



**MINISTÈRES  
TRANSITION ÉCOLOGIQUE  
AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE  
TRANSPORTS  
VILLE ET LOGEMENT**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Secrétariat général  
Direction des ressources humaines

## **Cahier des clauses particulières (CCP)**

**Acquisition de cartes cadeaux, dans le cadre de l'arbre de Noël, destinées aux enfants de la naissance à 12 ans révolus des agents de l'administration centrale du pôle ministériel composé des ministères de la Transition écologique, de l'Aménagement du territoire, des Transports, de la Ville et du Logement**

**Procédure : SG-SAD3-012-26**

## Table des matières

|                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Objet du marché.....                                                                | 5  |
| Pièces constitutives du marché.....                                                 | 5  |
| Modalités de réalisation de la prestation.....                                      | 5  |
| Caractéristiques du marché.....                                                     | 6  |
| 4.1 - Procédure de passation.....                                                   | 6  |
| 4.2 – Forme du marché.....                                                          | 6  |
| 4.3 – Allotissement.....                                                            | 6  |
| 4.4 – Montant estimatif du marché.....                                              | 6  |
| 4.5 – Durée du marché.....                                                          | 6  |
| 4.6 – Clause de réexamen.....                                                       | 6  |
| Description des prestations pour la solution envisagée.....                         | 7  |
| 5.1 – Nature des cartes-cadeaux.....                                                | 7  |
| 5.2 – Réseau d’enseignes.....                                                       | 7  |
| 5.3 – Fonctionnalités attendues.....                                                | 7  |
| 5.4 – Transmission des cartes.....                                                  | 8  |
| Modalités de fonctionnement et de livraison des cartes cadeaux dématérialisées..... | 8  |
| 6.1 – Modalités de fonctionnement des cartes cadeaux dématérialisées.....           | 8  |
| 6.2– Modalités de livraison des cartes-cadeaux dématérialisées.....                 | 9  |
| 6.2.1 - Délai de livraison des cartes cadeaux dématérialisées.....                  | 9  |
| 6.2.2 - Lieu de livraison des cartes cadeaux dématérialisées.....                   | 9  |
| Obligations techniques du titulaire.....                                            | 9  |
| 7.1 – Sécurisation des prestations.....                                             | 9  |
| 7.2 – Protection des données à caractère personnel.....                             | 9  |
| 7.2.1 - Traitement de données à caractère personnel.....                            | 9  |
| 7.2.2 - Description du traitement de données.....                                   | 10 |
| 7.2.3 - Obligations du titulaire vis-à-vis de l’acheteur.....                       | 10 |
| 7.2.4 - Sous-traitance des activités de traitement.....                             | 11 |
| 7.2.5 - Droit d’accès aux données.....                                              | 11 |
| 7.2.6 - Clause RGPD relative au contrôle et au suivi de l’action d’insertion.....   | 11 |
| 7.3 – Assistance et support.....                                                    | 13 |
| Considérations environnementales.....                                               | 13 |
| 8.1 – Allègement des flux numériques.....                                           | 13 |
| 8.2 - Formation des collaborateurs aux enjeux environnementaux.....                 | 14 |
| 8.3 – Reporting environnemental.....                                                | 14 |
| 8.3.1 – Bilan de performance environnementale.....                                  | 14 |
| 8.3.2 – Communication du Bilan d’Emissions de Gaz à Effet de Serre (BEGES).....     | 14 |
| 10. Considérations sociales.....                                                    | 15 |
| 10.1- Action obligatoire d’insertion.....                                           | 15 |

|                                                                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 10.1.1 - Clause d'insertion professionnelle.....                                                            | 15 |
| 10.1.2 - Les publics visés.....                                                                             | 15 |
| 10.1.3 - Objectif d'insertion.....                                                                          | 16 |
| 10.1.4 - Les modalités de mise en œuvre des actions d'insertion.....                                        | 17 |
| 10.1.5 - Le dispositif d'accompagnement pour la mise en œuvre de la clause d'insertion professionnelle..... | 17 |
| 10.1.6 - Les modalités de contrôle de l'action d'insertion.....                                             | 17 |
| 10.2 – Egalité professionnelle et lutte contre les discriminations – plan de progrès.....                   | 18 |
| 11. Modalités d'exécution du marché.....                                                                    | 20 |
| 11.1 – Représentation du titulaire – Transmission des coordonnées.....                                      | 20 |
| 11.2 – Émission des bons de commande.....                                                                   | 20 |
| 11.3 – Durée d'exécution des bons de commande.....                                                          | 20 |
| 11.4 – Modification ou annulation d'un bon de commande.....                                                 | 21 |
| 12. Constatation de l'exécution des prestations.....                                                        | 21 |
| 12.1 – Reporting et suivi.....                                                                              | 21 |
| 12.1.1 - Suivi de consommation.....                                                                         | 21 |
| 12.1.2 - Relances automatiques.....                                                                         | 21 |
| 12.1.3 - Solde non consommé.....                                                                            | 21 |
| 12.2 – Opérations de vérification – contrôles quantitatifs et qualitatifs.....                              | 22 |
| 12.3 – Décision après les opérations de vérification du bureau PSPP3.....                                   | 22 |
| 13. Prix du marché.....                                                                                     | 23 |
| 13.1 – Contenu des prix.....                                                                                | 23 |
| 13.2 – Prix de référence du marché.....                                                                     | 23 |
| 13.3 – Révision des prix.....                                                                               | 23 |
| 13.4 – Clause butoir.....                                                                                   | 24 |
| 14. Modalités de règlement.....                                                                             | 24 |
| 14.1 - Avance.....                                                                                          | 24 |
| 14.1.1 - Conditions de l'avance.....                                                                        | 24 |
| 14.1.2 - Montant de l'avance.....                                                                           | 24 |
| 14.1.3 - Remboursement de l'avance.....                                                                     | 25 |
| 14.1.3.1 - Périodicité des paiements.....                                                                   | 25 |
| 14.1.3.2 - Délais de paiement.....                                                                          | 25 |
| 14.1.3.3 - Intérêts moratoires.....                                                                         | 25 |
| 15. Facturation.....                                                                                        | 26 |
| 15.1 – Facturation électronique.....                                                                        | 26 |
| 15.2 – Envoi des factures dématérialisées.....                                                              | 26 |
| 16. Changements dans l'entreprise titulaire.....                                                            | 27 |
| 17. Pénalités.....                                                                                          | 27 |
| 17.1 – Considérations générales.....                                                                        | 27 |
| 17.2 – Pénalités applicables.....                                                                           | 27 |
| 17.2.1 – Pénalités applicables en matière de non-respect des délais de réalisation des prestations.....     | 27 |

|                                                                                                                                                     |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 17.2.2 – Pénalités applicables en cas d'utilisation par le titulaire de données personnelles transmises par l'acheteur à des fins commerciales..... | 28 |
| 17.2.3 – Pénalités applicables en cas de non-respect des clauses environnementales.....                                                             | 28 |
| 17.2.4 – Pénalités pour non-respect de l'engagement d'insertion professionnelle.....                                                                | 28 |
| 18. Clause de garantie.....                                                                                                                         | 28 |
| 19. Résiliation.....                                                                                                                                | 29 |
| 19.1 – Motifs de résiliation.....                                                                                                                   | 29 |
| 19.2 – Exécution de la prestation aux frais et risques du titulaire.....                                                                            | 29 |
| 19.3 – Indemnité de résiliation.....                                                                                                                | 29 |
| 20. Formalités administratives diverses.....                                                                                                        | 30 |
| 20.1 – Assurance.....                                                                                                                               | 30 |
| 20.2 – Protection de la main d'œuvre et conditions de travail.....                                                                                  | 30 |
| 20.3 – Langue.....                                                                                                                                  | 30 |
| 21. Cession ou nantissement de créances.....                                                                                                        | 30 |
| 22. Obligation de résultat.....                                                                                                                     | 30 |
| 23. Différends et litiges.....                                                                                                                      | 31 |
| 24. Dérogations aux documents généraux.....                                                                                                         | 31 |

## 1. Objet du marché

Le présent marché a pour objet, dans le cadre de l'arbre de Noël, l'acquisition de cartes-cadeaux exclusivement dématérialisées destinées aux enfants de la naissance à 12 ans révolus des agents de l'administration centrale du pôle ministériel composé des ministères chargé de la Transition écologique, de l'Aménagement du territoire, des Transports, de la Ville et du Logement.

La solution souhaitée est une carte cadeau dématérialisée prenant en compte des critères à la fois sociaux et environnementaux.

## 2. Pièces constitutives du marché

Les pièces constitutives du marché sont, par ordre de priorité décroissant, les suivantes :

- l'acte d'engagement (AE) et son annexe 1 : le bordereau des prix unitaires ;
- le présent cahier des clauses particulières (CCP) valant cahier des clauses administratives particulières fixant les dispositions administratives et cahier des clauses techniques particulières fixant les dispositions techniques ;
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG/FCS) approuvé par arrêté du 30 mars 2021 ;
- l'offre technique du titulaire ;
- les actes de spéciaux de sous-traitance et leurs éventuels actes modificatifs, postérieurs à la notification du marché.

Sauf cas d'erreur manifeste, l'ordre de priorité des pièces susmentionnées – dont la liste déroge à l'article 4.1 du CCAG/FCS – prévaut en cas de contradiction dans leur contenu.

Par dérogation à l'article 4.2.1 du CCAG/FCS la notification ne comporte que la copie de l'acte d'engagement (AE).

## 3. Modalités de réalisation de la prestation

La prestation consiste en la distribution d'une carte cadeau d'une valeur faciale de 30 euros transmise individuellement, par mail, à chaque agent éligible des ministères de la Transition écologique, de l'Aménagement du territoire, des Transports, de la Ville et du Logement (situés à la Grande Arche – Paroi Sud, 92 055 La Défense Cedex), représentés par le bureau PSPP3.

## 4. Caractéristiques du marché

### 1.1 4.1 - Procédure de passation

Le marché est passé selon une procédure d'appel d'offre ouvert, conformément aux articles L. 2124-2, R. 2124-2, R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique.

### 2.1 4.2 – Forme du marché

Le marché est un marché de fournitures au sens de l'article L. 1111-3 du code de la commande publique.

Il est conclu sous la forme d'un accord-cadre mono-attributaire fixant toutes les stipulations contractuelles et s'exécutant au fur et à mesure de l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du code de la commande publique.

**Le marché comporte :**

- **Une quantité minimale annuelle de 1200 (mille deux cents) cartes ;**
- **Une quantité annuelle maximale de 2000 (deux mille) cartes.**

### 3.1 4.3 – Allotissement

Le marché n'est pas alloti, car la dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence ou risque de rendre techniquement difficile et financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

### 4.1 4.4 – Montant estimatif du marché

Le montant estimatif de l'accord-cadre est fixé à 185 600 euros TTC sur la durée totale du marché.

### 5.1 4.5 – Durée du marché

Le présent marché est conclu pour une durée de 12 mois à compter de sa notification. Il est reconductible trois fois par période de 12 mois. Sa durée totale ne peut excéder quarante-huit (48) mois. La reconduction est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer.

**En cas de non-reconduction, la décision de l'acheteur de ne pas reconduire le marché est notifiée au titulaire un mois avant sa date d'échéance.**

### 6.1 4.6 – Clause de réexamen

En application de l'article 25 du CCAG/FCS, toute modification des prestations en cours d'exécution du marché n'entrera en vigueur que sous réserve de la prise d'un avenant.

## **5. Description des prestations pour la solution envisagée**

Le prestataire doit tenir compte des exigences techniques ci-dessous dans la solution envisagée (carte-cadeau dématérialisée).

### **1.1 5.1 – Nature des cartes-cadeaux**

Le titulaire fournit exclusivement des cartes cadeau dématérialisées.

Chaque carte :

- Possède une valeur faciale de 30 (trente) euros ;
- Est utilisable en une ou plusieurs fois ;
- Permet une consommation au centime d'euros près ;
- Est utilisable dans une ou plusieurs enseignes ;
- Est valable au minimum 12 (douze) mois à compter de son activation ;
- Possède une valeur cumulable avec toute autre carte qui serait émise au cours de l'exécution du présent marché, quelle que soit l'année d'édition, tant que la durée de validité de l'ensemble des cartes précitées n'est pas échue.

### **2.1 5.2 – Réseau d'enseignes**

Le titulaire propose un réseau d'enseignes diversifié permettant une utilisation adaptée aux besoins des familles.

Le réseau proposé doit notamment permettre l'accès à des enseignes relevant des secteurs suivants :

- Culture ;
- Sport ;
- Jouets ;
- Loisirs ;
- Produits numériques.

Les cartes doivent être utilisables :

- Sur l'ensemble du territoire national, qu'il soit métropolitain ou ultra-marin ;
- Dans des sites internet partenaires lorsque cette fonctionnalité est proposée.

### **3.1 5.3 – Fonctionnalités attendues**

La solution proposée doit permettre :

- L'activation des cartes ;
- L'utilisation fractionnée;

- La gestion des incidents ;
- Le rétablissement ou la réémission des cartes en cas de dysfonctionnement.

#### **4.1      5.4 – Transmission des cartes**

Le titulaire transmet par voie électronique aux bénéficiaires :

- Les cartes-cadeaux, selon les modalités définies par l'acheteur ;
- les modalités d'activation ;
- un guide d'utilisation
- les coordonnées du support utilisateur.

Il met en œuvre une procédure sécurisée de transmission afin d'éviter tout risque de fraude, de piratage ou d'usurpation.

## **6.      Modalités de fonctionnement et de livraison des cartes cadeaux dématérialisées**

### **1.1      6.1 – Modalités de fonctionnement des cartes cadeaux dématérialisées**

Le fonctionnement de la carte cadeau dématérialisée est détaillé dans le mémoire technique du titulaire.

L'acheteur, représenté par le bureau PSPP3, transmet au titulaire, avec le bon de commande, un tableau Excel comportant :

- le prénom ;
- le nom ;
- l'adresse électronique professionnelle ;
- la direction d'appartenance de l'agent ;
- le nombre de cartes-cadeaux dématérialisées devant lui être attribuées.

Le titulaire prévoit une relance par courriel des agents n'ayant pas intégralement consommé le crédit de leur carte cadeau, à 4 puis à 2 mois de la fin de la durée de validité de celle-ci.

Le titulaire transmet à l'acheteur, sous forme de tableau, un état de la consommation des agents n'ayant pas intégralement consommé leur crédit tous les mois jusqu'à échéance de la validité de leurs cartes cadeaux.

Si le solde est créditeur en faveur de l'acheteur, le titulaire s'engage à rembourser ou à proposer un avoir valable pour l'année civile suivante.



## 2.1 6.2– Modalités de livraison des cartes-cadeaux dématérialisées

### 6.2.1 - 6.2.1 - Délai de livraison des cartes cadeaux dématérialisées

La livraison des cartes cadeaux s'effectue, au plus tard, dans les 3 jours suivant la réception du paiement du nombre de cartes commandées.

Tout retard pourra donner lieu à des pénalités appliquées dans les conditions prévues à l'article 17 du présent CCP.

### 6.2.2 - 6.2.2 - Lieu de livraison des cartes cadeaux dématérialisées

Les cartes-cadeaux dématérialisées sont livrées directement aux agents dont l'enfant ou les enfants sont éligibles, par courriel.

## 7. Obligations techniques du titulaire

### 1.1 7.1 – Sécurisation des prestations

Le titulaire garantit la sécurité des cartes cadeau et des flux associés. Il doit proposer une procédure de sécurisation de l'envoi des cartes cadeaux avant activation et sur toute la période de validité afin d'éviter les piratages informatiques.

Il doit en particulier mettre en œuvre toute mesure utile afin d'assurer :

- La confidentialité des données ;
- la traçabilité des opérations ;
- la protection contre les usages frauduleux ;
- la sécurisation des liens d'activation ;
- la disponibilité du service.

Le titulaire informe immédiatement l'acheteur de tout incident de sécurité.

### 2.1 7.2 – Protection des données à caractère personnel

#### 7.2.1 - 7.2.1 - Traitement de données à caractère personnel

Par dérogation à l'article 5.2 du CCAG/FCS, **le responsable de traitement** au sens :

- Du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après, le règlement général sur la protection des données ou RGPD) et,
- De la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (ci-

après la loi Informatique et libertés),

**est le titulaire du présent marché.**

Le titulaire informe l'acheteur de toute violation de données à caractère personnel, dès qu'il en a connaissance, par courrier électronique ([pspp3.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr](mailto:pspp3.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr)) et par téléphone (01 40 81 66 32). Le titulaire prend toutes les mesures appropriées pour garantir l'intégrité, la confidentialité, la sauvegarde et la disponibilité des données.

Le titulaire s'engage ensuite à notifier la violation le plus rapidement possible au délégué à la protection des données (DPD) de l'acheteur à l'adresse suivante : [dpd.daj.sg@developpement-durable.gouv.fr](mailto:dpd.daj.sg@developpement-durable.gouv.fr)

Ces notifications contiennent l'ensemble des informations mentionnées au paragraphe 2 de l'article 33 du RGPD et sont accompagnées de toute documentation utile.

Le titulaire communique à l'acheteur, dès la notification du marché public, le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du RGPD.

**7.2.2 - 7.2.2 - Description du traitement de données**

Le titulaire est autorisé à traiter, dans le strict respect des finalités du traitement et pour la durée du présent marché public, les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les prestations faisant l'objet du présent marché.

**7.2.3 - 7.2.3 - Obligations du titulaire vis-à-vis de l'acheteur**

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

1. Traiter les données uniquement dans le but d'effectuer la prestation faisant l'objet du présent marché public. À cet égard, toute utilisation des données à des fins commerciales est formellement proscrite et expose le titulaire qui contreviendrait à cette interdiction à l'application de la pénalité prévue à l'article 17.2 du présent document.
2. Traiter les données conformément aux instructions de l'acheteur. Si le titulaire considère qu'une instruction est donnée en violation du RGPD ou de toute autre disposition du droit de l'Union européenne (UE) ou des États membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement l'acheteur. En cas de désaccord, l'acheteur et le titulaire du marché s'engagent à en informer leurs délégués à la protection des données respectifs. À défaut d'accord entre ces derniers, le différend est réglé selon les modalités prévues dans les documents du marché.
3. Ne procéder à aucun transfert de données à caractère personnel vers un pays tiers (hors UE) ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'UE ou de l'État membre auquel il est soumis, sauf accord préalable exprès de l'acheteur ;
4. Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent marché public ;
5. Mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles adaptées ;
6. Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent marché public :

- S'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation

légale appropriée de confidentialité ;

- Reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel ;

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

8. Justifier auprès de l'acheteur, sur demande de ce dernier et sans délai, des mesures prises pour satisfaire aux présentes obligations et se soumettre, le cas échéant, aux vérifications sollicitées par l'acheteur, y compris dans les locaux du titulaire du présent marché.

#### **7.2.4 - 7.2.4 - Sous-traitance des activités de traitement**

Le titulaire du marché a la possibilité de recourir à de la sous-traitance pour les traitements de données à caractère personnel, sous réserve de l'agrément préalable de l'acheteur.

Les sous-traitants s'engagent à respecter la réglementation applicable en matière de protection des données à caractère personnel et sont soumis aux mêmes obligations que le titulaire du présent marché. Le titulaire veille au respect de ces obligations par ses sous-traitants et s'engage à en justifier sans délai sur demande de l'acheteur.

Le titulaire du présent marché fait uniquement appel à des sous-traitants qui présentent les garanties suffisantes quant à la mise en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées, de manière à garantir la protection des droits des personnes concernées par le traitement.

#### **7.2.5 - 7.2.5 - Droit d'accès aux données**

Le titulaire s'engage à informer les personnes qui en font la demande du traitement de leurs données à caractère personnel. Il leur assure un accès auxdites données et précise les informations suivantes :

- Les finalités du traitement ;
- Les catégories de données à caractère personnel concernées ;
- Lorsque cela est possible, la durée de conservation des données à caractère personnel ;
- L'existence du droit de demander au responsable du traitement la rectification ou l'effacement des données à caractère personnel, ou une limitation du traitement des données à caractère personnel relatives à la personne concernée, ou du droit à s'opposer à ce traitement ;
- Le droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle ;
- L'existence d'une prise de décision automatisée, y compris le profilage.

#### **7.2.6 - 7.2.6 - Clause RGPD relative au contrôle et au suivi de l'action d'insertion**

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

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

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

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

- 48 mois à compter de la date d'entrée dans le dispositif de la personne et 24 mois après la fin du marché concerné. Dans le cadre de la charte insertion NPNRU, ces informations devront être conservées jusqu'en 2032 inclus ;
- En l'absence de positionnement sur un emploi, les données seront conservées 6 mois maximum.

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

Ces durées de conservations ne pourront s'appliquer si :

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

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

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

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

Ensemble Paris Emploi Compétences

18 rue Goubet

75019 Paris.

Pour toute information complémentaire ou réclamation, la Commission Nationale de

l'Informatique et des Libertés peut être contactée :

Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL)

3 Place de Fontenoy

TSA 80715

75334 PARIS CEDEX 07

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

### **3.1        7.3 – Assistance et support**

Le titulaire met à disposition une procédure d'assistance accessible aux utilisateurs.

Ce support doit permettre notamment :

- le traitement des difficultés d'activation ;
- la gestion des incidents ;
- la résolution des problèmes de consommation ;
- l'information des bénéficiaires.

Le titulaire désigne un interlocuteur pour le suivi du marché.

Le titulaire met à disposition une plateforme dématérialisée permettant à l'acheteur de suivre la distribution et la consommation des cartes-cadeaux, ainsi que d'intervenir directement pour inscrire un nouvel utilisateur assurer la distribution des cartes et l'assistance aux utilisateurs.

Par ailleurs, le titulaire s'engage à assurer un SAV sur demande des utilisateurs ou de l'acheteur.

## **8. Considérations environnementales**

Pour l'exécution du présent marché, les conditions d'exécution environnementales suivantes sont mises en place :

### **1.1        8.1 – Allègement des flux numériques**

L'utilisation d'un espace de travail collaboratif pour le partage d'informations et de documentation est mise en place, limitant ainsi l'échange de mails et le volume des données échangées.

## **2.1            8.2 - Formation des collaborateurs aux enjeux environnementaux**

Le titulaire s'engage à former ses collaborateurs aux enjeux environnementaux liés à l'objet du marché.

Le titulaire remet à l'acheteur dans les 6 (six) mois suivant la notification du marché la liste des formations suivies par les salariés et les attestations anonymisées délivrées par les structures de formation.

## **3.1            8.3 – Reporting environnemental**

### **8.3.1 -            8.3.1 – Bilan de performance environnementale**

Le titulaire transmettra annuellement un bilan de performance environnementale synthétique présentant les actions mises en œuvre dans le cadre du marché et les évolutions du réseau d'enseignes en matière de responsabilité environnementale.

### **8.3.2 -            8.3.2 – Communication du Bilan d'Emissions de Gaz à Effet de Serre (BEGES)**

Le titulaire soumis\* à l'article L. 229-25 du Code de l'environnement communique à l'acheteur son BEGES et le plan de transition associé.

Si tout ou partie de ces documents n'ont pas été transmis au stade de la candidature, alors le titulaire les transmet dans un délai maximum de six (6) mois après la date de notification du marché.

Également, si le BEGES communiqué au stade de la candidature ou après la notification du marché arrive à échéance durant l'exécution de ce dernier, un nouveau BEGES (et son plan de transition associé) est transmis par le titulaire à l'acheteur, au plus tard six (6) mois après la date d'expiration du BEGES initial.

La communication du BEGES doit être effectuée en utilisant le site internet de l'ADEME (<https://bilans-ges.ademe.fr/>), conformément à l'article L. 229-25 du code de l'environnement et à l'arrêté du 25 janvier 2016 relatif à la plate-forme informatique pour la transmission des bilans d'émission de gaz à effet de serre.

Les plans de transition sont communiqués sur cette même page ; toutefois, le titulaire soumis aux obligations de déclaration extra-financière peut communiquer son plan via son rapport de performance extra-financière prévue à l'article L. 225-102-1 du code de commerce ; il indique à l'acheteur le lien internet lui permettant d'accéder à ce document.

*\*Personnes morales de droit privé employant plus de 500 personnes et, dans les régions et départements d'outre-mer, les personnes morales de droit privé employant plus de 200 personnes.*

## **9. 10. Considérations sociales**

### **1.1 10.1- Action obligatoire d'insertion**

Référence aux CCAG 2021 : article 16.1.2 du CCAG-FCS.

#### **9.1.1 - 10.1.1 - Clause d'insertion professionnelle**

Pour promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion, le pouvoir adjudicateur a décidé de faire application des dispositions de l'article L.2112-2 du Code de la commande publique en incluant dans le cahier des charges du présent marché une clause d'insertion professionnelle constitutive d'une condition d'exécution.

Cette clause est applicable au lot unique du présent marché.

L'entreprise attributaire devra mettre en œuvre des actions favorisant l'insertion professionnelle et la découverte des métiers liés à l'activité du marché en lien direct avec les prestations du présent marché au bénéfice de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

#### **9.1.2 - 10.1.2 - Les publics visés**

##### **Les publics visés**

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

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

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

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

### **9.1.3 - 10.1.3 - Objectif d'insertion**

L'engagement est formalisé en nombre d'actions à mettre en oeuvre favorisant l'insertion professionnelle à destination du public mentionné à l'article précédent.

|                                                                                                    |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Nombre d'actions favorisant l'insertion professionnelle à réaliser par année d'exécution du marché |                 |
| <b>Lot unique</b>                                                                                  | <b>1 action</b> |

**Cette action peut prendre différentes formes :**

- **Réaliser du parrainage / Marrainage auprès d'une personne éloignée à l'emploi :**

L'entreprise doit désigner un parrain ou une marraine au sein de son effectif

Lieu de rencontre : L'entreprise doit définir le lieu de rencontre professionnel et le soumettre à validation au facilitateur.

Prérequis Minimum :

Nombre d'entretiens : 3

Durée des entretiens : 30 minutes

Période d'action : L'entreprise dispose de 6 semaines à partir de la date du 1<sup>er</sup> entretien pour réaliser l'ensemble des 3 entretiens minimaux.

- **Promouvoir la découverte des métiers sous forme :**

D'une visite de l'entreprise

D'une session d'information métier

La visite est obligatoirement encadrée soit par l'EPEC, soit par une structure d'insertion professionnelle partenaire. La feuille d'émargement de la visite doit être éditée par l'encadrant.

- **Accueillir un candidat en Période de mise en situation en milieu professionnel (PMSMP) sur les fonctions non soumises à habilitation lourde**  
Durée minimum 1 semaine à temps plein
- **Participer à un forum emploi dédié pour le public cible, atelier métiers ou un événement de recrutement local organisé par des structures d'insertion professionnelle**
- **Toute autre action proposée par le titulaire et validée par l'EPEC**



Toute action devra faire l'objet d'une validation préalable par l'EPEC et donner lieu à la production d'un justificatif permettant d'attester de sa réalisation effective.

#### **9.1.4 - 10.1.4 - Les modalités de mise en œuvre des actions d'insertion**

L'attributaire s'engage à réaliser une ou plusieurs actions d'insertion, l'ensemble des actions mises en œuvre doivent intervenir durant la période d'exécution du marché.

L'attributaire désignera un responsable qui sera l'interlocuteur privilégié de l'EPEC pour mettre en œuvre les actions d'insertion.

#### **9.1.5 - 10.1.5 - Le dispositif d'accompagnement pour la mise en œuvre de la clause d'insertion professionnelle**

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

SOUCHARD Valentin  
Chargé de projets clauses sociales et relation entreprises  
[valentin.souchard@epec.paris](mailto:valentin.souchard@epec.paris)

Dans ce cadre, l'EPEC a pour mission :

- Informer l'entreprise attributaire des modalités de mise en œuvre de la clause d'insertion professionnelle ;
- Accompagner l'entreprise dans la recherche de candidats bénéficiaires des actions d'insertion professionnelle
- Accompagner l'entreprise dans la mise en œuvre d'actions d'insertion professionnelle
- Suivre la bonne exécution de la clause d'insertion professionnelle

#### **9.1.6 - 10.1.6 - Les modalités de contrôle de l'action d'insertion**

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

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

Les informations transmises seront traitées en conformité avec les règles applicables au traitement des données à caractère personnel (dispositions de l'article du CCAP relatif à la clause RGPD).

A la demande du pouvoir adjudicateur, le titulaire fournit, à date fixe (31 mars, 30 juin, 30 septembre et 31 décembre) et avant le 15 du mois suivant, tous les renseignements qui

permettent le contrôle de l'exécution et l'évaluation des actions réalisées au cours du trimestre conformément à la liste qui lui a été fournie.

Ces éléments sont envoyés au pouvoir adjudicateur ([pspp3.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr](mailto:pspp3.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr)) et aux destinataires suivants de l'EPEC :

[valentin.souchard@epc.paris](mailto:valentin.souchard@epc.paris)  
[beatrice.calvet@epc.paris](mailto:beatrice.calvet@epc.paris)

L'absence ou le refus de transmission de ces renseignements entraîne l'application de pénalités prévues à l'article 17.2 du présent CCAP.

En tout état de cause, le prestataire doit informer le pouvoir adjudicateur, par courrier recommandé avec AR, s'il rencontre des difficultés pour faire face à son engagement d'insertion. Dans ce cas, l'EPEC étudiera avec le titulaire les moyens à mettre en œuvre pour parvenir aux objectifs d'insertion auxquels il s'est engagé.

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

## **2.1 10.2 – Egalité professionnelle et lutte contre les discriminations – plan de progrès**

Le titulaire veille au respect de l'égalité tant professionnelle que salariale entre les femmes et les hommes.

Il s'engage par ailleurs à respecter les dispositions légales et réglementaires relatives à la lutte contre les discriminations.

Les parties s'inscrivent dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue des prestations du marché. Dans cette perspective, les parties conviennent d'élaborer conjointement un plan de progrès à la date d'anniversaire de notification du marché.

Le plan de progrès s'articule autour des axes définis ci-après, étant entendu que **le titulaire définit, à son initiative, sa marge de progression en termes de mixité des salarié(e)s (axe n° 1)** :

- **Axe n° 1 : mise en place des indicateurs permettant d'évaluer le respect de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.** Les indicateurs à fournir seront à minima les suivants :
  - Répartition femmes/hommes de l'effectif total de l'entreprise ;
  - Répartition femmes/hommes parmi les cadres et postes d'encadrement ;
  - Evolution annuelle de la part des femmes dans les postes à responsabilité ;
- **Axe n° 2 : mise en place des indicateurs permettant d'évaluer le respect de l'égalité salariale entre elle femmes et les hommes.** Les indicateurs à fournir seront à minima les suivants :
  - **Pour les entreprises d'au moins 50 salariés**, publication de l'index de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, dans le respect des modalités précisées par les articles D. 1142-2 et suivants du code du travail ;

- **Pour l'ensemble des entreprises (quelle que soit leur population salariée), un focus particulier sera fait sur les deux éléments suivants :**
  - Ecart moyen entre de rémunération entre les femmes et les hommes à responsabilité comparable
  - Ecart de taux d'augmentation individuel moyen entre les femmes et les hommes
- **Axe n° 3 : mise en place des indicateurs permettant d'évaluer le respect des dispositions législatives et réglementaires intéressant la lutte contre les discriminations.**  
Les indicateurs à fournir seront à minima les suivants :
  - Mise en place d'une politique ou d'une charte de prévention des discriminations ;
  - Part (en pourcentage) de salariés sensibilisés ou formés à la prévention des discriminations au cours des 3 dernières années.
  - Existence d'un dispositif de signalement des situations de discriminations

Dans chacun de ces axes, les indicateurs mentionnés pourront être complétés par tout indicateur jugé pertinent par le titulaire.

Les axes de progrès peuvent être complétés conjointement par les parties dans le cadre du plan de progrès.

#### **Elaboration du plan de progrès :**

L'acheteur proposera un plan de progrès ouvert.

Dans ce contexte, la démarche est initiée par le titulaire du contrat à la date d'anniversaire du marché. Il présente des propositions d'amélioration en tenant compte des retours d'expérience capitalisés à l'issue de cette première année d'exécution. Sur la base de cette proposition, les parties engagent des discussions afin d'élaborer le plan de progrès initial.

#### **Suivi et pilotage du plan de progrès :**

Les parties conviennent d'opérer un suivi régulier des actions mises en œuvre et d'établir annuellement un bilan du plan de progrès conjointement. Ce bilan détaille notamment les actions engagées, les résultats constatés, les difficultés rencontrées et, le cas échéant, propose des ajustements du plan de progrès initial.

Les parties détaillent dans le plan de progrès :

- 1) les objectifs ;
- 2) les indicateurs de mesure ;
- 3) les actions à la charge du titulaire.

Dans l'hypothèse où le plan de progrès conduirait à modifier les stipulations du marché, notamment les conditions d'exécution financières, il donne lieu à la conclusion d'un avenant. Dans le cas inverse où il n'entraîne aucune modification des stipulations du marché, le plan de progrès est formalisé par un simple échange de courriels entre les parties.

## **10. 11. Modalités d'exécution du marché**

### **1.1 11.1 – Représentation du titulaire – Transmission des coordonnées**

Le titulaire devra transmettre les coordonnées de la personne en charge du suivi de la commande au bureau PSPP3.

### **2.1 11.2 – Émission des bons de commande**

L'exécution de la prestation donne lieu à l'émission d'un bon de commande annuel courant octobre émis par l'acheteur. Il est établi sur la base des prix mentionnés dans le bordereau des prix unitaires.

Le bon de commande doit comporter les informations suivantes :

- La date d'émission du bon de commande ;
- Le numéro du bon de commande ;
- La référence de l'engagement juridique (n°EJ – Chorus) du marché ;
- L'objet du marché ;
- Le nom et l'adresse du titulaire ;
- Le code du service exécutant des factures (**FAC9450075**) ;
- Le service émetteur de la commande ;
- L'adresse de facturation ;
- La qualité et la signature de la personne habilitée ;
- La désignation des prestations ;
- La quantité des prestations ;
- La date ou le délai d'exécution des prestations ;
- L'adresse exacte de la livraison des prestations ;
- Le prix unitaire hors taxes (avec remise consentie la cas échéant) ;
- Le montant total hors taxes ;
- Le taux et le montant de la TVA ;
- Le montant total TTC comprenant éventuellement la remise consentie.

L'acheteur joint au bon de commande un tableau Excel comprenant toutes les informations précisées à l'article 6.1 du présent document.

### **3.1 11.3 – Durée d'exécution des bons de commande**

La durée d'exécution des bons de commande est liée aux délais d'exécution des prestations commandées. Le point de départ du délai d'exécution du bon de commande est la date de sa notification, sauf si le bon de commande prévoit une date différente.

Les bons de commande doivent être émis en cours de validité du marché. Leur durée d'exécution doit par ailleurs s'achever, au plus tard, dans les trois mois suivant le terme du

marché.

#### **4.1      11.4 – Modification ou annulation d'un bon de commande**

L'acheteur peut à tout moment annuler ou modifier un bon de commande, qu'il ait ou non reçu un commencement d'exécution.

L'annulation ou la réduction d'une commande n'est assortie d'aucune indemnité pour le manque à gagner. Mais l'acheteur doit rembourser les dépenses que le titulaire a éventuellement engagées en vue de l'exécution du bon de commande initial. Le titulaire appuie sa demande de remboursement en fournissant tous les justificatifs permettant de constater l'état d'avancement des prestations. L'indemnisation est strictement proportionnelle au pourcentage d'exécution des prestations annulées.

L'annulation ou la modification d'un bon de commande est notifiée au titulaire par courriel. La modification d'un bon de commande est en outre appuyée par un bon de commande rectificatif qui annule et remplace le bon de commande initial.

## **11.    12. Constatation de l'exécution des prestations**

### **1.1      12.1 – Reporting et suivi**

#### **11.1.1 -      12.1.1 - Suivi de consommation**

Le titulaire transmet mensuellement un état des consommations des cartes cadeaux.

Ce reporting comprend notamment :

- Le nombre de cartes activées ;
- Le nombre de cartes utilisées ;
- Les soldes résiduels ;
- Les incidents éventuels.

#### **11.1.2 -      12.1.2 - Relances automatiques**

Le titulaire met en œuvre un dispositif de relance des bénéficiaires n'ayant pas consommé intégralement leur solde.

Ces relances interviennent au minimum :

- 4 (quatre) mois avant expiration ;
- 2 (deux) mois avant expiration.

### **11.1.3 - 12.1.3 - Solde non consommé**

En cas de solde créditeur au bénéfice de l'acheteur, le titulaire s'engage à proposer :

- Soit un remboursement ;
- Soit un avoir utilisable l'année suivante.

## **2.1 12.2 – Opérations de vérification – contrôles quantitatifs et qualitatifs**

### **Vérification quantitative des courriels par direction**

Cette vérification consiste à comparer la quantité de courriels émise (« x » courriels par direction) à la quantité commandée.

Le titulaire informe l'acheteur, le jour même de la transmission de ces courriels, de l'envoi des cartes-cadeaux dématérialisées aux agents de l'administration centrale en envoyant un message à l'adresse suivante : « [pspp3.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr](mailto:pspp3.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr) ».

Le courriel de livraison doit notamment préciser :

- La date d'émission des cartes cadeaux dématérialisées ;
- La référence du marché ;
- La référence du bon de commande ;
- L'identification du titulaire ;
- L'intitulé de chaque direction dans la liste des cartes cadeaux dématérialisées ;
- La désignation, la quantité de cartes-cadeaux dématérialisées livrées et les montants HT et TTC de la prestation.

Ainsi, l'accusé réception du courriel de livraison vaut acceptation des courriels reçus.

### **Vérifications qualitatives et quantitatives des cartes cadeaux**

Par dérogation à l'article 28.2 du CCAG/FCS, le délai imparti à l'acheteur pour procéder aux opérations de vérification et notifier sa décision est de 3 jours ouvrés à compter de la date de livraison des cartes dématérialisées.

Dès que les vérifications qualitatives et quantitatives sont opérées sans observation de la part de l'acheteur, les cartes sont considérées comme admises.

Cette vérification consiste à comparer la quantité livrée de cartes cadeaux dématérialisées à la quantité commandée.

Cependant, les cartes cadeaux se révélant défectueuses à la mise en service ou en cours d'utilisation pendant leur durée de validité feront l'objet d'une demande d'échange.

Nonobstant, la décision d'admission est prise sous réserve des vices cachés.

### 3.1 12.3 – Décision après les opérations de vérification du bureau PSPP3

À l'issue de ces opérations, l'admission, l'ajournement, la réfaction ou le rejet des prestations se matérialise par la signature d'une attestation par l'acheteur. Par dérogation à l'article 30 du CCAG/FCS, le délai imparti à l'administration pour prendre sa décision est de 3 jours ouvrés à compter de la date de livraison des cartes dématérialisées.

– **En cas d'admission, la décision n'est pas notifiée au titulaire. Passé le délai de 3 jours ouvrés, la décision d'admission est réputée acquise.** Le silence de l'administration vaut donc admission des prestations.

– **En cas d'ajournement, de réfaction, de rejet ou, d'anomalie(s) sur la désignation du produit, les quantités livrées ou la qualité,** l'attestation sera impérativement envoyée, dans un délai de 3 jours ouvrés à compter de la livraison, par courriel au titulaire. Celui-ci la renverra signée avec sa facture à l'acheteur. Dès lors, le titulaire s'engage à prendre les dispositions nécessaires afin de respecter les termes de la commande, au plus tard dans un délai de 10 jours ouvrés à compter de la date de notification de la décision d'ajournement. L'acheteur pourra exiger que les fournitures soient remplacées avant d'être enlevées par le titulaire.

## 12. 13. Prix du marché

### 1.1

### 2.1 13.1 – Contenu des prix

L'unité monétaire est l'euro.

Le prix indiqué sur l'annexe financière de l'acte d'engagement (BPU) comprend tous les frais nécessaires à la bonne exécution du marché, soit :

- La valeur faciale des cartes ;
- Les coûts de gestion ;
- Les coûts de transmission par mél ;
- Les coûts de support ;
- Les coûts de sécurisation ;
- L'ensemble des frais nécessaires à la bonne exécution du marché ;
- Les charges fiscales et parafiscales de toute nature frappant obligatoirement les prestations.

### 3.1 13.2 – Prix de référence du marché

Les prix des prestations sont des prix unitaires appliqués aux quantités réellement livrées.

Les prix sont fermes la première année et sont révisables annuellement à la date anniversaire du marché.

Le taux de remise consenti par le titulaire lors de la remise de son offre est contractuel et invariable pour la durée du marché, périodes éventuelles de reconductions comprises, même en cas de révision de prix.

## 4.1 13.3 – Révision des prix

Les prix de l'accord-cadre sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois de remise des offres, ce mois est appelé « mois zéro ».

Les prix ne seront pas révisés la première année. Ils ne peuvent l'être qu'à compter de la première reconduction tacite du marché et ce une fois par an.

Au moins deux mois avant la date de reconduction du marché, le titulaire adresse à l'attention de l'acheteur, par tout moyen permettant d'attester de façon certaine sa date de réception, sa demande de révision des prix initiaux tels qu'établis au mois zéro, **accompagnée du nouveau tarif et d'une note explicative de l'évolution des prix au regard de ceux pratiqués pour l'ensemble de sa clientèle.**

Le pouvoir adjudicateur dispose alors d'une période de réflexion de 30 jours qui court à compter de la réception de la demande de révision. L'acheteur fera part de sa décision au titulaire par courriel. L'absence de décision de la part de l'acheteur vaut acceptation de la nouvelle révision de prix.

Si la demande de révision n'a pas été adressée à l'acheteur dans le délai ci-dessus indiqué, les prix précédemment pratiqués seront tacitement reconduits pour la période annuelle suivante.

En cas d'acceptation par l'acheteur de la demande de révision, les nouveaux prix sont applicables dès la première commande effectuée par la suite.

## 5.1 13.4 – Clause butoir

L'acheteur se réserve le droit de limiter ou de s'opposer à une augmentation ainsi que de résilier le marché, si l'application des nouveaux tarifs devait conduire à une augmentation du prix, hors valeur faciale de la carte, supérieure à 3 % par an.

## 13. 14. Modalités de règlement

L'acheteur se libère de la somme due au titre du présent marché par virement administratif effectué sur le compte désigné par le titulaire.

### 1.1 14.1 - Avance

#### 13.1.1 - 14.1.1 - Conditions de l'avance

En application de articles R. 2191-3 et R. 2191-7, une avance est accordée au titulaire en une seule fois, chaque année d'exécution du marché, si la valeur estimée de la quantité minimum est supérieure à 50 000 € HT.

Ce montant est déterminé en multipliant la quantité minimale par les prix initiaux prévus par l'accord-cadre.

Le titulaire peut toutefois refuser le versement de l'avance. Son refus doit être expressément indiqué à l'acte d'engagement.

En l'absence d'indication, l'avance est considérée comme acceptée.



### **13.1.2 - 14.1.2 - Montant de l'avance**

En application de l'article 11.1 du CCAG/FCS, l'option B est retenue.

Le montant de l'avance est fixé à 5 % du montant TTC si la durée prévue pour l'exécution de celui-ci est inférieure ou égale à douze mois.

Si le titulaire du marché ou son sous-traitant admis au paiement direct est une PME (petite et moyenne entreprise), le taux de l'avance est porté à 30 %.

Dans tous les cas, le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre de la clause de révision des prix.

### **13.1.3 - 14.1.3 - Remboursement de l'avance**

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

#### **13.1.3.1 - 14.1.3.1 - Périodicité des paiements**

Le paiement des sommes dues au titre des prestations à bons de commande est effectué après réception des fournitures, à l'issue du contrôle de la commande et, par conséquent, du constat du service fait.

Pour l'ensemble de la prestation, les paiements sont obligatoirement effectués sur présentation d'une facture établie comme ci-après.

#### **13.1.3.2 - 14.1.3.2 - Délais de paiement**

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

Le délai de paiement est fixé à 30 jours. La date de début du délai est déterminée selon les modalités de l'article R.2192-12 et suivants du Code de la commande publique.

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

#### **13.1.3.3 - 14.1.3.3 - Intérêts moratoires**

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

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

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

## 14. 15. Facturation

### 1.1 15.1 – Facturation électronique

La facture établie par le titulaire doit obligatoirement être dématérialisée et adressée au bureau PSPP3.

Outre les mentions légales, elle indique :

- L'adresse de facturation ;
- Le code du service exécutant (**FAC9450075**) ;
- Le numéro d'engagement juridique (EJ – n° chorus) de référence ;
- La date de notification du marché ;
- La dénomination sociale et l'adresse du titulaire ;
- Les références du compte bancaire du titulaire ;
- Le numéro et la date d'émission du bon de commande ;
- L'intitulé de prestations exécutées, identifiées au moyen de leur libellé exact ;
- Le prix unitaire hors taxes des prestations, et leur quantité ;
- Le montant total hors taxes ;
- Le taux et le montant de la TVA ;
- Le montant total TTC à payer tenant compte éventuellement de la remise consentie ;
- Le numéro et la date de la facture.

À défaut des mentions obligatoires précitées, la facture sera rejetée et le délai de la demande de paiement suspendu, après notification au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception et jusqu'à régularisation des mentions concernées de la facture par le titulaire du marché.

Le n° EJ est communiqué par la personne publique au moment de la notification du marché.

### 2.1 15.2 – Envoi des factures dématérialisées

Toutes les demandes de paiement devront être transmises de manière dématérialisée en se connectant sur le portail « <https://chorus-pro.gouv.fr/> ».

Les modalités d'utilisation du portail « Chorus Pro » sont disponibles en cliquant sur le lien suivant : « <https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/> ».

Ce portail permet également d'accéder au kit de communication destiné aux fournisseurs. Celui-ci explique les modalités pratiques de mise en œuvre pour dématérialiser les factures.

Lors de la diffusion de la facture dématérialisée, le titulaire adresse également une copie de ladite facture à la livraison et par courriel à : « [pspp3.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr](mailto:pspp3.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr) ».

L'acheteur accepte ou rectifie la demande de paiement suivant les modalités de l'article 11.6 du CCAG/FCS.

S'il y a lieu, les pénalités applicables, mentionnées à l'article 11 ci-après, seront soustraites des paiements.

## **15. 16. Changements dans l'entreprise titulaire**

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur les modifications survenant au cours de l'exécution du marché 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 ;
- À ses coordonnées bancaires ;
- Aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

De façon générale, le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur toutes les modifications importantes concernant le fonctionnement de l'entreprise pouvant influencer sur le déroulement du marché.

## **16. 17. Pénalités**

### **1.1 17.1 – Considérations générales**

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

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

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

## 2.1 17.2 – Pénalités applicables

### **16.2.1 - 17.2.1 – Pénalités applicables en matière de non-respect des délais de réalisation des prestations**

Le montant des pénalités vient en déduction de la facture afférente à la période au cours de laquelle les manquements se sont produits, après notification du décompte au titulaire.

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG-FCS, en cas de non-respect des délais de réalisation des prestations définis dans le présent CCP et notamment de **retard dans la livraison des cartes-cadeaux dématérialisées à compter du 8 novembre**, le titulaire peut encourir sans mise en demeure préalable, une pénalité de 200 € par jour de retard.

Si les prestations sont mal exécutées, après constat partagé entre l'acheteur et le titulaire, le compte des délais reprendra pendant la reprise des prestations et les pénalités se rattachant aux délais s'appliqueront.

Conformément à l'article 14.1.2 du CCAG/FCS, le montant total des pénalités de retard ne peut excéder 10 % du montant total HT du bon de commande.

### **16.2.2 - 17.2.2 – Pénalités applicables en cas d'utilisation par le titulaire de données personnelles transmises par l'acheteur à des fins commerciales**

Par dérogation à l'article 5.2.3 du CCAG/FCS sur la protection des données à caractère personnel, **en cas d'utilisation par le titulaire, à des fins commerciales, de données personnelles transmises par l'acheteur ou collectées dans le cadre de l'exécution du marché**, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité forfaitaire de 1000 € par donnée concernée, plafonnée à 100 000 euros.

### **16.2.3 - 17.2.3 – Pénalités applicables en cas de non-respect des clauses environnementales**

Il est appliqué :

- En cas de non transmission des documents, justificatifs, attestations ou bilans demandés par l'acheteur dans le cadre de l'évaluation du dispositif environnemental mis en œuvre par le titulaire, une pénalité égale à 100 euros par jour ouvré de retard ;
- En cas de non-respect des autres obligations environnementales exigées dans le cahier des charges, une pénalité égale à 100 euros par jour ouvré de retard.

### **16.2.4 - 17.2.4 – Pénalités pour non-respect de l'engagement d'insertion professionnelle**

Il sera également appliqué une pénalité forfaitaire de **4 200 euros** par action à l'insertion professionnelle non réalisée.

En cas de non-transmission des attestations et des justificatifs propres à permettre le contrôle de l'exécution des actions d'insertion, le titulaire subira une pénalité égale à **75 euros** par jour de retard à compter de la mise en demeure par le pouvoir adjudicateur.

## **17. 18. Clause de garantie**

Le titulaire garantit la sécurité des cartes cadeaux dématérialisées par tout moyen. La garantie prend effet à compter de la date de livraison par courriel à l'acheteur.

Durant la période de garantie, le titulaire s'engage à remplacer à ses frais celles desdites cartes qui seraient reconnues défectueuses ou non-utilisables dans les conditions prévues à l'article 33.2 du CCAG-FCS.

## **18. 19. Résiliation**

### **1.1 19.1 – Motifs de résiliation**

La résiliation du présent marché est soumise à l'application des dispositions du chapitre 7 du CCAG/FCS. Ainsi, les causes de résiliation possibles sont les suivantes :

- Evénements extérieurs au marché (article 39 du CCAG/FCS) ;
- Evénements liés au marché (article 40 du CCAG/FCS) ;
- Faute du titulaire (article 41 du CCAG/FCS) ;
- Motif d'intérêt général (article 42 du CCAG/FCS).

En plus des dispositions prévues par le CCAG/FCS, celles des articles R. 2191-30 et R. 2191-31 du code la commande publique s'appliquent.

En ce qui concerne le traitement des données à caractère personnel, l'acheteur peut résilier le marché pour faute du titulaire en cas de manquement grave et répété, par lui-même ou son sous-traitant, aux obligations relatives à la protection des données à caractère personnel et à la sécurité prévues par la réglementation française et européenne.

Tout différend entre le titulaire et l'acheteur est réglé suivant les voies contentieuses administratives devant le tribunal administratif mentionné à l'article 17 du présent document.

### **2.1 19.2 – Exécution de la prestation aux frais et risques du titulaire**

Conformément aux articles 41 et 45 du CCAG/FCS, en cas de résiliation pour faute, le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de faire intervenir un autre prestataire, tout en faisant supporter l'éventuel surcoût par le titulaire défaillant.

Par ailleurs, l'entreprise en situation irrégulière au regard des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 et L. 8221-5 du code du travail qui est mise en demeure de faire cesser sans délai cette situation doit apporter à l'acheteur, dans un délai de deux mois, la preuve qu'elle a mis fin à la situation délictuelle. À défaut, le contrat peut être rompu sans indemnité, aux frais et risques du titulaire.

### **3.1      19.3 – Indemnité de résiliation**

La résiliation prononcée en application des articles 39 à 42 du CCAG/FCS n'ouvre pas droit à indemnité.

Le décompte de résiliation est arrêté par l'acheteur et notifié au titulaire dans les conditions fixées à l'article 43 du CCAG/FCS.

La résiliation réalisée en fonction de l'application d'une décision juridictionnelle n'ouvre pas droit à indemnité.

## **19.    20. Formalités administratives diverses**

### **1.1      20.1 – Assurance**

Le titulaire doit être garanti par une police destinée à couvrir sa responsabilité civile en cas de préjudices causés à des tiers, y compris l'acheteur, à la suite de tout dommage corporel, matériel et immatériel consécutif ou non, du fait de l'exécution du marché.

Le titulaire doit pouvoir fournir pendant toute la durée du marché et sur simple demande de l'acheteur une attestation émanant de sa compagnie d'assurance.

### **2.1      20.2 – Protection de la main d'œuvre et conditions de travail**

Le titulaire s'engage à respecter les dispositions légales portant sur les conditions de travail selon les dispositions prévues à l'article 6 du CCAG/FCS. De la même façon, l'acheteur s'engage à ne pas faire obstacle à l'application desdites prescriptions et dispositions.

Le titulaire remet à l'acheteur, à l'attribution du marché puis tous les six mois jusqu'à la fin de son exécution, la liste nominative des salariés étrangers qui sont employés pour l'exécution du marché et qui sont soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L. 5221-2 du code du travail. Cette liste — précisant pour chaque salarié sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail — est établie à partir du registre unique du personnel.

### **3.1      20.3 – Langue**

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

## **20.    21. Cession ou nantissement de créances**

Le marché peut être cédé ou nanti.

L'acheteur remet, sur demande du titulaire ou d'un co-traitant, une copie de l'original du marché revêtue d'une mention dûment signée indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de permettre la cession ou le nantissement des créances résultant du marché.

## 21. 22. Obligation de résultat

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre tous les moyens nécessaires afin d'assurer des prestations conformes aux règles de la profession et aux prescriptions du marché. Les divers problèmes consécutifs au non-respect par le titulaire des engagements que la bonne exécution du contrat lui impose seront dans la mesure du possible traités à l'amiable. À défaut d'arrangement, la personne publique peut résilier le marché. Le titulaire est tenu de signaler à la personne publique tous les éléments qui lui paraîtraient de nature à compromettre la bonne exécution de la prestation et/ou du contrat.

## 22. 23. Différends et litiges

Lorsque l'acheteur et le titulaire ne parviennent pas à régler le différend à l'issue d'une procédure de réclamation, les parties ont notamment la possibilité de saisir le médiateur interne désigné au sein du Ministère en charge de la Transition Écologique.

À cet effet, la médiatrice interne du Ministère de la Transition écologique, indépendante de la fonction achats, peut être contactée à l'adresse suivante :

« [mediateur@developpement-durable.gouv.fr](mailto:mediateur@developpement-durable.gouv.fr) ».

Pour plus d'informations : lien vers le site internet du ministère :

« <https://www.ecologie.gouv.fr/nos-engagements-faveur-entreprises> »

En cas de recours à la médiation interne, les délais de recours contentieux sont interrompus et les prescriptions sont suspendues à compter de la date d'acceptation des deux parties, conformément au code de justice administrative.

Les constatations du médiateur et les déclarations des parties recueillies par ses soins dans le cadre de la médiation restent confidentielles, de même que l'accord qui en résulte, sauf nécessité liée à sa mise en œuvre.

Les délais de recours contentieux et les prescriptions, pour une durée qui ne peut être inférieure à six mois, recommencent à courir à compter de la date à laquelle soit l'une des parties, soit le médiateur, notifie à l'ensemble des parties et au médiateur que la médiation est terminée.

Le présent marché est régi par le droit français.

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le tribunal administratif mentionné ci-dessous :

Tribunal administratif Cergy Pontoise  
24 bd de l'Hautil BP 30322  
95027 Cergy pontoise cedex  
Pays : France  
Adresse électronique : [greffe.tacergyponoise@juradm.fr](mailto:greffe.tacergyponoise@juradm.fr)  
Téléphone : 0130173400

## 23. 24. Dérogations aux documents généraux

Les articles du CCP cités dans le tableau ci-dessous dérogent aux articles du CCAG/FCS correspondants.

| Articles du CCP | Articles du CCAG/FCS |
|-----------------|----------------------|
| 2               | - 4.1<br>- 4.2.1     |
| 7.2.1           | 5.2                  |
| 12.2            | 28.2                 |
| 12.3            | 30                   |
| 17.2. 1         | 14.1. 1              |
| 17.2. 2         | 5.2. 3               |