 Obligation de confidentialité

En complément de l'article 5.1 du CCAG-FCS, le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution de l'accord-cadre, sans qu'il soit besoin d'en expliciter le caractère confidentiel.

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

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

Le titulaire s'engage à faire respecter ces obligations à l'ensemble de son personnel et, le cas échéant, à ses sous-traitants et fournisseurs. Il remet à cet effet à l'acheteur une attestation de son engagement à respecter ces règles de confidentialité.

La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire peut entraîner la résiliation de l'accord-cadre aux torts du titulaire en application de la **sanction prévue à l'article 41.1 -j du CCAG-FCS**. Le titulaire reconnaît avoir été avisé que toute divulgation d'information confidentielle est susceptible de tomber sous le coup de l'article 226-13 du code pénal.

7.6 Accès au site

Les accès aux différents locaux de l'acheteur sont sécurisés et réglementés.

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

7.7 Garanties

Les dispositions de l'article 33 du CCAG-FCS encadrent les conditions de mise en œuvre des garanties applicables au présent marché.

Garantie applicable aux rouleaux

Les rouleaux neufs, en échange standard ou regarnis sont garantis par le titulaire dans tous leurs éléments constitutifs, pour une durée de douze (12) mois à compter de la date de notification de la décision d'admission, dans les conditions habituelles d'utilisation dans les ateliers d'impression de la DILA.

Dans le cadre de cette garantie, en cas de problème rencontré avec les rouleaux lors de leur admission ou lors de leur utilisation sur les machines, le titulaire aura 24 heures à compter de la date de réception d'un courriel envoyé par la DILA pour venir le constater et 48 heures de plus à compter de la date de constatation sur le site de la DILA pour y remédier si besoin.

Le constat du problème par le titulaire est réalisé en présence du représentant de la DILA et donne lieu à l'établissement d'une fiche récapitulative rédigée par le titulaire mentionnant la date de venue, les caractéristiques du problème et signée à la fois par le titulaire et le représentant de la DILA. Une copie est envoyée au titulaire sous un délai de 15 jours maximum.

Modalités de garantie :

Le titulaire est tenu de remplacer à ses frais, à la demande de l'administration, l'ensemble ou la partie des rouleaux défectueux.

Cette garantie couvre aussi tous les frais occasionnés à la suite du déplacement de personnel, de conditionnement d'emballage et de transport, nécessités par le remplacement des rouleaux.

Remplacement sur site :

Le remplacement des rouleaux défectueux est réalisé dans les locaux de la direction de l'information légale et administrative, au 11, rue Saint-Saëns 75727 Paris Cedex 15.

Garantie applicable aux fournitures associées :

La durée de la garantie concernant les fournitures associées est de six mois (solution anticalcaire pour le rouleau vernis, produit de nettoyage des rouleaux encreurs, produit de lavage des rouleaux et blanchets en manuel) à compter de la certification de service fait.

Le titulaire est tenu de remplacer à ses frais, à la demande de l'administration, l'ensemble ou la partie des fournitures associées défectueuses.

7.8 Echanges

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

Le titulaire dispose alors d'un **délai de sept (7) jours ouvrés** pour procéder à l'échange et à la livraison d'une nouvelle fourniture.

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

7.9 Protection des données à caractère personnel

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

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

Pour assurer cette protection, il incombe à l'acheteur d'effectuer les déclarations et d'obtenir les autorisations administratives nécessaires à l'exécution des prestations prévues par le marché.
Le titulaire avise ses sous-traitants de ce que les obligations énoncées au présent article leur sont applicables et reste responsable du respect de celles-ci.

7.10 Références à l'accord-cadre

L'utilisation de l'accord-cadre ou des prestations réalisées en tant que référence, est subordonnée à l'accord écrit et préalable de l'acheteur.

ARTICLE 8. OPÉRATIONS DE CONSTATATION DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

A titre liminaire, il est précisé que la signature d'un bon de livraison n'entraîne aucunement l'admission des prestations.

La livraison des fournitures donnera lieu à des vérifications quantitatives et qualitatives par la DILA.

Par dérogation au chapitre 5 « Constatation de l'exécution des prestations – garantie – maintenance » du CCAG-FCS (et plus précisément les articles 27.3 et 28 à 30), les opérations de vérifications qualitatives et quantitatives afférentes à l'accord-cadre seront réalisées par le département de l'imprimerie de la DILA sur la base du service fait.

Ces opérations sont les suivantes :

Vérification quantitative

Cette opération de vérification a pour objet de contrôler que la quantité de rouleaux livrée ou de services demandés correspond bien à la quantité demandée et indiquée sur le bon de commande.

Vérification qualitative (Rouleaux neufs, regarnis, échange standard)

Cette opération de vérification qualitative a pour objet de contrôler la conformité des rouleaux fournis avec les spécifications identifiées dans le CCTP **(qualité, diamètre, longueur et dureté).**

Vérification qualitative (Fournitures associées)

Cette opération de vérification qualitative a pour objet de contrôler la conformité des produits fournis au regard des spécifications identifiées dans le CCTP **(qualité et conditionnement).**

Admission

Par dérogation aux articles 27 à 30 du CCAG-FCS, les opérations de vérification pour paiement des factures afférentes s'effectuent par attestation de service fait. **Cette dernière sera notifiée par courriel dans les plus brefs délais au titulaire par le Département de l'imprimerie.**

Le service fait est un acte de validation interne à la DILA. Ce dernier permettra au service facturier de procéder au paiement du titulaire en procédant préalablement au rapprochement des données constitutives du service fait et de la facturation établie et adressée par le titulaire.

Cas particulier :

En cas de constat de non-conformité (sur les quantités ou sur la qualité) ou de défectuosité, le titulaire aura 48 heures pour remplacer les rouleaux défectueux à compter de la notification de la décision au titulaire.

ARTICLE 9. REGIME FINANCIER

9.1 Forme des prix

Les prestations sont réglées par l'émission de bons de commande sur la base des prix unitaires de l'annexe financière :

N° du poste de l'annexe financière	Nature de la livraison/prestation	Forme du prix
Poste 1	Fourniture et livraison de rouleaux neufs	Prix unitaires
Poste 2	Fourniture et livraison de rouleaux regarnis	Prix unitaires
Poste 3	Fourniture et livraison de rouleaux en échange standard	Prix unitaires
Poste 4	Réparations de rouleaux et de mandrins dans le cadre du regarnissage et de l'échange standard	Prix unitaires (*application d'un forfait par intervention*)
Poste 5	Fournitures associés	Prix unitaires

Les prix de l'accord-cadre figurent dans l'annexe financière annexée à l'acte d'engagement correspondant.

Le cas échéant, les remises prévues à l'acte d'engagement et consenties par le titulaire sont appliquées sur ses prix publics pour toute la durée de l'accord-cadre, reconductions comprises.

9.2 Contenu des prix

Les prix du présent accord-cadre sont réputés inclure toutes les prestations, y compris environnementales, prévues à l'annexe financière et dans les autres documents contractuels ainsi que les dépenses résultant de l'exécution des prestations.

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

- toutes les charges liées à l'exécution et contraintes des prestations définies au cahier des charges, toutes charges du titulaire, y compris les frais généraux, les frais d'assurance, les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations ;

- tous les sujétions qui y sont afférentes, à savoir : emballage, transport jusqu'au lieu de livraison indiqué au bon de commande ou défini entre le titulaire et l'administration, manutention, déballage, vérification de l'état de bon fonctionnement des fournitures livrées, prise en main par les utilisateurs, stockage et protection provisoire si nécessaire ;
- tous les moyens humains et matériels mis en œuvre pour parvenir à l'obtention du résultat ; ceux-ci sont à l'entière charge financière du titulaire et ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'une rémunération supplémentaire ;
- les frais afférents aux moyens mis à disposition du titulaire, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires ;
- tous les frais annexes et les matériels nécessaires à l'exécution des prestations ;
- les frais d'établissement des devis et factures ;
- les frais de secrétariat éventuel ;
- les opérations de reporting éventuelles ;
- le suivi contractuel.

Par ailleurs, chaque prestation comprend des spécificités tarifaires présentées comme suit :

- Concernant l'acquisition de rouleaux neufs (poste 1), le prix unitaire comporte l'acquisition du rouleau, la main d'œuvre associée, la garantie ainsi que la livraison de ce dernier sur le site de la DILA.

- Concernant le regarnissage et l'échange standard des rouleaux (postes 2 et 3), 2 types de prix peuvent se présenter :
    - Un prix unitaire pour la prestation de regarnissage du rouleau garantie incluse, la main d'œuvre associée et la livraison du rouleau regarni sur le site de la DILA.
    - Le cas échéant, dans l'hypothèse où l'état des rouleaux et des mandrins nécessite des réparations, un prix correspondant à un forfait de réparation (prix forfaitaire, poste 4).

- Concernant les fournitures associées, le prix unitaire comporte l'acquisition de la fourniture précitée, la main d'œuvre associée, la garantie ainsi que la livraison de ces dernières sur le site de la DILA.

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

Le titulaire de l'accord-cadre est toujours tenu, moyennant le prix fixé à sa soumission, de mener jusqu'au complet achèvement toutes les prestations qui lui ont été attribuées y compris celles non décrites mais nécessaires à la parfaite réalisation de l'accord-cadre.

9.3 Fournitures et prestations non prévues à l'annexe financière

Les fournitures et prestations du présent accord-cadre sont détaillées dans l'annexe financière. Toutefois, l'acheteur se réserve la possibilité de commander d'autres fournitures et prestations en lien direct avec l'objet de l'accord-cadre en fonction des besoins qui pourraient survenir en cours d'exécution de l'accord-cadre.

Ces commandes se feront alors sur la base d'un devis détaillé ou du catalogue du titulaire ; on entend par catalogue l'intégralité des articles de son site internet, avec application de la remise prévue dans son offre le cas échéant.

Ces commandes devront s'effectuer à titre exceptionnel, être en lien direct avec l'objet de l'accord-cadre et seront **limitées à 15% du montant maximum des prestations commandées H.T.**

Ces prestations feront l'objet de bons de commande notifiés au titulaire après acceptation par l'acheteur du devis préalable obligatoirement établi par le titulaire.

Afin de respecter et d'optimiser la bonne exécution du présent accord-cadre, le titulaire veillera à communiquer un devis correspondant aux prestations demandées, dans **un délai de quarante-huit (48) heures**, à compter de la demande de l'administration.

Le titulaire se conforme aux bons de commande qui lui sont notifiés, que ceux-ci aient ou non fait l'objet d'observations de sa part.

Tout devis établi par le titulaire doit avoir été accepté de manière formelle et écrite par le représentant de l'acheteur avant tout commencement d'exécution des prestations. Les prestations sont contractualisées par la passation d'un bon de commande sans qu'il y ait lieu d'établir une modification à l'accord-cadre (avenant).

L'éventuelle discussion postérieure à l'émission de devis doit permettre à l'acheteur de vérifier le caractère adéquat des modalités techniques et financières de la réalisation des prestations et de la satisfaction de ses besoins.

La production de devis ne constitue pas une prestation au sens du présent accord-cadre et ne peut donc donner lieu au versement d'une rémunération. Elle ne crée aucun droit à recevoir une commande. Les demandes de devis qui ne font pas l'objet ultérieurement d'un bon de commande ne sont pas indemnisées.

Lorsque le devis est accepté, l'administration émet le bon de commande afférent et en transmet une copie par mail pour information au Bureau des achats ministériels de la Direction des services administratifs et financiers de la Première ministre, section M2I (bam.execution@pm.gouv.fr).

Dans les cas d'urgence, la commande peut être faite par tous moyens de transmission possible (téléphone, mail, …) et le titulaire est tenu d'y répondre. Un bon de commande de régularisation sera alors adressé ultérieurement au titulaire.

Le titulaire doit tenir informés régulièrement les services du Premier ministre des nouveautés et produits innovants.

9.4 Substitution de références

En cas d'arrêt de fabrication d'une fourniture, le prestataire doit, après accord de l'administration, remplacer l'article épuisé par un autre de même qualité ou directement supérieure et au même prix.

Dans l'hypothèse où, au cours de l'année, une fourniture se substitue à celle précédemment renseignée à l'annexe financière, le titulaire est tenu de transmettre dans les meilleurs délais l'annexe financière mise à jour et intégrant la nouvelle référence ainsi que son prix unitaire remisé.

L'annexe financière doit être transmise sous format papier et/ou de manière dématérialisée sur un support numérique (cd, clé usb, dossier électronique, etc.).

9.5 Catalogue (ou site internet) avec prix

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

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

Ce catalogue en ligne ne constitue en aucun cas un outil de commande dématérialisé.

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

Si une prestation est listée dans l'annexe financière et dans le catalogue, le prix qui s'applique est le plus bas.

9.6 Modalités de variation des prix

9.6.1 Modalités de calcul de la révision de prix

Par dérogation à l'article 10.2.4 du CCAG-FCS, les prix sont réputés établis sur la base des conditions économiques du « mois zéro » M0 correspondant au mois de la date limite de remise des offres de la consultation du présent accord-cadre **(octobre -2026**).

Conformément à l'article R. 2112-13 du code de la commande publique, les prix sont révisables du fait de l'évolution raisonnablement prévisible des conditions économiques pendant la période d'exécution des prestations.

La révision des prix s'effectue tous les **six (6) mois** à compter de la date de notification du marché. Pour la première période de six (6) mois, les prix sont donc fermes.

Les prix sont révisés soit à la demande du titulaire, soit à l'initiative de l'acheteur selon la formule suivante :

$Pr = P_0 \times [0{,}125 + 0{,}875 \times (0{,}30 \times (I1m/I1m0) + 0{,}70 \times (I2m/I2m0)]$

Dans laquelle :
Pr = Prix révisé ;
P_0 = Prix initiaux établis sur la base des conditions économiques du mois « zéro » ;
I1m et I2m = Valeurs des indices de références au mois de révision des prix ;
$I1m_0$ et $I2m_0$ = Valeurs des indices de référence du « mois zéro ».

Détail des indices :

Désignation de l'indice dans la formule de révision	Indice de référence
I1	**Indice mensuel du coût horaire du travail révisé - Salaires et charges - Tous salariés - Industries mécaniques et électriques (NAF rév. 2 postes 25-30 32-33) - Base 100 en décembre 2008 - Identifiant 001565183**
I2	**Indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français – CPF 22.1 – Produits en caoutchouc - Identifiant 010764157**

La valeur de l'indice de référence sera la dernière connue (publiée) au mois « m » et sera considérée comme définitive. Aucune révision provisoire ne sera calculée ni réglée.

Par dérogation à l'article 10.2.3 du CCAG-FCS, le calcul du coefficient de révision s'effectue avec deux décimales et le coefficient sera arrondi au dixième supérieur.

Les prix ainsi révisés seront ceux appliqués pendant les six (6) mois suivants.

Les prix révisés s'appliquent aux bons de commande émis postérieurement à la date de révision.
Le titulaire joindra un état de révision des prix à l'appui de la première facture faisant application d'un prix révisé. Pour chaque nouvelle échéance, il appartient au titulaire de produire ladite révision si possible trois (3) mois avant son application. À défaut, les prix antérieurs s'appliqueront pour la nouvelle période. Les prix sont assujettis au taux de TVA en vigueur au moment de la réalisation des prestations.

Les parties pourront également réexaminer les présentes conditions de variation des prix dans le cadre des stipulations prévues à l'article 9.7 « Clause de réexamen ».

9.6.2 Révision des prix à l'initiative du titulaire

Afin de tenir compte des variations économiques, les prix sont révisables durant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre, par application de la formule de révision des prix décrite ci-dessus, sur demande du titulaire. L'ajustement des prix, à la hausse comme à la baisse, peut ainsi être sollicité sur demande écrite du titulaire.

La révision des prix peut être présentée par le titulaire tous les **6 mois** à compter de la notification

du marché.
La révision permet de maintenir l'équilibre économique de l'accord-cadre et de garantir la pérennité de l'entreprise du titulaire.
Si des révisions sont présentées par le titulaire durant la première année d'exécution de l'accord-cadre ou plus d'une fois par an, il fournit à l'administration tout justificatif permettant d'attester les hausses de prix qu'il subit (coûts des matières premières, énergie et acheminement, etc.).

La demande de révision est accompagnée des documents suivants :

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

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

Notification des demandes de révisions :

Le titulaire adresse sa demande de révision de prix et son annexe financière révisée au Bureau des achats ministériels, section des marchés industriels et immobiliers – M2I (soit par courriel à bam.execution@pm.gouv.fr ; soit par voie postale : **20 avenue de Ségur**), au moins **trente (30) jours calendaires avant la date souhaitée** pour l'application de ladite révision des prix. La demande mentionne le numéro de l'accord-cadre objet de la demande de révision des prix.

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

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

9.6.3 Révision des prix à l'initiative de l'Acheteur

Dans le seul cas où l'application des modalités de révision telles que décrites ci-dessus entraînerait la baisse des prix, l'administration peut procéder à la révision des prix de l'accord-cadre. L'activation de cette modalité de révision des prix relève de la seule initiative de l'administration et n'a aucun caractère systématique ou obligatoire. Dans ce cas, l'administration en informe le titulaire et lui transmet, au plus tard **trente (30) jours calendaires avant l'échéance,** une annexe financière révisée par tout moyen faisant foi.

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

9.7 Clause de réexamen - Modalités financières pour circonstances imprévisibles

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

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

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

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

- adresser un mémoire en réclamation à l'acheteur démontrant l'existence d'une circonstance imprévisible au sens de l'article R2194-5 du code de la commande publique ;
- justifier son prix de revient initial, tel qu'envisagé à la date de remise de son offre, et, par conséquent, sa marge bénéficiaire ainsi que les éventuelles provisions pour risques intégrées dans son prix ;
- fournir tout document de nature comptable (bilans, factures, …) ou contractuelle (notamment les contrats de fournitures ou de sous-traitance), attestant de la réalité et de l'étendue des surcoûts supportés depuis la survenance de l'évènement imprévisible, pour l'exécution du présent accord-cadre.

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

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

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

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

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

- soit par précompte sur les factures restant à émettre par le titulaire ;

- soit par avoir, récupéré sur les montants restant à régler ou à défaut récupéré au moyen d'un titre de recouvrement.

9.8 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.

9.9 Monnaie

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

9.10 Modalités de facturation

Le paiement est effectué sur demande de paiement (facture) émise par le titulaire concerné et après attestation du service fait par l'Acheteur.

Particularités concernant l'échange standard :

Dans l'hypothèse où l'échange standard révèle la nécessité d'effectuer des réparations sur les rouleaux (et les mandrins) restitués par la DILA, celles-ci feront l'objet d'une facturation complémentaire sur la base d'un devis préalable reprenant le forfait de réparation identifié dans l'annexe financière (poste 3).

Inversement, concernant le regarnissage la nécessité des réparations est constatée par le titulaire lors de la prestation de regarnissage proprement dite. En conséquence, la facturation s'effectue en même temps, elle présente d'une part la prestation de regarnissage, et d'autre part, le forfait de réparation.

La facturation des prestations hors forfait sera effectuée au fur et à mesure de l'émission et de l'exécution des bons de commande après certification du service fait.

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

- le numéro et la date d'émission de la facture ;
- la désignation (nom, adresse, RCS) de l'émetteur et du destinataire de la facture ;
- la date de réalisation de la prestation ;
- l'identification du titulaire (raison sociale, adresse, n° SIRET, SIREN) ;
- la description des prestations, les coûts horaires/unitaires et leur quantité ;
- les modalités de règlement telles qu'elles sont précisées dans l'acte d'engagement (référence du compte postal, bancaire ou trésor public ouvert au nom du titulaire) ;
- la domiciliation bancaire du titulaire (et du cotraitant le cas échéant) imprimée sur la facture ou un relevé d'identité bancaire ou postal, si celui-ci est différent des mentions figurant à l'acte d'engagement ;
- la référence de l'accord-cadre (numéro d'engagement juridique – n° EJ Chorus de l'accord-cadre en page de garde de l'acte d'engagement) et son objet ;
- le numéro du bon de commande (numéro d'engagement juridique – n° EJ Chorus du bon de commande) ;

- le numéro service exécutant de la demande de paiement ;
- le montant de la facture HT, TTC et le montant de la TVA ;
- le cas échéant, le numéro de l'ordre de service ;
- le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

La transmission des factures s'effectue conformément aux dispositions :

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

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

- Mode portail : le titulaire peut utiliser le portail Chorus Pro accessible par internet en se connectant à l'URL https://chorus-pro.gouv.fr afin de :
  - déposer ses factures sur le portail ;
  - saisir directement ses factures.

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

- Mode EDI (Échange de données informatisées)
  Le titulaire peut envoyer ses factures par raccordement direct à la solution mutualisée ou à partir d'un système tiers par transfert de fichier.
  Chorus Pro permet des échanges d'informations par flux issus des systèmes d'information des fournisseurs. L'émetteur de facture adresse ses flux soit directement à Chorus Pro, soit par l'intermédiaire d'un opérateur de dématérialisation.

Préalables techniques et réglementaires :

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

Pour tout renseignement, le titulaire peut s'adresser à :
https://portail.chorus-pro.gouv.fr/aife_csm/fr?id=aife_contact

Les factures sont établies en un seul original et envoyées à l'adresse suivante :

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

26 rue Desaix – 75727 PARIS Cedex 15

- L'ordonnateur des paiements est :

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

- Le comptable assignataire des paiements est :

Madame la Comptable du budget annexe « Publications officielles et information administrative ».
L'adresse à laquelle le titulaire doit impérativement faire parvenir ses demandes de paiement :
Budget annexe
Service facturier
26 rue Desaix
75727 Paris CEDEX 15

9.11 Modalités de règlement

Le paiement des prestations s'effectue sur le compte bancaire du titulaire, sur la base des prix renseignés à l'annexe financière.

ARTICLE 10. MODALITÉS FINANCIÈRES

10.1 Avances

Sauf renoncement du titulaire porté à l'acte d'engagement et conformément aux dispositions des articles R. 2191-3 à R. 2191-19 du code de la commande publique et l'article 11.1, option A du CCAG-FCS, l'administration accorde une avance au titulaire d'un accord-cadre lorsque le montant du bon de commande est supérieur à 50 000 euros hors taxes et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à deux mois.

Le montant de l'avance est fixé à 5% ou, le cas échéant, à 30% pour les petites et moyennes entreprises, calculé à partir du montant initial toutes taxes comprises du bon de commande.

Conformément à l'article R. 2191-9, le montant de l'avance n'est pas affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix.

L'avance est remboursée dans les conditions prévues à l'articles R. 2191-11 du code de la commande publique.

10.2 Retenues de garanties et cautionnement

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

10.3 Cession ou nantissement de créance

Un bon de commande peut être cédé ou nanti dans les conditions prévues aux articles R. 2191-46 et suivants du code de la commande publique.

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

10.4 Intérêts moratoires

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

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

Conformément à l'article R. 2192-31 du code de la commande publique, le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit (8) points de pourcentage.

Conformément aux articles R. 2192-32 à R. 2192-36 du code de la commande publique, le retard de paiement donne lieu, de plein droit et sans autre formalité, au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, dont le montant est fixé à quarante (40) euros. Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq (45) jours suivant la mise en paiement du principal.

ARTICLE 11. PÉNALITÉS

11.1 Généralités

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-FCS, les pénalités sont :

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

11.2 Pénalités de retard d'exécution, de livraison et de mise en œuvre des garanties

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-FCS, en cas de dépassement du délai contractuel d'exécution des prestations prévu au CCTP et aux articles 2.8.2 et 7.2 du présent CCAP, le titulaire encourt sans mise en demeure préalable, les pénalités suivantes :

Concernant les rouleaux :

- Les pénalités pour le retard dans la livraison des rouleaux sont fixées à **100,00 €** par jour ouvré de retard.

Concernant les fournitures associées :

- Les pénalités pour le retard dans la livraison des fournitures associées sont fixées à **30,00 €** par jour ouvré de retard.

Concernant le retard dans la mise en œuvre des garanties :

- Dans le cadre de la garantie mentionnée à l'article 7.7 du présent CCAP, les pénalités pour le retard pris par le titulaire afin de constater le problème ayant justifié l'application de la garantie, sont fixées à **100,00 €** par jour ouvré de retard à compter de l'expiration du délai de 24 heures fixé à l'article 7.7 du présent document.
- Dans le cadre de la garantie mentionnée à l'article 7.7 du présent CCAP, les pénalités pour le retard pris pour remédier au problème ayant justifié l'application de la garantie, sont fixées à **100,00 €** par jour ouvré de retard à compter de l'expiration du délai de 48 heures fixé à l'article 7.7 du présent document.

11.3 Plafonnement des pénalités pour retard

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

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

11.4 Seuil d'exonération des pénalités pour retard

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS le titulaire est redevable de la totalité des pénalités dues.

11.5 Pénalité pour travail dissimulé

Lorsque l'acheteur est informé, par les instances de contrôle, d'une situation irrégulière du titulaire au regard des articles L. 8221-3 à L. 8221-5 du code du travail, il lui enjoint, par lettre recommandée avec avis de réception, de faire cesser immédiatement la situation et d'en apporter la preuve. Il informe l'instance de contrôle du résultat de cette démarche.

Le titulaire dispose d'un délai de quinze (15) jours, imposé par l'article R. 8222-3 du code du travail, pour répondre à l'injonction du représentant de l'acheteur.

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

Le montant des pénalités à ce titre est fixé à **20,00 € par jour ouvré de retard**, dans le respect des conditions de l'article L. 8222-6 du code du travail.

ARTICLE 12. SOUS-TRAITANCE

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

Conformément aux dispositions des articles R. 2193-1 à R. 2193-22 du CCP, le titulaire du marché peut, dans les conditions prévues aux articles L. 2193-1 à L. 2193-12 du CCP, sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché à condition d'avoir obtenu de l'acheteur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

L'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement sont demandés dans les conditions prévues aux articles R. 2193-1 à R. 2193-9 du CCP.

La sous-traitance totale des prestations est interdite.

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

Rubrique	Commentaire
B	Le numéro et objet précis du marché et du lot le cas échéant ;
C	La date de référence du DC4 initial en cas de DC4 modificatif.
D	L'identification précise du(des) **titulaire**(s) du marché (dénomination sociale, adresse postale, adresse électronique, numéro(s) de téléphone, **numéro de SIRET en cohérence avec l'adresse postale renseignée**) ; La forme juridique du titulaire.
E	L'identification précise du(des) **sous-traitant**(s) (dénomination sociale, adresse postale, adresse électronique, numéro(s) de téléphone, **numéro de SIRET en cohérence avec l'adresse postale renseignée**).
F	L'intitulé précis des prestations sous-traitées ; Les informations relatives à la sous-traitance de traitement de données à caractère personnel, le cas échéant.
G	Le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant **en précisant les informations relatives au paiement direct du sous-traitant**.
H	Les informations relatives aux conditions de paiement et, le cas échéant, les modalités de variation des prix, **accompagnées de l'IBAN du sous-traitant en cas de paiement direct**.
I	Durée du contrat de sous-traitance en nombre de mois.
J	Les informations et documents justificatifs relatifs aux capacités du sous-traitant. **Ces informations peuvent être fournies à l'appui du formulaire DC2.**

Rubrique	Commentaire
K	La déclaration relative à l'attestation sur l'honneur du sous-traitant au regard des exclusions de la procédure (**case à cocher**).
L	Les informations relatives au nantissement des créances résultant du marché public et **la fourniture par le titulaire d'une main levée partielle à hauteur du montant sous-traité lorsque le marché a fait l'objet d'une cession ou d'un nantissement.**
M	Les signatures conjointes du titulaire et du sous-traitant par des personnes habilitées à représenter lesdites sociétés.

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

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

Tout dossier incomplet sera susceptible d'entraîner des demandes complémentaires de l'acheteur auprès du titulaire et de retarder le traitement de la déclaration de sous-traitance.
L'imprimé DC4 (déclaration de sous-traitance) doit être dûment complété et signé par le sous-traitant et le titulaire du marché, puis transmis au service chargé du suivi technique et opérationnel des prestations (**Direction de l'information légale et administrative - DILA)** aux adresses suivantes :

- Elia GONCALVES-LOPES (elia.goncalves-lopes@dila.gouv.fr)
- Yann CHEVREAU (yann.chevreau@dila.gouv.fr)

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

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

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

ARTICLE 13. ASSURANCE

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 14. STIPULATIONS DIVERSES

14.1 Forme des notifications et des informations

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

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

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

Conformément aux articles D. 8222-5 et D. 8254-1 et suivants du code du travail, devront être produits **tous les 6 mois à compter de la date de notification de l'accord-cadre et jusqu'à la fin de l'exécution** de celui-ci, les documents suivants :

- une attestation délivrée par l'administration sociale compétente, établissant que le titulaire est à jour de ses obligations sociales et datant de moins de 6 mois ;
- un document garant de l'inscription du titulaire au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers (numéro unique d'identification SIREN, cadre d'identification, ou autres

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

- la liste nominative des salariés étrangers employés par le titulaire et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du code du travail.
  Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précisera pour chaque salarié :

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

Ces documents peuvent être transmis par le titulaire à l'adresse suivante : bam.execution@pm.gouv.fr

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

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

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

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

2°/ Les attestations d'assurances mentionnées à l'article 13 du présent CCAP ;

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

14.4 Documents exigibles en cas de détachement d'un salarié sur le sol français

Dans l'hypothèse où le titulaire intervenant dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre était établi hors du territoire français, les documents suivants seront obligatoirement communiqués au représentant de l'acheteur, avant le début de chaque détachement d'un ou plusieurs salariés, en application des articles R. 1263-3 et suivants du code du travail :

- une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité territoriale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi, conformément aux dispositions des articles R. 1263-3-1, R. 1263-4-1 et R. 1263-6-1 ;
- une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-2. La désignation de ce représentant est effectuée par écrit par l'employeur. Elle comporte les noms, prénoms, date et lieu de naissance, adresse électronique et postale en France, le cas échéant, la raison sociale, ainsi que les coordonnées téléphoniques du représentant. Elle indique l'acceptation par l'intéressé de sa désignation ainsi que la date d'effet et la durée de la désignation, qui ne peut excéder la période de détachement.

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

14.5 Modifications dans la structure du titulaire

Le titulaire est tenu de notifier sans délai au représentant de l'acheteur les modifications survenant en cours d'exécution et 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 ;
- et de façon générale, à toutes les modifications importantes de fonctionnement de l'entreprise pouvant influer sur le déroulement de l'accord-cadre. L'administration doit être informée dans les meilleurs délais des modifications de la structure juridique de la société (fusion, acquisition, absorption), modification du Siret, du RIB et de tous les éléments de facturation.

Le défaut de communication de ces renseignements dégagera la responsabilité de l'acheteur dans toute éventuelle erreur d'acheminement d'un document au titre du présent accord-cadre et le titulaire ne pourra invoquer cette erreur pour contester les pénalités qu'il pourrait encourir en cas de retard.

En cas de non-communication des modifications, l'accord-cadre pourra être résilié pour faute du titulaire.

14.6 Redressement – Liquidation judiciaire

En cas de redressement judiciaire, le titulaire doit prévenir l'acheteur dans les **quinze (15) jours calendaires maximum** qui suivent le jugement du tribunal de commerce. L'accord-cadre est résilié si, après mise en demeure de l'administrateur judiciaire, dans les conditions prévues à l'article L. 622-13 du code de commerce, ce dernier indique ne pas reprendre les obligations du titulaire.

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

14.7 Cession de l'accord-cadre

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

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

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

14.8 Résiliation de l'accord-cadre

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

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

L'acheteur peut résilier l'accord-cadre lorsque le titulaire est placé dans l'une des situations mentionnées aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 et dans les cas prévus aux articles L. 2195-1 à L2195-6 du code de la commande publique.

Après signature de l'accord-cadre, en cas d'inexactitude des documents et des renseignements prévus ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D8222-8 du code du travail, l'accord-cadre sera résilié aux torts du titulaire, après mise en demeure restée infructueuse, selon les dispositions du CCAG-FCS.

La résiliation n'a pas d'incidence sur l'exploitation des résultats et des connaissances antérieures pour la durée d'exploitation prévue à l'accord-cadre, sous réserve de la réception des résultats concernés et de leur paiement.

L'exécution aux frais et risques du titulaire s'effectue dans les conditions prévues au CCAG-FCS.

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

14.9 Exécution aux frais et risques du titulaire

Le cas échéant, l'acheteur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations, aux frais et risques du titulaire et dans les conditions prévues à l'article 45 du CCAG-FCS.

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

ARTICLE 15. LITIGES ET CONTENTIEUX

15.1 Règlement amiable

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

Les parties peuvent recourir au comité consultatif de règlement amiable compétent ou au médiateur des entreprises des différends relatifs aux marchés publics conformément aux dispositions des articles R. 2197-1 et suivants du code de la commande publique.

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

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

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

Tél. : 01 44 97 04 22
Courriel : ccra.daj@finances.gouv.fr

15.2 Juridiction compétente

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

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

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

ARTICLE 16. DÉROGATIONS AU CCAG-FCS

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

Intitulé de l'article du CCAP	Article du présent CCAP	Article du CCAG-FCS auquel il est fait dérogation
Documents contractuels	4	4.1
Clause environnementale	5	7.2
Emission et exécution des bons de commande	7.4	3.7.2
Opérations de constatation de l'exécution des prestations	8	27 à 30
Modalités de calcul de la révision de prix	9.6.1	10.2.4

Intitulé de l'article du CCAP	Article du présent CCAP	Article du CCAG-FCS auquel il est fait dérogation
		10.2.3
Généralités	11.1	14.1
Pénalités de retard d'exécution, de livraison et de mise en œuvre des garanties	11.2	14.1
Plafonnement des pénalités pour retard	11.3	14.1.2
Seuil d'exonération des pénalités pour retard	11.4	14.1.3
Résiliation de l'accord-cadre	14.8	41.2

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