

Ministère de la Culture
MISSION MINISTERIELLE DES ACHATS

**Assistance pour l'examen de demandes d'aides au titre du fonds de soutien à
l'émergence et à l'innovation dans la presse**

Cahier des clauses particulières

Numéro de consultation : 2026-12-DGMIC

Procédure de Passation : Appel d'offres ouvert en application de l'article L.2124-2, R.2124-2 1° et R.2161-2.2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique.

Article 1 - IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR ET DU PORTEUR DU PROJET	5
1.1 L'acheteur.....	5
1.2 Le bénéficiaire du projet.....	5
Article 2 - CONTEXTE	5
Article 3 - OBJET DU MARCHÉ	6
Article 4 - ALLOTISSEMENT.....	6
Article 5 - FORME ET ETENDUE DU MARCHÉ	6
Article 6 - DUREE DU MARCHÉ	6
6.1 Cadre général	6
6.2 Reconduction du marché	7
Article 7 - LIEU D'EXECUTION	7
Article 8 - DOCUMENTS CONTRACTUELS	7
Article 9 - PRESTATIONS ATTENDUES	8
9.1 Lot 1 - Assistance pour l'examen des dossiers de demandes au titre des bourses d'urgence .	8
9.1.1 Instruction des dossiers	8
9.1.1.1 Analyse de chaque dossier reçu de la DGMIC et livrable	8
9.1.1.2 Le traitement des recours gracieux	9
9.1.1.3 La participation au club des innovateurs et sa préparation	9
9.1.2 Les bilans de dossiers.....	10
9.1.2.1 Le bilan unitaire de certains dossiers bénéficiaires des aides	10
9.1.2.2 La synthèse annuelle des bilans	11
9.2 Lot 2 - Assistance pour l'examen des dossiers de demandes au titre des programmes d'incubation	12
9.2.1 L'instruction des dossiers.....	12
9.2.1.1 L'analyse de chaque dossier reçu de la DGMIC	12
9.2.1.2 Le traitement des recours gracieux	13
9.2.1.3 La participation au club des innovateurs et sa préparation	14
9.2.2 Le bilan unitaire de dossiers	14
Article 10 - MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS	16
10.1 Représentation des parties	16
10.1.1 Représentation de l'acheteur	16
10.1.2 Représentation du titulaire.....	16
10.2 Conditions d'exécution	16
10.2.1 Mise en place de l'équipe technique	16
10.2.2 Remplacement des intervenants	16
10.2.3 Emission et exécution des bons de commande.....	17
10.2.4 Exigences relatives aux prestations	17

10.3	Pilotages des prestations	17
10.4	Echanges relecture des livrables.....	18
10.5	Obligations du titulaire	18
10.5.1	Obligation de conseil	18
10.5.2	Obligation d'information	19
10.5.3	Obligation de confidentialité	19
10.5.4	Mesures de sécurité	19
10.5.5	Responsabilité du titulaire	19
10.6	Gestion des conflits d'intérêts	19
10.6.1	Définition du conflit d'intérêt	19
10.6.2	Déclaration et communication obligatoire	20
10.6.3	Conséquence de la présence de conflit d'intérêts	20
10.7	Considérations sociales pour les 2 lots.....	21
10.7.1	Conditions d'exécution - Egalité professionnelle et lutte contre les discriminations.....	21
	Spécifications techniques – Non-discrimination	22
10.7.2		22
10.8	Promotion de la Charte « Relations fournisseurs et achats responsables »	22
10.9	Considérations environnementales	22
10.9.1	Conditions d'exécution	22
10.9.2	Spécifications techniques	23
10.9.3	Vérification des actions mises en œuvre	24
10.10	Confidentialité et secret des affaires	24
10.11	Traitement de données à caractère personnel.....	25
10.12	Constatation de l'exécution des prestations	29
10.12.1	Contrôle	29
10.12.2	Opérations de vérification	29
10.12.3	Décision après vérifications	30
10.13	Garantie.....	30
10.14	Pénalités	31
10.14.1	Pénalités liées aux retards dans la remise des livrables	31
10.14.2	Pénalités liées aux décisions d'ajournement ou de rejet des livrables.....	31
10.14.3	Pénalités liées aux retards dans la résolution des conflits d'intérêts	31
10.14.4	Plafonnement des pénalités	32
10.14.5	Seuil d'exonération des pénalités	32
Article 11 -	REGIME FINANCIER.....	32
11.1	Forme et contenu des prix.....	32
11.2	Variation des prix.....	33

Périmètres des prix révisés	33
Déclenchement et fréquence de révision des prix	33
11.3 Avances.....	35
11.4 Modalités financières	35
Répartition des paiements	35
Le paiement des acomptes n'a pas le caractère de paiements définitifs.	35
Intérêts moratoires	35
11.5 Modalités de facturation	36
Mentions obligatoires	36
Taux de TVA	36
Monnaie	36
Transmission des factures	37
11.6 Modifications financières pour circonstances imprévisibles.....	37
Article 12 - DISPOSITIONS DIVERSES	38
12.1 Echanges dématérialisés.....	38
12.2 Langue pour les documents administratifs	38
12.3 Sous-traitance	38
12.4 Propriété intellectuelle	39
12.5 Assurances	39
12.6 Autres obligations administratives	40
12.7 Différends	40
Principes communs au règlement amiable des différends	41
Possibilité de recourir au médiateur interne du ministère de la Culture	41
Possibilité de recourir au Comité consultatif de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics ou au médiateur des entreprises	42
12.8 Résiliation	42
12.9 Litiges et contentieux.....	43
Article 13 - DEROGATIONS AU CCAG-FCS	43

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

1.1 L'acheteur

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

1.2 Le bénéficiaire du projet

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

Article 2 - CONTEXTE

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

Le fonds de soutien à l'émergence et à l'innovation dans la presse (FSEIP) a été créé par le décret n° 2016-1161 du 26 août 2016. Il rassemble trois formes d'aides dont deux sont concernés par le précédent marché :

- Des bourses d'émergence visant à soutenir le lancement et le développement de publications ou de services de presse en ligne émergents ;
- Des appels à projets "programmes d'incubation médias émergents" permettant de développer, sur l'ensemble du territoire, des programmes dédiés aux médias émergents et aux fournisseurs de solutions (technologiques, graphiques, commerciales...) destinées aux médias. Ils visent également à consolider ou à encourager la création de programmes d'incubation portés par les groupes de presse eux-mêmes. À travers l'hébergement, le conseil et la formation, ces programmes d'incubation renforcent la visibilité et donc l'attractivité de l'entrepreneuriat de presse et plus largement des médias ;
- Des appels à projets « programmes de recherche et de développement » permettant de développer une expertise sur des thèmes au cœur des mutations du secteur (conditions de production de l'information, expérience utilisateurs, monétisation des contenus auprès des utilisateurs, ...) et aux retombées positives sur les acteurs du secteur de la presse.

Le fonds est géré par la Direction générale des médias des industries culturelles (Sous-direction de la presse écrite et des métiers de l'information / Bureau du régime économique de la presse et des métiers de l'information).

Article 3 - OBJET DU MARCHÉ

Le marché a pour objet une assistance pour l'examen de demandes d'aides au titre du FSEIP, notamment par l'évaluation des dossiers des candidats et la proposition de prises de décisions pour le bénéfice des aides au titre d'une part de bourses d'urgence et d'autre part des programmes d'incubation.

Le détail des prestations est précisé dans l'article 7 du présent CCP.

Le marché porte sur des prestations de Services.

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

Article 4 - ALLOTISSEMENT

Le marché est alloti de la façon suivante :

N°	Intitulés lots séparés
1	Assistance pour l'examen des dossiers de demandes d'aides au titre des bourses d'urgence
2	Assistance pour l'examen des dossiers de demandes d'aides au titre des programmes d'incubation

Article 5 - FORME ET ETENDUE DU MARCHÉ

Chaque lot fait l'objet d'un marché distinct passé selon la technique de l'accord-cadre.

Les marchés sont mono-attributaires.

Les marchés sont exécutés par l'émission de bons de commande.

Les marchés sont conclus sans montant minimal.

Les montants maximaux des marchés sont de :

- Lot 1: 342 000 euros HT;

- Lot 2: 96 000 euros HT.

Il convient toutefois de préciser que les montants maximaux indiqués ci-dessus ne sont pas des montants de consommation envisagée sur la durée de chaque marché. Ils sont une estimation d'un seuil au-delà duquel chaque marché prendra obligatoirement fin, que le marché soit ou non arrivé à son échéance.

Article 6 - DUREE DU MARCHÉ

6.1 Cadre général

Le marché est conclu pour une durée de 24 mois ferme.

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

6.2 Reconduction du marché

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

Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

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

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

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

Article 7 - LIEU D'EXECUTION

Les prestations objets de la consultation se déroulent dans les locaux du titulaire.

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

182, rue Saint-Honoré

75001 Paris

Article 8 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

Pour chaque lot, les pièces constitutives du marché sont, par ordre de priorité décroissante :

- L'acte d'engagement (AE) et son annexe financière (BPU) ;
- Le présent cahier des clauses particulières (CCP) ;
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) - approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services, consultable sur le site internet <http://www.legifrance.fr> ou en suivant ce lien : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310341> ;
- l'offre technique du titulaire (CRT ou mémoire technique et leurs annexes) ;
- Les actes spéciaux de sous-traitance et les avenants postérieurs à la notification du marché ;

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

Article 9 - PRESTATIONS ATTENDUES

9.1 Lot 1 - Assistance pour l'examen des dossiers de demandes au titre des bourses d'urgence

Les prestations réalisées par le titulaire du lot 1 sont décrites ci-après.

9.1.1 Instruction des dossiers

La DGMIC communique par voie dématérialisée au titulaire les dossiers de demande d'aides remplis par les candidats et à instruire. La DGMIC transmet potentiellement plusieurs dossiers lors d'un seul envoi. Elle adresse au titulaire un document de remise qui précise le nombre de dossiers à traiter.

Chaque dossier reçu par le titulaire est constitué par chaque candidat à partir de la trame standard de formulaire annexée au présent CCP dans sa version la plus récente. Cette trame de formulaire peut évoluer en cours d'exécution du marché à la demande de la DGMIC et en concertation avec le titulaire.

Le prix de l'instruction de 1 dossier, exprimé au travers de l'UO1 dans le BPU, est un forfait global pour la réalisation de l'ensemble des prestations décrites ci-dessous en 9.1.1.1, 9.1.1.2 et 9.1.1.3.

9.1.1.1 Analyse de chaque dossier reçu de la DGMIC et livrable

Le titulaire analyse chaque dossier de demande d'aides transmis par la DGMIC dont il évalue la cohérence et la viabilité, en considération du projet éditorial ainsi que des éléments et moyens humains, économiques et financiers présentés.

Cette analyse consiste en une évaluation sur plusieurs axes :

- Pertinence et cohérence éditoriale du média ;
- Crédibilité de l'équipe affectée au projet ;
- Crédibilité et fiabilité du plan d'affaires et de financement par rapport aux objectifs du média ;
- Stratégie marketing et d'acquisition de l'audience.

L'analyse menée permet au titulaire d'émettre un avis favorable ou défavorable quant à l'attribution des aides, qu'il est à même de justifier de manière orale.

L'expertise de 1 dossier de demande d'aides donne lieu à la production de 1 livrable par le titulaire.

Le livrable est un document standardisé dont la trame est fournie par la DGMIC. A titre d'illustration, le livrable vierge est annexé au présent CCP. Ce document peut être amené à évoluer lors de l'exécution du marché, à l'initiative de la DGMIC en concertation avec le titulaire.

Le livrable comprend :

- une analyse distincte et synthétique de chacun des 4 axes présentés ci-dessus ;
- une courte synthèse générale mettant en avant les points forts et points faibles du projet ;
- la préconisation d'un avis favorable ou défavorable ;

- le classement préconisé du projet favorable entre 3 niveaux de satisfaction ;
- si avis favorable sur le dossier, une estimation du montant d'aide pertinent à allouer en tenant compte de la structure et du projet.

Les livrables doivent respecter un niveau élevé de qualité rédactionnelle, d'objectivité et de traçabilité des analyses. Ils doivent permettre une lecture rapide et une prise de décision éclairée par l'acheteur.

Chaque livrable doit être transmis à la DGMIC par le titulaire dans un délai maximal de 4 semaines à compter de la réception du dossier du candidat envoyé par la DGMIC. Tout retard peut entraîner l'application de pénalités précisées à l'article 10.14 du présent CCP.

Le nombre de dossiers expertisés par le titulaire est estimé à environ 50 par an. Cette estimation ne préjuge pas du nombre de dossiers à traiter chaque année.

L'analyse de 1 dossier de demande d'aides implique la commande de 1 UO1 du bordereau des prix unitaires (BPU).

9.1.1.2 *Le traitement des recours gracieux*

Pour chaque dossier de demande d'aides, le candidat peut contester directement auprès de la DGMIC la décision rendue par le club des innovateurs.

En cas de recours gracieux, la DGMIC transmet la contestation au titulaire par voie électronique. Le titulaire fournit en retour à la DGMIC une proposition de réponse au recours gracieux.

Le titulaire dispose d'un délai maximal de 4 semaines pour transmettre la proposition de réponse à la DGMIC à compter de l'envoi par la DGMIC des éléments de contestation invoqués sur un dossier.

Le titulaire n'intervient pas dès lors que le recours est contentieux.

Si à la suite de ce recours, de nouveaux éléments étaient communiqués par le candidat, le dossier pourrait être réinstruit. Il serait alors considéré comme un nouveau dossier et facturé au prix prévu pour 1 dossier.

A titre indicatif, il est estimé que 10 % des dossiers traités donnent lieu par la suite à un recours gracieux. Cette donnée estimative ne permet cependant pas de préjuger du nombre de recours gracieux à traiter chaque année par le titulaire.

Le prix de traitement des différents recours gracieux est réparti dans le prix unitaire d'instruction par dossier (UO1).

9.1.1.3 *La participation au club des innovateurs et sa préparation*

Le comité d'orientation du fonds stratégique pour le développement de la presse, dans sa formation de club des innovateurs, se réunit généralement 3 fois par an et émet un avis sur l'attribution des aides pour chaque dossier de demande de bourse d'urgence traité. Toutefois, 1 voire 2 sessions supplémentaires du comité peuvent être organisées en plus des 3 généralement constatées.

Le titulaire est prévenu par la DGMIC au moins 1 mois avant la date effective des comités.

Préalablement à chaque club des innovateurs, il est prévu une réunion préparatoire en présentiel (en distanciel si nécessaire) de 2 heures environ entre le titulaire et la DGMIC. Le titulaire y participe de la façon suivante :

- Echanges et harmonisation des avis sur les dossiers présentés lors du club des innovateurs (comité) ;
- Réponses aux interrogations soulevées par l'administration sur des dossiers problématiques.

Le titulaire participe également en présentiel (en distanciel si nécessaire) à chaque club des innovateurs dont la durée est comprise entre 2 et 3 heures environ. Au cours de ce comité, il est attendu du titulaire :

- D'argumenter et d'étayer la présentation du dossier par l'administration ;
- De répondre aux interrogations soulevées par les membres du club des innovateurs sur certains dossiers.

Le titulaire échange par ailleurs dans le cadre de cette prestation autant que de besoin avec la DGMIC par téléphone et par courrier électronique pour le bon déroulement des réunions préparatoires et du club des innovateurs.

Le prix de la participation aux différents clubs des innovateurs ainsi que de leur préparation est réparti dans le prix d'instruction par dossier (UO1).

9.1.2 Les bilans de dossiers

La réalisation par le titulaire de bilans de dossiers consiste en la production :

- De bilans unitaires, chacun consacré à l'analyse de l'évolution de 1 média (1 dossier aidé) à la suite de la perception des aides (9.1.2.1) ;
- D'une synthèse annuelle des bilans unitaires produits au cours de la dernière année écoulée (9.1.2.2).

Le prix unitaire de réalisation du bilan unitaire (relatif à 1 média aidé ou 1 dossier aidé) inclut également la réalisation des différentes synthèses annuelles des bilans unitaires. Ce prix unitaire est celui de l'UO2 du BPU.

Afin de garantir la comparabilité des données dans le temps, les indicateurs font l'objet d'une standardisation validée par l'acheteur en début de marché. Les bilans intègrent, lorsque qu'ils sont pertinents :

- Des taux d'évolution (%) ;
- Des ratios économiques ;
- Des éléments de comparaison sectoriel.

9.1.2.1 *Le bilan unitaire de certains dossiers bénéficiaires des aides*

A la demande de la DGMIC, le titulaire dresse le bilan de l'évolution de 1 média bénéficiaire de la bourse d'urgence (= 1 dossier), au terme de son programme d'aides, ceci jusqu'à 4 ans après la date d'octroi des aides. L'objectif du bilan est d'évaluer la trajectoire suivie par le média et notamment ses performances, au regard du projet qu'il a présenté initialement dans son dossier de candidature.

Le point de départ de la prestation est la transmission préalable par la DGMIC au titulaire du rapport final portant sur la réalisation du projet et établi par le bénéficiaire des aides lui-même. Cette transmission est accompagnée des coordonnées du ou des contacts utiles chez l'entité bénéficiaire des aides.

Le titulaire recueille alors également auprès du média bénéficiaire les données complémentaires nécessaires à la production des éléments du bilan présentés ci-après dans le livrable.

Le livrable rendant compte du bilan effectué, sur la base des éléments récupérés de la DGMIC et auprès du média, est un fichier Excel qui inclut des données et informations qualitatives ainsi que leur analyse, au sein des 4 onglets - axes d'analyse - suivants :

- I/ l'évolution pour le média des indicateurs suivants :
 - Nombre d'abonnements ;
 - Nombre de pages vues ;
 - Nombre de productions éditoriales (fréquence de publication).
- II/ l'évolution pour la société éditrice des indicateurs suivants :
 - Chiffres d'affaires ;
 - Rentabilité économique ;
 - Nombres d'emplois.
- III/ l'évolution du modèle économique du média (selon les cas : passage de gratuit en paiement, nouvelles recettes économiques (publicité, mécénat, sponsoring), investissements envisagés, etc.), sous forme d'une synthèse écrite d'environ 300 à 350 mots.
- IV/ l'analyse de l'utilisation faite de la subvention (recrutement, achat de matériels, actions de communications), sous forme d'une synthèse écrite uniquement d'environ 300 à 350 mots.

Les évolutions des indicateurs mentionnés dans les onglets I/ et II/ ainsi que généralement les évolutions illustrant les propos développés dans les onglets III/ et IV/ comparent les données de la date de fin du programme d'aide à celles de la date d'obtention des aides.

Chacun des onglets I/ et II/ est complété en son sein d'un commentaire synthétique global d'environ 100 à 150 mots.

Les commentaires de synthèse s'appuient sur les évolutions constatées des indicateurs mais n'empêchent pas le titulaire de mettre en avant des variations annuelles particulièrement notables.

La demande de la DGMIC est estimée à cinq bilans de ce type chaque année, soit approximativement 20 bilans à réaliser sur la durée maximum du marché, pour des dossiers de demande auxquels les aides ont été attribuées, antérieurement au présent marché ou en cours de l'exécution du présent marché. Les demandes de bilans de la DGMIC sont transmises au titulaire au fil de l'eau.

Le titulaire dispose d'un délai maximal de 4 semaines pour transmettre à la DGMIC chaque livrable (bilan de 1 dossier ou média aidé), à compter de l'envoi de la demande de la DGMIC dûment accompagnée des éléments du rapport final portant sur la réalisation du projet et établi par le bénéficiaire des aides.

9.1.2.2 La synthèse annuelle des bilans

Pour chaque année écoulée du marché, le titulaire produit un document de type tableur Excel qui

synthétise les données des bilans unitaires effectués au cours de l'année. Ce livrable comprend sur le même onglet :

Le tableau annuel de synthèse qui présente sur chacune de ses lignes la synthèse de 1 bilan unitaire de programme d'aides (soit approximativement 10 lignes dans chaque tableau annuel de synthèse), avec par colonne successive chaque indicateur ou chaque item abordé dans chacun des 4 axes d'analyse du bilan définis en 7.1.2.1, sous forme d'une information chiffrée ou textuelle, ;

Sur la même page que le tableau, une analyse synthétique de l'ensemble des données, de 300 à 350 mots.

La DGMIC et le titulaire se mettent d'accord en début de marché sur le modèle de document ; ce modèle pourra être amélioré en cours d'exécution, à l'initiative de la DGMIC, ou bien à la demande du titulaire validée par la DGMIC.

La synthèse annuelle est transmise dans son format d'origine à la DGMIC chaque année, au maximum 10 jours ouvrés après la date anniversaire de la notification du marché.

Le nombre de synthèses annuelles est de 4 pour la durée maximale du marché.

Le prix de réalisation de l'ensemble des synthèses annuelles est réparti dans le prix unitaire de réalisation du bilan unitaire de chaque dossier transmis par la DGMIC.

9.2 Lot 2 - Assistance pour l'examen des dossiers de demandes au titre des programmes d'incubation

Les prestations réalisées par le titulaire du lot 2 sont décrites ci-après.

9.2.1 L'instruction des dossiers

La DGMIC communique par voie dématérialisée au titulaire les dossiers de demande d'aides remplis par les candidats et à instruire. La DGMIC transmet potentiellement plusieurs dossiers lors d'un seul envoi. Elle remet au titulaire un document de remise qui précise le nombre de dossiers à traiter.

Chaque dossier reçu par le titulaire est constitué par chaque candidat à partir de la trame standard de formulaire annexée au présent CCP dans sa version la plus récente. Cette trame de formulaire peut raisonnablement évoluer en cours d'exécution du marché à la demande de la DGMIC et en concertation avec le titulaire.

Le prix de l'instruction de 1 dossier, exprimé au travers de l'UO1 dans le BPU, est un forfait global pour la réalisation de l'ensemble des prestations décrites ci-dessous en 9.2.1.1 à 9.2.1.3.

9.2.1.1 L'analyse de chaque dossier reçu de la DGMIC

Le titulaire analyse chaque dossier de demande d'aides transmis par la DGMIC dont il évalue la cohérence et la viabilité, en considération du projet d'incubation ainsi que des éléments et moyens humains, économiques et financiers présentés.

Cette analyse consiste en une évaluation sur 3 axes :

- Pertinence du contenu du programme d'incubation sur les trois volets prévus par le décret : hébergement, conseil et formation ;

- Crédibilité de l'équipe affectée au projet ;
- Crédibilité et fiabilité du plan d'affaires et de financement par rapport au contenu du projet.

L'analyse menée permettra au titulaire d'émettre un avis favorable ou défavorable quant à l'attribution des aides, qu'il sera à même de justifier de manière orale.

L'expertise de 1 dossier de demande d'aides donne lieu à la production de 1 livrable par le titulaire.

Le livrable comprend :

- Une analyse distincte et synthétique de chacun des 3 axes présentés ci-dessus ;
- Une courte synthèse générale mettant en avant les points forts et points faibles du projet ;
- La préconisation d'un avis favorable ou défavorable ;
- Si avis favorable sur le dossier, une estimation du montant d'aide pertinent à allouer en tenant compte de la structure et du projet.

Le livrable est un document standardisé dont la trame est fournie par la DGMIC. A titre d'illustration, le livrable vierge est annexé au présent CCP. Ce document peut être amené à évoluer lors de l'exécution du marché, à l'initiative de la DGMIC en concertation avec le titulaire.

Chaque livrable doit être transmis à la DGMIC par le titulaire dans un délai maximal de 4 semaines à compter de la réception du dossier du candidat envoyé par la DGMIC. Tout retard peut entraîner l'application de pénalités précisées à l'article 10.14 du présent CCP.

Le nombre de dossiers expertisés par le titulaire est estimé à environ 6 par an. Cette estimation ne préjuge pas du nombre de dossier finalement à traiter chaque année.

L'analyse de 1 dossier de demande d'aides implique la commande de 1 UO1.

9.2.1.2 *Le traitement des recours gracieux*

Pour chaque dossier de demande d'aides, le candidat peut contester directement auprès de la DGMIC la décision rendue par le club des innovateurs.

En cas de recours gracieux, la DGMIC transmet par voie électronique la contestation au titulaire. Le titulaire fournit en retour à la DGMIC une proposition de réponse au recours gracieux.

Le titulaire dispose d'un délai maximal de 4 semaines pour transmettre la proposition de réponse à la DGMIC à compter de l'envoi par la DGMIC des éléments de contestation invoqués sur un dossier.

Le titulaire n'intervient pas ou stoppe son assistance sur le recours dès lors que le différend donne lieu à une procédure contentieuse.

Si à la suite de ce recours, de nouveaux éléments étaient communiqués par le candidat, le dossier pourrait être réinstruit. Il serait alors considéré comme un nouveau dossier et facturé au prix prévu pour 1 dossier.

A titre indicatif, il est estimé que moins de 5 % des dossiers traités donnent lieu par la suite à un recours gracieux. Cette donnée estimative ne permet cependant pas de préjuger du nombre de recours gracieux à traiter chaque année par le titulaire.

Le prix de traitement des différents recours gracieux est inclus dans les autres prix du marché et ne

donne donc pas lieu à une facturation spécifique.

9.2.1.3 *La participation au club des innovateurs et sa préparation*

Le comité d'orientation du fonds stratégique pour le développement de la presse, dans sa formation de club des innovateurs, se réunit généralement 1 fois par an et émet un avis sur l'attribution des aides pour chaque dossier de demande d'aide aux programmes d'incubation traité. Toutefois, 1 voire 2 sessions supplémentaires du comité peuvent être organisées en plus de la session prévue.

Le titulaire est prévenu par la DGMIC au moins 1 mois avant la date effective des comités.

Préalablement à chaque club des innovateurs, il est prévu une réunion préparatoire en présentiel (en distanciel si nécessaire) de 2 heures environ entre le titulaire et la DGMIC. Le titulaire y participe de la façon suivante :

- Echanges et harmonisation des avis sur les dossiers présentés lors du club des innovateurs (comité) ;
- Réponses aux interrogations soulevées par l'administration sur des dossiers problématiques.

Le titulaire participe également en présentiel (en distanciel si nécessaire) à chaque club des innovateurs dont la durée est comprise entre 2 et 3 heures environ. Au cours de ce comité, il est attendu du titulaire :

- D'argumenter et d'étayer la présentation du dossier par l'administration ;
- De répondre aux interrogations soulevées par les membres du club des innovateurs sur certains dossiers.

Le titulaire échange par ailleurs dans le cadre de cette prestation autant que de besoin avec la DGMIC par téléphone et par courrier électronique pour le bon déroulement des réunions préparatoires et club des innovateurs.

Le prix de la participation aux différents clubs des innovateurs ainsi que de leur préparation est inclus dans les autres prix du marché et ne donne donc pas lieu à une facturation spécifique.

9.2.2 Le bilan unitaire de dossiers

A la demande de la DGMIC, le titulaire dresse le bilan de l'accompagnement de 1 incubateur (= 1 dossier), au terme de son programme d'aides, ceci jusqu'à 4 ans après la date d'octroi des aides. L'objectif global du bilan est de présenter les résultats et d'apprécier la qualité de l'accompagnement de l'incubateur, au regard des objectifs du fonds et de ceux affichés par l'incubateur dans son dossier de candidature.

Le point de départ de la prestation est la transmission préalable par la DGMIC au titulaire du rapport final portant sur la réalisation du programme d'incubation et établi par l'incubateur lui-même. Cette transmission est accompagnée des coordonnées du ou des contacts utiles chez l'incubateur.

Le titulaire recueille alors également auprès de l'incubateur et des sociétés incubées les données complémentaires nécessaires à la production des éléments du bilan présentés ci-après dans le livrable.

Le livrable rendant compte du bilan effectué, à partir des éléments récupérés de la DGMIC, de l'incubateur et des sociétés incubées, est un fichier Excel qui inclut des données et informations qualitatives ainsi que leur analyse, au sein des 3 onglets - axes d'analyse - suivants :

- I/ le contexte socioéconomique dans lequel évolue l'incubateur par rapport à d'autres acteurs locaux (concurrents, partenaires, médias locaux), sous forme d'une analyse synthétique de 200 à 300 mots ;
- II/ l'évaluation du travail d'accompagnement de l'incubateur vis-à-vis des sociétés incubées et des objectifs du fonds (favoriser l'émergence de nouveaux médias et l'innovation dans la presse), à travers plusieurs indicateurs :
 - Taux de chute (nombre d'entreprises radiées) ;
 - Situation économique de chaque société incubée encore en activité au moment du bilan :
 - chiffres d'affaires ;
 - rentabilité économique ;
 - résultat d'exploitation ;
 - nombre d'emplois créés.

La présentation de ces données est complétée d'un commentaire synthétique globale de 300 à 350 mots ;

- III/ l'analyse des avis transmis par les sociétés incubées sur le programme d'incubation, sous forme d'une synthèse de 300 à 350 mots.

Les évolutions des indicateurs mentionnés dans les onglets comparent les données de la date de fin du programme d'aide à celles de la date d'obtention des aides ; cette périodicité est également reprise dans les commentaires de synthèse mais n'empêche pas le titulaire de mettre en avant certaines variations annuelles particulièrement notables.

La demande de la DGMIC est estimée de 3 à 5 bilans de ce type chaque année, soit une moyenne estimée à 16 bilans à réaliser sur la durée maximum du marché, pour des dossiers de demande auxquels les aides ont été attribuées, antérieurement au présent marché ou en cours de l'exécution du présent marché. Les demandes de bilans de la DGMIC sont transmises au titulaire au fur et à mesure de la survenance des besoins.

Le titulaire dispose d'un délai maximal de 10 semaines pour transmettre à la DGMIC chaque livrable (bilan de 1 dossier ou incubateur aidé), à compter de l'envoi de la demande de la DGMIC dûment accompagnée des éléments du rapport final portant sur la réalisation du projet et établi par le bénéficiaire des aides.

Le prix unitaire de réalisation du bilan unitaire (relatif à 1 incubateur aidé ou 1 dossier aidé) est celui de l'UO2 du BPU du lot 2.

Article 10 - MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

10.1 Représentation des parties

10.1.1 Représentation de l'acheteur

L'interlocuteur désigné par l'acheteur est chargé du suivi de l'exécution des prestations au sein du Bureau du régime économique de la presse. Il est désigné lors de la notification du marché.

L'acheteur notifie toute modification de l'interlocuteur au titulaire.

10.1.2 Représentation du titulaire

Le titulaire désigne un interlocuteur principal pour l'acheteur dès la notification du marché. Cet interlocuteur dispose du savoir-faire et a compétence, qualité et autorité pour assurer notamment la conduite, la direction, la coordination, la réalisation, la gestion et le bon fonctionnement des prestations du marché.

Il dispose notamment des pouvoirs nécessaires afin de prendre toute décision requise par la situation. Il est nommé au plus tard 5 jours ouvrés après la notification du marché.

Le titulaire s'engage à informer, sans délai, l'acheteur de toute modification d'interlocuteur désigné.

10.2 Conditions d'exécution

10.2.1 Mise en place de l'équipe technique

Le titulaire s'engage à mettre en place, pendant toute la durée du marché, des intervenants dont les profils doivent impérativement respecter ceux mentionnés dans la composition de l'équipe affectée au projet (représentant du titulaire et son équipe), laquelle figure dans son offre technique.

10.2.2 Remplacement des intervenants

Pendant toute la durée d'exécution du marché, l'acheteur se réserve le droit de demander le remplacement motivé d'un ou de plusieurs intervenants du titulaire. De même, le titulaire peut proposer le remplacement d'un ou de plusieurs de ses intervenants.

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

Le titulaire procède alors au remplacement des intervenants dans le délai de 10 jours à compter de la demande ou de la proposition de remplacement.

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

Dans le cas où le titulaire s'est engagé sur l'intervention d'une personne physique nommément désignée et que celle-ci n'est plus en mesure d'accomplir cette tâche, il doit en informer sans délai l'acheteur. Dans les 30 jours suivants cette notification à l'acheteur, le titulaire doit communiquer à l'acheteur le nom et le curriculum vitae d'un remplaçant disposant de compétences au moins équivalentes. Le remplaçant est réputé accepté si l'acheteur ne le récuse pas dans un délai de 30 jours à compter de la réception de cette proposition du titulaire. Si, dans ce délai, l'acheteur récuse le remplaçant de manière motivée, le titulaire dispose d'un nouveau délai de trente jours pour proposer un autre remplaçant.

A défaut de proposition de remplaçant par le titulaire ou en cas de trois récusations successives motivées par l'acheteur, le marché peut être résilié pour faute du titulaire.

10.2.3 Emission et exécution des bons de commande

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

Le bon de commande est établi sur la base des prix figurant dans le bordereau des prix unitaires. Le point de départ du délai d'exécution du bon de commande est la date de sa notification.

Chaque bon de commande précise notamment :

- le numéro EJ Chorus commençant par 14 ;
- le code service exécutant (nécessaires pour la transmission de la facture) ;
- le numéro de référence du marché (n° d'EJ CHORUS) ;
- le nom du titulaire ;
- la date d'émission du bon de commande ;
- l'objet de la commande ;
- la désignation et la quantité des prestations commandées ;
- le ou les prix correspondant hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC) de chaque prestation telles qu'elles figurent au bordereau des prix unitaires ;
- le montant total (HT et TTC) du bon de commande.

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 au CCAG-FCS.

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

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

10.2.4 Exigences relatives aux prestations

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

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

10.3 Pilotages des prestations

Le pilotage du marché est réalisé par la direction générale des médias et des industries culturelles (DGMIC).

Les prestations débutent par une réunion de démarrage au cours de laquelle le représentant de l'acheteur présente son organisation, son activité et les données disponibles (documents, supports...)

relatives à la prestation.

L'objet de cette réunion est de :

- Présenter l'organisation du projet ;
- S'assurer de la bonne compréhension mutuelle de la prestation à mener (hypothèses, périmètre et engagement) ;
- Rappeler la nature des livrables et le planning associé ;
- Rappeler le processus de validation / acceptation des livrables ;
- Agréer le mode de compte-rendu du titulaire (mise en œuvre pratique des dispositions stipulées dans le marché : fréquence des réunions d'avancement, nature et formalisme des comptes rendus, etc.) ;
- Préciser les modes de communication et/ou de sollicitation du représentant de l'acheteur envers le titulaire ;
- Préciser les adresses de messagerie électronique des représentants de la DGMIC et du titulaire permettant d'effectuer les échanges dématérialisés d'informations ou de livrables.

Outre les réunions de travail courantes précédant les comités, le ministère de la Culture peut organiser, autant que de besoin, des réunions de suivi des prestations, afin de s'assurer de l'adéquation entre le besoin exprimé et les prestations réalisées.

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

- Respect des plannings ;
- Mise à jour des écarts/dérives éventuels (besoin exprimé, prestation...) et identification des actions correctives et préventives ;
- Points techniques ouverts ;
- Bilan des actions ;
- Échanges et avis sur les éventuels documents de travail du titulaire à produire. Ces avis sont distincts des opérations de vérifications ;
- Etc.

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

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

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

10.4 Echanges relecture des livrables

Durant la période de réalisation, et sur accord des parties, il peut y avoir des échanges entre le titulaire et l'acheteur. Ces demandes d'avis ne justifient pas une prolongation de délai d'exécution. Ils sont distincts des opérations de vérification.

10.5 Obligations du titulaire

10.5.1 Obligation de conseil

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

10.5.2 Obligation d'information

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

10.5.3 Obligation de confidentialité

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution du marché, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel. Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de l'acheteur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors du marché ou à l'issue de son exécution.

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

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

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

10.5.4 Mesures de sécurité

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

10.5.5 Responsabilité du titulaire

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

10.6 Gestion des conflits d'intérêts

10.6.1 Définition du conflit d'intérêt

Le titulaire est en situation de conflit d'intérêt dès lors qu'il a un intérêt de nature économique, commerciale ou personnelle pouvant raisonnablement être regardé comme étant de nature à influencer ou paraître influencer l'exécution indépendante, impartiale et objective d'une prestation qui lui est commandée dans le marché.

Le conflit d'intérêt peut s'entendre notamment dans les cas où le titulaire lors de l'exécution du marché :

Fournit des prestations d'assistance à un client ou à une autre entité qui candidate à l'obtention des aides du FSEIP inscrites au marché ;

Occupe une position au sein d'une entité qui candidate à l'obtention des aides du FSEIP inscrites au marché ;

Parallèlement au travail d'expertise qu'il mène sur les projets dans le cadre du marché, est simple

membre ou bien occupe une position au sein d'une entité qui est également amenée à se prononcer, par la consultation ou par le vote, sur les projets et aides visés par le marché.

Le titulaire s'organise de sorte à éviter tout conflit d'intérêt pour toute la durée du présent marché. Le titulaire met en place, dès la notification du marché, un dispositif interne formalisé de prévention et de gestion des conflits d'intérêts.

Ce dispositif comprend :

Une déclaration préalable et annuelle de l'ensemble des intervenants affectés au marché ;

Un mécanisme d'alerte interne en cas de situation potentielle ou avérée ;

La tenue d'un registre des situations déclarées.

Le titulaire désigne un référent "conflits d'intérêts" chargé d'assurer le suivi de ces obligations et interlocuteur privilégié de l'acheteur.

Toute situation de conflit d'intérêts, même potentielle, est notifiée sans délai à l'acheteur.

Le titulaire répercute par écrit toutes les obligations pertinentes du présent marché aux membres de son personnel et de ses organes d'administration et de direction ainsi qu'auprès des éventuels tiers participant à l'exécution du marché (sous-traitant).

Le titulaire choisit le ou les intervenants qui réalisent les prestations inscrites au marché, plus particulièrement ceux qui réalisent les analyses et éléments de synthèse fournis pour juger de la qualité des projets, de sorte à éviter tout conflit d'intérêt. Il applique ce même principe lorsqu'un changement d'intervenant est rendu nécessaire.

10.6.2 Déclaration et communication obligatoire

Le titulaire, dès lors qu'il en a connaissance, déclare sans délai au ministère de la Culture une situation potentielle ou avérée de conflit d'intérêts. Il fournit également tout document nécessaire ou utile, notamment sur demande du ministère de la Culture si un risque de conflit d'intérêt est identifié par le ministère.

Le ministère de la Culture se réserve le droit de procéder à la résiliation du marché aux torts exclusifs du titulaire en cas d'absence de déclaration ou de fausse déclaration.

10.6.3 Conséquence de la présence de conflit d'intérêts

Suite à la déclaration faite par le titulaire ou à la détection par le ministère de la Culture d'un conflit d'intérêts potentiel ou avéré, le titulaire met tout en œuvre pour remédier à cette situation. Le titulaire dispose de 10 jours calendaires à compter de la date de déclaration ou de la détection d'un conflit d'intérêt pour y mettre fin. Passé ce délai, celui-ci encourt les pénalités contractuelles jusqu'à résolution de cette situation.

Le cas échéant, le ministère peut confier l'exécution des prestations à une tierce entreprise au présent marché.

10.7.1 Conditions d'exécution - Egalité professionnelle et lutte contre les discriminations

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

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

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

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

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

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

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

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

10.7.2 Spécifications techniques – Non-discrimination

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

A ce titre les documents remis doivent notamment :

- Employer une terminologie ou des formulations non discriminatoires ;
- Éviter les stéréotypes de genre dans la présentation des constats et recommandations.

Le titulaire met par ailleurs en œuvre une méthodologie d'analyse garantissant une instruction homogène des dossiers permettant de prévenir tout biais (genre, âge, sexe, origine, ...) susceptible d'affecter l'égalité de traitement des demandeurs et des dossiers, en garantissant que les conclusions reposent exclusivement sur les critères définis par le pouvoir adjudicateur et les éléments objectivement vérifiés.

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

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

Par cet engagement, le ministère encourage notamment ses fournisseurs :

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

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

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

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

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

10.9 Considérations environnementales

10.9.1 Conditions d'exécution

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

Le titulaire s'engage à assurer la cohérence des messages et des visuels avec les engagements éco-responsables de l'Etat en matière de réduction de l'impact environnemental de ses activités : vigilance sur les messages « greenwashing », lutte contre les discriminations (messages stéréotypés).

Une grande attention sera portée à la démarche d'éco responsabilité et à l'éco-conception. A ce titre le titulaire devra proposer des outils et supports le plus éco conçus possibles.

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

Et les bonnes pratiques préconisées par l'Etat en matière de numérique responsable : <https://ecoresponsable.numerique.gouv.fr/>

Politique IT

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

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

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

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

Déplacement

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

10.9.2 Spécifications techniques

Documents et livrables circulant entre le titulaire et le ministère

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

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

Echanges interpersonnels de travail entre le titulaire et le ministère

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

10.9.3 Vérification des actions mises en œuvre

Le ministère se réserve le droit, pendant l'exécution du marché, de solliciter le titulaire afin qu'il justifie de la mise en œuvre effective des engagements environnementaux précisés dans les pièces du marché, y compris son offre technique.

10.10 Confidentialité et secret des affaires

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution du marché, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel. Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de l'acheteur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors de l'accord-cadre ou à l'issue de son exécution.

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

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

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

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

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

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

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

10.11 Traitement de données à caractère personnel

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

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

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

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

Il fixe les finalités et les moyens du traitement.

Pour l'exécution du marché public, en cas de traitement de données à caractère personnel, le titulaire, et le cas échéant ses sous-traitants, sont tenus au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après, « règlement général sur la protection des données » ou RGPD) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

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

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

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

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

Précisions terminologiques

Dans le cas présent, le responsable de traitement au sens du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après, « règlement général sur la protection des données » ou RGPD) est l'acheteur et le sous-traitant est le titulaire du marché.

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

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

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

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

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

Données sensibles

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

Mise en œuvre du traitement

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

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

1. traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l'objet du présent marché public ;
2. traiter les données conformément aux instructions documentées de l'acheteur. Si le titulaire considère qu'une instruction est donnée en violation du règlement général sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement l'acheteur ;
3. Si le titulaire est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers (hors de l'Union européenne) ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'Etat membre auquel il est soumis, il doit informer l'acheteur de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information ;

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

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

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

4. garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent marché public ;
5. veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent marché public :
 - s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité
 - reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel
6. prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

Sous-traitance des activités de traitement

Lorsque le titulaire (qui est, pour rappel, sous-traitant au sens RGPD), fait appel à un sous-traitant (au sens de la commande publique) pour mener des activités de traitement spécifiques, il informe préalablement et par écrit l'acheteur (le responsable de traitement au sens du RGPD). Cette

information doit indiquer clairement la nature des activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si l'acheteur n'a pas émis d'objection pendant le délai de 21 jours à compter de la date de réception de la demande en application des dispositions de l'article R.2193-4 du code de la commande publique.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Notification des violations de données à caractère personnel

Le titulaire notifie à l'acheteur toute violation de données à caractère personnel dans un délai de 48 heures après en avoir pris connaissance et par email. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre à l'acheteur, si nécessaire, de notifier cette violation à

l'autorité de contrôle compétente (en l'occurrence, à la Commission nationale de l'informatique et des libertés, CNIL) si possible 72 heures au plus tard après en avoir pris connaissance.

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

La notification contient au moins :

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

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

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

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

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

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

Le titulaire aide le ministère :

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

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

Mesures de sécurité

Le titulaire met en œuvre les mesures de sécurité suivantes :

- la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel

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

Sort des données

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

Délégué à la protection des données

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

Registre des activités de traitement

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

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

10.12 Constatation de l'exécution des prestations

10.12.1 Contrôle

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

10.12.2 Opérations de vérification

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

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

Les opérations de vérification qualitatives sont effectuées en application du CCAG-FCS, et notamment dans les conditions énoncées dans le CCP du marché à l'article 9.1 et 9.2.

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

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

Par dérogation à l'article 28.2 du CCAG-FCS, l'acheteur dispose d'un délai de vérification précisé à l'article 9.1 et 9.2 du CCP.

10.12.3 Décision après vérifications

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

Réception

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

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

Ajournement

Par dérogation à l'article 30.2.1 du CCAG-FCS, dans le cas d'un ajournement de l'admission, le titulaire fait connaître son acceptation dans un délai précisé à l'article 9.1 et 9.2 du CCP. A défaut de s'être manifesté dans ce délai, l'acceptation du titulaire sera considérée comme tacite.

Cette décision invite le titulaire à présenter à nouveau à l'acheteur les prestations mises au point, par dérogation à l'article 30.2 du CCAG-FCS, dans un délai précisé à l'article 9.1 et 9.2 du CCP.

Réfaction

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

Rejet

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

Les délais supplémentaires de production pris par le titulaire, en dehors des délais de réalisation supplémentaires tels que définis à l'article 9.1 et 9.2 du CCP, suite à des décisions d'ajournement, de refaction et de rejet (hors les délais de réponse de l'administration), au-delà des dates de rendu initiales issues des délais de production contractuels, sont autant de jours de retard pour lesquels l'acheteur peut décider d'appliquer des pénalités.

10.13 Garantie

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

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

10.14 Pénalités

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

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

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire est donc intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités.

Il ne saurait se considérer comme libéré de son obligation, du fait du paiement desdites pénalités.

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

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

10.14.1 Pénalités liées aux retards dans la remise des livrables

Lorsqu'un délai d'exécution de remise d'un livrable ou de tout autre document prévu au présent CCP, est dépassé, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité de 100 euros HT par jour calendaire de retard par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-FCS.

Si le retard pris dans la remise des livrables ne peut être imputé au titulaire du marché, il ne sera appliqué aucune pénalité.

10.14.2 Pénalités liées aux décisions d'ajournement ou de rejet des livrables

Le ministère se réserve le droit d'appliquer des pénalités dans les conditions cumulatives suivantes :

Le ministère a prononcé une décision d'ajournement ou de rejet d'un livrable transmis avant la fin ou à la toute fin du délai de transmission ;

Le délai initial maximal de réalisation de la prestation ou de transmission du livrable est écoulé, déduction faite du nombre de jours pris par le ministère pour rendre sa décision.

Dans ces conditions, par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-FCS, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité de 100 euros HT par jour calendaire supplémentaire, jusqu'à la livraison du livrable, revu ou produit à nouveau, au-delà de la date qui clôt le délai initial maximal de réalisation de la prestation, déduction faite du nombre de jours pris par le ministère pour rendre sa décision.

10.14.3 Pénalités liées aux retards dans la résolution des conflits d'intérêts

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-FCS, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité de 100 euros HT par jour calendaire de dépassement du délai de résolution, précisé en 10.6.3 du présent CCP, des situations de conflits d'intérêts, décrites en 10.6.1, ceci jusqu'à résolution dudit conflit d'intérêts.

10.14.4 Plafonnement des pénalités

Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG/FCS, le montant total cumulé de l'ensemble des pénalités est plafonné à 15 % du montant hors taxe du bon de commande sur lequel la ou les pénalités cumulées sont appliquée(s).

10.14.5 Seuil d'exonération des pénalités

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS, il n'est pas prévu de seuil d'exonération des pénalités pour l'ensemble du marché.

Article 11 - REGIME FINANCIER

11.1 Forme et contenu des prix

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

Les prix sont réputés inclure :

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

11.2 Variation des prix

Périmètres des prix révisés

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

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

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

Déclenchement et fréquence de révision des prix

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

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

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

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

Indices/données de référence

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

Formule de révision

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

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

Dans laquelle :

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

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

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

$I_{(n-1)}$ représente :

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

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

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

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

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

Communication des demandes de variation des prix

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

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

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

- un onglet avec le nouveau BPU contenant les prix révisés selon les termes du présent CCAP ;
- un onglet avec le précédent BPU pour attester de l'application du bon taux de variation à chaque prix unitaire ;

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

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

mission-achats.sg@culture.gouv.fr

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

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

Date et période d'application des prix révisés

Les prix révisés et validés par le ministère de la Culture s'appliquent à compter de leur date réelle de prise d'effet convenue entre les 2 parties. Cette prise d'effet intervient en principe entre 10 jours ouvrés et un mois calendaire au maximum à compter de la date de communication de la demande de révision.

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

Modifications de l'indice de référence

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

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

Clause butoir pour la révision des prix

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

Clause de sauvegarde

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

La décision de résiliation précise sa date d'effet.

11.3 Avances

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

Le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix. Le taux et les conditions de versement de l'avance ne peuvent être modifiés en cours d'exécution du marché.

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

11.4 Modalités financières

Répartition des paiements

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

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

La périodicité des acomptes est fixée à 3 mois.

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

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

Intérêts moratoires

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

Le délai de paiement est fixé à 30 jours maximum. La date de début du délai est déterminée selon les modalités de l'article R.2191-12 et suivants du code de la commande publique.

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et

de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles L.2192-12 et suivants et R.2192-31 à R.2192-36 du code de la commande publique.

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

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

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

11.5 Modalités de facturation

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

Le paiement est effectué par virement au compte du titulaire.

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

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

Mentions obligatoires

Les factures comprennent les mentions suivantes :

- la date d'émission de la facture ;
- la désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture ;
- le code du service exécutant suivant CCC0PMG075 ;
- le numéro d'EJ Chorus du marché figurant sur l'acte d'engagement ;
- le numéro d'EJ Chorus du bon de commande commençant par 14 ;
- la date ou durée d'exécution des prestations ;
- le numéro ordre de service le cas échéant ;
- la désignation et la quantité de chaque prestation réalisée ;
- le prix unitaire hors taxes de chaque prestation réalisée ;
- la date de livraison et/ou d'exécution des prestations ;
- le montant hors taxes et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée, ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;
- le numéro de SIREN ou SIRET du titulaire.

Taux de TVA

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

Monnaie

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

Transmission des factures

La transmission des factures s'effectue par voie dématérialisée.

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

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

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

Pour tout renseignement complémentaire, le titulaire peut s'adresser à :

<https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/nousContacter?execution=e2s1>

11.6 Modifications financières pour circonstances imprévisibles

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

S'il envisage de modifier le contrat pour tenir compte des surcoûts engendrés par les circonstances imprévisibles, l'acheteur se fonde sur les justifications financières précises que lui apporte le titulaire. Seules peuvent être prises en compte les circonstances produisant un effet réel et certain sur l'exécution du marché, la présente clause n'ayant pas pour objet de compenser des surcoûts dont la survenance n'est qu'hypothétique.

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

- Adresser un mémoire en réclamation à l'acheteur démontrant l'existence d'une circonstance imprévisible au sens de l'article R.2194-5 du CCP ;
- Justifier son prix de revient initial, tel qu'envisagé à la date de remise de son offre, et, par conséquent, sa marge bénéficiaire ainsi que les éventuelles provisions pour risques intégrées dans son prix ;
- Fournir tout document de nature comptable (bilans, factures, ...) ou contractuelle (notamment les contrats de fournitures ou de sous-traitance), attestant de la réalité et de l'étendue des surcoûts supportés depuis la survenance de l'évènement imprévisible, pour l'exécution du présent marché.

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

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

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

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

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

- Soit par précompte sur les factures restant à émettre par le titulaire ;
- Soit par avoir, récupéré sur les montants restant à régler ou à défaut récupéré au moyen d'un titre de recouvrement.

Article 12 - DISPOSITIONS DIVERSES

12.1 Echanges dématérialisés

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

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

12.2 Langue pour les documents administratifs

Le titulaire emploie la langue française :

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

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

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

12.3 Sous-traitance

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

La sous-traitance totale des prestations est interdite.

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

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

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

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

L'acte doit impérativement être adressé à l'adresse suivante :
Ministère de la Culture
Secrétariat général / SAFIG / Mission ministérielle des achats
182, rue Saint-Honoré
75033 Paris Cedex 01
Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr.

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

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

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

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

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

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

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

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

12.4 Propriété intellectuelle

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

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

12.5 Assurances

Le titulaire assume la responsabilité de l'exécution des prestations et des dommages qu'il cause à l'acheteur en cas d'inexécution. Dans un délai de quinze jours à compter de la notification des

marchés et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier être en possession d'une police d'assurances.

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

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

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

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

12.6 Autres obligations administratives

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.7 Différends

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

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

Principes communs au règlement amiable des différends

Rappels quant aux processus de règlement amiable des différends

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

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

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

Suspension des délais de recours contentieux et de prescriptions

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

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

Confidentialité

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

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

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

Possibilité de recourir au médiateur interne du ministère de la Culture

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

sg-mediateur-fournisseurs@culture.gouv.fr

Ou par courrier recommandé avec avis de réception à :

M. le médiateur interne « Relations fournisseurs » du ministère de la Culture,

182, rue Saint-Honoré

75001 Paris

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

Modalités de saisine du médiateur interne

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

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

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

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

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

Le recours au service de la médiation est entièrement gratuit.

Durée de la médiation

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

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

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

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

Le comité consultatif compétent est :

Direction des affaires juridiques

Sous-direction de la commande publique

Bureau économie, statistiques et techniques de l'achat public

1C - Bâtiment Condorcet

6, rue Louise Weiss - Télédocus 353

75703 PARIS Cedex 13.

12.8 Résiliation

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

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

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

12.9 Litiges et contentieux

Le présent marché public est régi par le droit français.

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le tribunal administratif de Paris :

Tribunal administratif de Paris

7, rue de Jouy

75181 PARIS CEDEX 04

Tél : + 33 1 44 59 44 00 / Fax : + 33 1 44 59 46 46

Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr

Article 13 - DEROGATIONS AU CCAG-FCS

Article du CCP	Article du CCAG concerné	Commentaire
10.12.2	27.2.2 - Opérations de vérification	Titulaire dispensé de prévenir l'acheteur
10.12.2	27.3 - Opérations de vérification	Titulaire non avisé des jours de vérification
10.12.3	28.2 - Vérification des prestations	Délai de vérification modifié
10.12.3	30.2 - Décision d'ajournement	Délai à observer par le titulaire modifié pour accepter la décision
10.12.3	30.2 - Fourniture du livrable après ajournement	Délai modifié pour la fourniture du livrable corrigé
10.12.3	30.3 - Observations suite à réfaction	Délai d'émission des observations suite à décision de réfaction : délai modifié
10.14	14 - Pénalités	Application des pénalités de plein droit
10.14	14.1 - Pénalités	Modification de la méthode de calcul du montant des pénalités
10.14.4	14.1.2 - Pénalités	Modification du plafond appliqué aux pénalités
10.14.5	14.1.3- pénalités	Seuil d'exonération des pénalités