PREMIER MINISTRE
Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général du Gouvernement
Direction des services administratifs et financiers

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)

Fourniture et livraison de films thermocollants DRY OFFSET, DIGITAL « QUALITE SUPERIEURE » et SOFT TOUCH permettant le pelliculage de documents pour la Direction de l'Information Légale et Administrative (DILA)

COMMUN A TOUS LES LOTS

Appel d'offres ouvert

en application des articles L2124-1, L2124-2, R2124-1, R2124-2-1° et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique (CCP)

Référence de la consultation : 25_BAM_078_Relance

Table des matières

ARTICLE 1. DESIGNATION DES PARTIES 6

1.1 L'acheteur 6

1.2 Le titulaire 6

ARTICLE 2. OBJET DES ACCORDS-CADRES – STIPULATIONS GÉNÉRALES 6

2.1 Objet des accords-cadres 6

2.2 Lieu d'exécution 7

2.3 Périmètre des accords-cadres 7

2.4 Procédure de passation et forme des accords-cadres 7

2.4.1 Procédure de passation 7

2.4.2 Forme et nature des accords-cadres 7

2.5 Allotissement 8

2.6 Fractionnement des prestations – Prestation(s) supplémentaire(s) éventuelle(s) PSE 8

2.6.1 Tranches 8

2.6.2 Prestation(s) supplémentaire(s) éventuelle(s) 8

ARTICLE 3. REPRÉSENTATION DES PARTIES 9

3.1 Représentant de l'acheteur 9

3.2 Représentation du titulaire 9

3.2.1 Interlocuteur référent 9

3.2.2 Remplacement des intervenants 10

3.3 Langue et documentation 11

3.4 Durée et délais d'exécution des accords-cadres 11

3.4.1 Durée des accords-cadres 11

3.4.2 Délais d'exécution 11

3.4.3 Délais de livraison 12

3.5 Livraisons complémentaires (lots n° 1 et n° 2) 12

3.6 Exclusivité du titulaire 12

ARTICLE 4. CLAUSE ENVIRONNEMENTALE 12

ARTICLE 5. DOCUMENTS CONTRACTUELS 13

ARTICLE 6. ACTION DE FORMATION SOUS STATUT SCOLAIRE AU BENEFICE D'ELEVES A BESOINS SPECIFIQUE - LOTS N° 1 ET N° 2 14

ARTICLE 7. DOUBLE LABELLISATION « DIVERSITE ET EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES » 16

ARTICLE 8. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS POUR CHAQUE LOT 16

8.1 Généralités 16

8.2 Prestations attendues 17

8.3 Réunion de lancement et réunions de suivi d'exécution 17

8.4 Emission et exécution des bons de commande 17

8.5 Modalités de suivi des montants commandés et payés 18

8.6 Obligations du titulaire 19

8.6.1 Obligation de conseil 19

8.6.2 Obligation d'information 19

8.6.3 Obligation de confidentialité 19

8.7 Responsabilité du titulaire 19

8.8 Accès au site 20

8.9 Garanties 20

8.10 Echanges 21

8.11 Protection des données à caractère personnel 21

8.12 Références à l'accord-cadre 21

ARTICLE 9. OPÉRATIONS DE CONSTATATION DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS 21

ARTICLE 10. REGIME FINANCIER 22

10.1 Forme des prix 22

10.2 Contenu des prix 22

10.3 Fournitures et prestations non prévues au bordereau des prix unitaires (BPU) – Annexe financière - de chaque lot 23

10.4 Substitution de références de chaque lot 24

10.5 Catalogue (ou site internet) avec prix de chaque lot 24

10.6 Modalités de variation des prix 24

10.6.1 Révision des prix à l'initiative du titulaire 24

10.6.2 Révision des prix à l'initiative de l'Administration 25

10.6.3 Modalités de calcul des révisions de chaque accord-cadre 25

10.7 Modalités financières pour circonstances imprévisibles 26

10.8 Disparition de l'indice 27

10.9 Clause de sauvegarde / clause butoir 27

10.10 Taux de TVA 27

10.11 Monnaie 27

10.12 Modalités de facturation 27
10.13 Modalités de règlement 29
ARTICLE 11. MODALITÉS FINANCIÈRES 29
11.1 Avances 29
11.2 Retenues de garanties et cautionnement 29
11.3 Cession ou nantissement de créance 29
11.4 Intérêts moratoires 30
ARTICLE 12. SUIVI FINANCIER 30
12.1 Reporting financier 30
ARTICLE 13. PÉNALITÉS 31
13.1 Généralités 31
13.2 Pénalités pour non-respect du délai de livraison 31
13.3 Pénalités pour non-respect du délai de reprise des marchandises défectueuses 31
13.4 Pénalités spécifiques au reporting financier 32
13.5 Plafonnement des pénalités pour retard 32
13.6 Seuil d'exonération des pénalités pour retard 32
13.7 Pénalité pour travail dissimulé 32
13.8 Pénalité pour manquement aux engagements environnementaux 32
13.9 Pénalité pour non-respect de la clause sociale de formation sous statut scolaire 33
ARTICLE 14. SOUS-TRAITANCE 33
ARTICLE 15. ASSURANCE 35
ARTICLE 16. STIPULATIONS DIVERSES 35
16.1 Forme des notifications et des informations 35
16.2 Documents à produire tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre 35
16.3 Documents à produire tous les ans jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre 36
16.4 Documents éligibles en cas de détachement d'un salarié sur le sol français 36
16.5 Modifications dans la structure du titulaire 36
16.6 Redressement – Liquidation judiciaire 37
16.7 Cession de l'accord-cadre 37
16.8 Résiliation de l'accord-cadre 37
16.9 Exécution aux frais et risques du titulaire 38
ARTICLE 17. LITIGES ET CONTENTIEUX 38
17.1 Règlement amiable 38

17.2 Juridiction compétente 39
ARTICLE 18. DÉROGATIONS AU CCAG-FCS 39

ARTICLE 1. DESIGNATION DES PARTIES

1.1 L'acheteur

Désignation de l'acheteur :

L'État représenté par :

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

Nom, prénom, qualité du signataire de l'accord-cadre :

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

1.2 Le titulaire

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

Le titulaire de l'accord-cadre est la personne morale ou physique désignée dans l'acte d'engagement et chargée d'exécuter le marché.

ARTICLE 2. OBJET DES ACCORDS-CADRES – STIPULATIONS GÉNÉRALES

2.1 Objet des accords-cadres

Les présents accords-cadres ont pour objet **la fourniture et la livraison de films thermocollants DRY OFFSET, DIGITAL et SOFT TOUCH pour le pelliculage de documents de la Direction de l'Information Légale et Administrative (DILA)**.

Il s'agit d'un marché de fournitures.

L'accord-cadre est décomposé comme suit :

- Lot n°1 : fourniture et livraison d'un film thermocollant DRY OFFSET brillant épaisseur 24 microns, DRY OFFSET épaisseur 27 microns et DRY OFFSET « SOFT TOUCH » épaisseur 32 microns ;
- Lot n°2 : fourniture et livraison d'un film thermocollant digital brillant épaisseur 24 microns, digital mat épaisseur 27 microns et digital « SOFT TOUCH » épaisseur 28 microns.

Les deux lots ont fait l'objet d'une relance car ils ont été déclarés sans suite dans le cadre de la consultation initiale.

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

2.2 Lieu d'exécution

Les fournitures constitutives de chaque lot du présent accord-cadre sont livrées sur le site Desaix de la DILA à l'adresse suivante : 11, rue Saint-Saëns - 75015 PARIS.

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

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

2.3 Périmètre des accords-cadres

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

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

2.4 Procédure de passation et forme des accords-cadres

2.4.1 Procédure de passation

Les accords-cadres sont passés selon une procédure d'appel d'offres ouvert conformément aux articles L2124-1, L2124-2, R2124-1, R2124-2-1° et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique (CCP).

2.4.2 Forme et nature des accords-cadres

Il s'agit d'un accord-cadre mono-attributaire exécuté par l'émission de bons de commande au sens des articles R2162-1 à R2162-6, R2162-13 et R2162-14 du code de la commande publique.

Les bons de commande sont notifiés par l'acheteur au fur et à mesure des besoins. Ils sont conclus sans montant minimum, et avec un montant maximum par lot sur toute la durée des accords-cadres :

N°	Intitulés des lots	Montant maximum (€ HT) annuel	Montant maximum (€ HT) sur toute la durée de l'accord-cadre
1	Fourniture et livraison d'un film thermocollant DRY OFFSET brillant épaisseur 24 microns, DRY OFFSET épaisseur 27 microns et DRY OFFSET « SOFT TOUCH » épaisseur 32 microns	50 000 € HT	200 000 € HT

N°	Intitulés des lots	Montant maximum (€ HT) annuel	Montant maximum (€ HT) sur toute la durée de l'accord-cadre
2	Fourniture et livraison d'un film thermocollant digital brillant épaisseur 24 microns, digital mat épaisseur 27 microns et digital « SOFT TOUCH » épaisseur 28 microns	50 000 € HT	200 000 € HT

Il convient toutefois de préciser que le montant maximal susceptible d'être commandé n'est ni une estimation, ni une information sur la consommation réelle du marché. Ce montant n'est qu'un seuil à l'atteinte duquel il n'est plus possible d'émettre de nouveau bon de commande sur le fondement de l'accord-cadre.

Chaque accord-cadre cesse de produire tout effet quand le montant maximum prévu en valeur ou en quantité aura été atteint. En conséquence, aucune commande ne pourra être exécutée et payée en application du présent support du fait de l'atteinte de ce maximum. Le cas échéant, il appartiendra à l'acheteur de renouveler l'accord-cadre.

2.5 Allotissement

En application de l'article L2113-10 du code de la commande publique, la consultation est allotie en **deux (2) lots** traités par accord-cadre séparé :

N°	Intitulé des lots
1	Fourniture et livraison d'un film thermocollant DRY OFFSET brillant épaisseur 24 microns, DRY OFFSET épaisseur 27 microns et DRY OFFSET « SOFT TOUCH » épaisseur 32 microns
2	Fourniture et livraison d'un film thermocollant digital brillant épaisseur 24 microns, digital mat épaisseur 27 microns et digital « SOFT TOUCH » épaisseur 28 microns

Le présent document est commun à l'ensemble des lots.

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

2.6.1 Tranches

Les accords-cadres ne comportent pas de tranches.

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

Les accords-cadres ne comportent pas de prestations supplémentaires éventuelles.

ARTICLE 3. REPRÉSENTATION DES PARTIES

3.1 Représentant de l'acheteur

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

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

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

La DILA est la seule autorité habilitée à prendre et à déléguer les décisions prévues dans l'accord-cadre (notamment les décisions relatives aux vérifications, aux prolongations éventuelles du délai d'exécution et aux pénalités) et dans le CCAG de référence.

- L'interlocuteur administratif et juridique, chargé du suivi administratif de l'accord-cadre est :

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

L'administration notifie au titulaire les éventuelles modifications affectant les interlocuteurs désignés. **Par dérogation à l'article 3.3 du CCAG-FCS**, ces représentants ne sont pas habilités à prendre les décisions engageant le pouvoir adjudicateur.

3.2 Représentation du titulaire

3.2.1 Interlocuteur référent

Le titulaire est responsable des personnels et des moyens à mettre en œuvre pour la bonne réalisation des prestations.

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

Dans le cadre de l'exécution de chaque accord-cadre, le correspondant précité peut être sollicité pour tout conseil de rationalisation et de substitution concernant les fournitures susceptibles d'être commandés.

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

L'interlocuteur référent et le suppléant sont désignés dans l'offre de chaque titulaire. Leurs coordonnées précises sont indiquées en annexe 3 à l'acte d'engagement du lot concerné. En cas de modifications, de quelque nature que ce soit, et relatives au correspondant et au suppléant, le titulaire s'engage à en informer, sans délai, la DILA.

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

Il est habilité à représenter le titulaire auprès de l'administration pour les besoins de l'exécution de l'accord-cadre.

3.2.2 Remplacement des intervenants

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

En cas d'indisponibilité et pour quelque raison que ce soit (maladie, démission, congés de l'un quelconque des membres du personnel du titulaire affecté à l'exécution des prestations objet de l'accord-cadre…), le titulaire de chaque lot prendra toutes les mesures nécessaires pour assurer la continuité des prestations et remplacera le personnel défaillant par du personnel de compétence et de qualification au moins équivalentes.

Pendant toute la durée d'exécution de chaque accord-cadre, l'acheteur se réserve le droit de demander le remplacement motivé d'un ou de plusieurs intervenants du titulaire.

Le titulaire précité procède alors au remplacement des intervenants dans le délai de 7 jours calendaires à compter de la réception demande ou de la proposition de remplacement.

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

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

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

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

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

3.3 Langue et documentation

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

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

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

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

3.4 Durée et délais d'exécution des accords-cadres

3.4.1 Durée des accords-cadres

Chaque accord-cadre est conclu pour une durée ferme de **36 mois** à compter de sa date de notification au titulaire.

Chaque lot est reconductible 1 fois pour une durée de 12 mois par tacite reconduction, sans que sa durée totale ne puisse excéder 48 mois, reconductions incluses.

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

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

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

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

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

3.4.2 Délais d'exécution

La date de début d'exécution de chaque accord-cadre est fixée à sa date de notification au titulaire.

Les délais d'exécution doivent respecter les prescriptions fixées au CCTP.

3.4.3 Délais de livraison

Pour tous les types de films recensés dans les postes de chaque lot, les délais de livraison sont ceux inscrits par le titulaire concerné à l'annexe 2 à l'acte d'engagement de l'accord-cadre et dans le CCTP.

3.5 Livraisons complémentaires (lots n°1 et n°2)

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

3.6 Exclusivité du titulaire

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

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

ARTICLE 4. CLAUSE ENVIRONNEMENTALE

Le présent article s'applique aux véhicules mobilisés dans le cadre de l'exécution du marché, que la prestation soit réalisée en flotte propre ou externalisée. La flotte routière de poids lourds utilisée pour l'exécution du marché répond à minima à la norme d'émissions de polluants atmosphériques Euro V ou équivalent. Le titulaire transmet à l'acheteur une attestation sur l'honneur du respect de cette exigence et fournit, le cas échéant, tout document permettant d'attester de ces caractéristiques (ex. certificat de conformité du véhicule, certificat d'immatriculation).

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

ARTICLE 5. DOCUMENTS CONTRACTUELS

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

Pièces particulières :

- **L'acte d'engagement (ATTRI1) et ses annexes, par lot :**
  - L'annexe financière du lot n°1 et le cas échéant, le barème des prix publics ;
  - L'annexe financière du lot n°2 et le cas échéant, le barème des prix publics ;
  - L'annexe 2 relative aux délais de livraison du lot n°1 ;
  - L'annexe 2 relative aux délais de livraison du lot n°2 ;
  - L'annexe 3 relative à l'interlocuteur référent du lot n°1 ;
  - L'annexe 3 relative à l'interlocuteur référent du lot n°2 ;
  - Le cas échéant, l'annexe 4 à l'acte d'engagement de chaque lot intitulée « Groupement » ;
  - L'annexe 5 « Fiche entreprise » relative à la clause sociale de formation sous statut scolaire.
- **Le présent cahier des clauses administrative particulières (CCAP), et son annexe n°1 reporting** ;
- **Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP), commun aux deux lots** ;
- **Le document « questions-réponses »** retraçant l'ensemble des échanges et des précisions apportées par l'acheteur à des questions posées pendant la consultation par des opérateurs économiques, le cas échéant ;
- **Par lot, l'offre technique du titulaire** ; **seuls sont intégrés aux pièces contractuelles les engagements du titulaire à l'égard de l'acheteur tels qu'exposés dans l'offre technique** ;
- Le cas échéant, les actes spéciaux de sous-traitance et les avenants et leurs éventuels actes modificatifs, postérieurs à la notification de l'accord-cadre.
- **Les bons de commande, ordres de service, et procès-verbaux d'admission émis en cours d'exécution de l'accord-cadre**.

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

Pièces générales :

- **Le cahier des clauses administratives générales** applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) en vigueur à la date de signature du présent accord-cadre qui, bien que non joint, est réputé comme connu du titulaire et qui est consultable sur le site de Légifrance ;
- L'ensemble des normes en vigueur qui s'appliquent à chaque accord-cadre.

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

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

Les conditions générales utilisées habituellement par le titulaire dans ses relations contractuelles ne sont pas applicables au présent accord-cadre et ne seraient être opposées à la personne publique.

ARTICLE 6. ACTION DE FORMATION SOUS STATUT SCOLAIRE AU BENEFICE D'ELEVES A BESOINS SPECIFIQUE - LOTS N°1 ET N°2

Le titulaire s'engage à réaliser une action de formation d'un ou plusieurs élèves de 16 à 25 ans suivi(s) par un référent de l'Education nationale :

- soit en situation de décrochage scolaire (article L.122-2 du code de l'éducation) ;
- soit soumis à l'obligation de formation (article L.114-1 et R.114-1 du code de l'éducation).
En cas de réalisation du stage en dehors du territoire national, cette action bénéficie :
- soit à un élève ayant des besoins spécifiques, inscrit dans un établissement scolaire français et suivi par un référent de l'Education nationale (articles L.124-19 et L.124-20 du code de l'éducation) ;
- soit à un élève ayant des besoins spécifiques, inscrit dans un établissement scolaire étranger et suivi par tout dispositif équivalent, impliquant des personnels éducatifs.

En tant que condition d'exécution de chaque accord-cadre prenant en compte des considérations sociales, en application de l'article L2112-2 du code de la commande publique, la clause sociale de formation sous statut scolaire doit être liée à l'objet de chaque accord-cadre. Les activités proposées par le titulaire dans la « fiche entreprise » doivent impérativement respecter cette exigence.

Pour chaque lot, le volume horaire minimal exigé est de **150 heures**, à réaliser pendant la période ferme de l'accord-cadre ou sur une période de reconduction. Néanmoins, le titulaire peut dépasser le volume horaire s'il le souhaite.

A l'initiative de l'acteur de l'Education nationale, le nombre d'heures de clause sociale de formation sous statut scolaire prévu peut être divisé pour donner lieu à plusieurs stages au bénéfice de plusieurs élèves à besoins spécifiques.

Le titulaire de plusieurs lots, intégrant chacun une clause sociale de formation sous statut scolaire, peut regrouper ces différentes obligations afin de proposer un (ou plusieurs) stages d'une durée plus longue, dans la limite de 900 heures par stage.

Le titulaire doit alors produire une fiche entreprise complétée pour chacun des lots comportant une clause sociale de formation sous statut scolaire, en respectant l'exigence de lien avec l'objet du marché.

Toutefois, une fiche entreprise doit être produite pour chacun des lots et le titulaire doit veiller au respect de l'exigence de lien avec l'objet de chaque accord-cadre.

1. Encadrement de l'élève

Dans le cadre de la clause sociale de formation sous statut scolaire, l'élève bénéficiaire est sous statut scolaire. Une convention de stage tripartite est conclue entre l'entreprise, l'établissement scolaire de rattachement et l'élève (ou son représentant légal).

Le titulaire de l'accord-cadre reçoit l'élève dans ses locaux et désigne à cet effet un « référent entreprise » qui accompagne l'élève dans les tâches qui lui sont confiées.

L'élève est aussi accompagné d'un « référent de l'Education nationale » (enseignants, CPE, référent décrochage scolaire, intervenant SRE, coordonnateur de dispositif relais).

Le référent entreprise et le référent de l'Education nationale sont en relation directe.

Dans les conditions de l'article L124-6 du code de l'éducation, une gratification doit être versée au stagiaire (https://www.service-public.fr/simulateur/calcul/gratification-stagiaire).

À tout moment, le titulaire peut aller au-delà des objectifs fixés par l'accord-cadre.

2. **Les étapes de mise en œuvre du stage**

Lors de la réunion de lancement, la clause sociale de formation sous statut scolaire est abordée (confirmation des contacts inscrits dans la « Fiche entreprise », rappel des spécificités du public concerné, adaptabilité des missions, etc.).

Une réunion spécifique à la mise en œuvre de la clause sociale est organisée, à l'initiative du référent de l'Education nationale, dès qu'un élève est présenté au titulaire. La présence du référent entreprise est obligatoire et celle du responsable des ressources humaines souhaitable.

A cette occasion, la « fiche entreprise » – qui a une fonction de dialogue – peut être modifiée en fonction de l'élève proposé par le référent de l'Education nationale. La nouvelle « fiche entreprise » finalisée est alors transmise à la DSAF par le titulaire.

Le titulaire transmet également à la DSAF la convention de stage tripartite signée.

S'il rencontre des difficultés pour faire face à son engagement, le titulaire doit informer la DSAF et le référent de l'Education nationale. Dans ce cas, la DSAF et le référent de l'Education nationale étudient en concertation avec le titulaire les moyens à mettre en œuvre pour parvenir à la réalisation des objectifs fixés.

En application de l'article L2194-1 1° du code de la commande publique, les conditions de mise en œuvre de la clause sociale de formation sous statut scolaire pourront être revues par les parties au contrat. Les nouvelles modalités sont décidées conjointement par l'entreprise et le référent de l'Education nationale, puis validées par l'acheteur. Ces adaptations doivent être prises en compte dans la convention de stage, par avenant le cas échéant (article D. 124-4 du code de l'éducation).

S'il le souhaite, le titulaire peut prolonger la période en entreprise, en accord avec le bénéficiaire de la clause sociale et du référent de l'Education nationale. Toutefois la durée totale du stage ne peut excéder 6 mois.

A l'issue du stage, le référent entreprise et le référent de l'Education nationale rédigent un bilan croisé faisant état du résultat de la clause sociale de formation sous statut scolaire et attestant de sa bonne exécution par le titulaire. Ce bilan est transmis à la DSAF, accompagné de l'attestation de présence de l'élève bénéficiaire précisant le nombre d'heures de stage réalisées.

L'élève bénéficiaire peut intégrer un parcours de formation diplômant (reprise de scolarité) ou accéder à l'emploi (insertion professionnelle). Le titulaire s'engage à étudier toutes les possibilités de formation ou d'embauche pérenne de l'élève bénéficiaire.

Contrôle et évaluation de l'action de formation

Pendant et à l'issue du stage, le titulaire s'engage à faciliter les contacts des partenaires de l'opération avec l'élève bénéficiaire, et à transmettre les documents nécessaires à l'évaluation du dispositif.

Tout au long de l'exécution des prestations de chaque accord-cadre, le titulaire répond à toute demande de la DSAF ou du référent de l'Education nationale relative à l'état d'avancement de la mise en œuvre de la clause sociale.

Pour rappel, le titulaire est tenu de transmettre en cours d'exécution à la DSAF :

- la « fiche entreprise » modifiée, le cas échéant ;
- la convention de stage tripartite ;
- l'attestation de présence de l'élève bénéficiaire précisant le nombre d'heures de stage réalisé ;
- le bilan croisé.

Si l'Education nationale n'a pas présenté d'élève au titulaire, ce dernier doit en informer la DSAF au terme de la période ferme ou de reconduction de l'accord-cadre. Aucune pénalité pour inexécution des heures de formation prévues par l'accord-cadre ne pourra être appliquée au titulaire pour ce motif.

En cas de demande par la DSAF, toute transmission de document lié à la CSF est réalisée dans les **dix (10) jours ouvrés** à compter de la réception de la demande.

ARTICLE 7. DOUBLE LABELLISATION « DIVERSITE ET EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES »

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

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 8. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS POUR CHAQUE LOT

8.1 Généralités

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

L'acheteur met à la disposition du titulaire les documents et informations en sa possession nécessaires à la livraison des fournitures et à la réalisation des prestations. Le titulaire est

responsable de tout élément qui lui est confié. Il ne peut en disposer qu'aux fins prévues par chaque accord-cadre.

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

8.2 Prestations attendues

Les prestations attendues au titre de l'accord-cadre sont décomposées en trois postes :

Pour le lot n°1 :

- Poste 1 : Films thermocollants dry offset brillant d'une épaisseur de 24 microns ;
- Poste 2 : Films thermocollants dry offset mat d'une épaisseur de 27 microns ;
- Poste 3 : Films thermocollants dry offset « soft touch » épaisseur de 32 microns.

Pour le lot n°2 :

- Poste 1 : Films thermocollants digital brillant d'une épaisseur de 24 microns ;
- Poste 2 : Films thermocollants digital mat d'une épaisseur de 27 microns ;
- Poste 3 : Films thermocollants digital « soft touch » d'une épaisseur de 28 microns.

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

8.3 Réunion de lancement et réunions de suivi d'exécution

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

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

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

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

8.4 Emission et exécution des bons de commande

La ou les personnes habilitées à signer les bons de commande sont le représentant du pouvoir adjudicateur, ou son suppléant le cas échéant. Par dérogation à l'article 3.7.1 du CCAG-FCS, les bons de commandes sont signés par le pouvoir adjudicateur.

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

Le bénéficiaire de l'accord-cadre établit, sous sa responsabilité, le bon de commande selon ses modalités propres (Centre de services partagés, imputation budgétaire, etc.).

Chaque bon de commande précise notamment :

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

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

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

Par dérogation aux dispositions de l'article 3.7.2 du CCAG-FCS, le titulaire dispose d'un **délai de vingt-quatre (24) heures** à compter de la réception du bon de commande pour notifier par courriel ses observations relatives aux prescriptions dudit bon de commande, sous peine de forclusion.

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

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

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

8.5 Modalités de suivi des montants commandés et payés

Tous les six mois, dans le cadre du suivi de la bonne exécution du présent accord-cadre, le titulaire fournira à la personne désignée par le pouvoir adjudicateur un état récapitulatif, des montants commandés et des montants payés en application du présent accord-cadre.

Le cas échéant, ces informations seront accessibles sur l'outil de suivi en ligne des prestations du présent accord-cadre.

8.6 Obligations du titulaire

8.6.1 Obligation de conseil

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

Cette obligation de conseil incombant au titulaire est spontanée. Ce dernier doit de sa propre initiative communiquer aux services du Premier ministre toute information permettant de prévenir une entrave quelconque à la bonne exécution du présent accord-cadre.

8.6.2 Obligation d'information

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

8.6.3 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 de l'accord-cadre, sans qu'il soit besoin d'en expliciter le caractère confidentiel.

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

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

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

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

8.7 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 présent accord-cadre. 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 l'accord-cadre. Concernant les délais, leur non-respect entraine l'application de pénalités spécifiées au présent accord-cadre.

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 de l'accord-cadre mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution.

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

L’acheteur met à la disposition du titulaire les documents et informations en sa possession nécessaires à la livraison des fournitures et à la réalisation des prestations.

Le titulaire est responsable de tout élément qui lui est confié. Il ne peut en disposer qu’aux fins prévues par chaque accord-cadre.

Le titulaire fait son affaire des outils, matériels et logiciels lui appartenant ou appartenant à des tiers pour l'exécution des prestations.

Le personnel du titulaire reste en toutes circonstances sous son autorité hiérarchique et disciplinaire. A ce titre, le titulaire assume l'encadrement de son personnel. Il veille notamment à ce que ses salariés respectent les prescriptions d'hygiène et de sécurité applicables au sein des services dans lesquels ils sont amenés à intervenir. Le titulaire assure en sa qualité d'employeur, la gestion administrative, comptable et sociale de ses salariés.

Les personnels du titulaire, ainsi que ceux des cotraitants éventuels, doivent se conformer strictement aux consignes et directives de sécurité communiquées par l’acheteur notamment lors de la réunion de lancement. Ils doivent répondre à toute demande de renseignements permettant à l’acheteur de procéder à des opérations de contrôle nécessaires.

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

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

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

8.8 Accès au site

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

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

8.9 Garanties

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

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

Les fournitures sont neuves, exemptes de tout défaut ou vice susceptible de nuire à leur aspect, leur emploi et leur durée de vie. Elles sont garanties pour une durée d’un (1) an minimum conformément à l’article 33.1 du CCAG-FCS.

Cette garantie couvre également les frais de déplacement de personnel, de conditionnement, d’emballage et de transport de fourniture nécessités par le remplacement, qu’il soit procédé à ces opérations au lieu d’utilisation de la prestation ou que le titulaire ait obtenu que la fourniture soit renvoyée à cette fin dans ses locaux.

8.10 Echanges

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

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

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

8.11 Protection des données à caractère personnel

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

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

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

8.12 Références à l'accord-cadre

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

ARTICLE 9. OPÉRATIONS DE CONSTATATION DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Les opérations de vérifications déclinées au présent accord-cadre dérogent à l'article 27.3 du CCAG-FCS. Le titulaire du lot concerné n'est pas avisé des heures et jours fixés pour les opérations de vérifications. Il peut assister à ces dernières sur demande autorisation expresse du représentant de la DILA.

Il est précisé que la seule signature d'un bon de livraison n'entraîne aucunement l'admission des prestations.

Pour chaque type de film, les opérations de vérifications tous lots/postes confondus se présentent comme ci-après.

Vérifications quantitatives :

Les opérations de vérifications quantitatives ont pour objet de constater la conformité de la quantité des films livrés au regard des bons commande émis.

Vérifications qualitatives :

Les opérations de vérifications qualitatives ont pour objet de constater la conformité des films livrés au regard des prescriptions techniques renseignées au CCTP.

À l'issue de ces opérations de vérifications, le représentant du pouvoir adjudicateur (DILA) prononce le cas échéant l'admission de ces dernières par certification de service fait.

ARTICLE 10. REGIME FINANCIER

10.1 Forme des prix

Les prestations sont réglées par l'émission de bons de commande sur la base des prix unitaires du bordereau des prix unitaires (BPU) – Annexe financière - propre à chaque lot.

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

10.2 Contenu des prix

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

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

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

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

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

10.3 Fournitures et prestations non prévues au bordereau des prix unitaires (BPU) – Annexe financière - de chaque lot

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

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

Ces commandes devront s'effectuer à titre exceptionnel, être en lien direct avec l'objet de chaque accord-cadre et seront **limitées à 10% du montant maximum annuel des prestations commandées H.T, par lot.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.4 Substitution de références de chaque lot

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

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

Le BPU doit être transmis sous format papier et/ou de manière dématérialisée sur un support numérique (cd, clé usb, dossier électronique, etc.).

10.5 Catalogue (ou site internet) avec prix de chaque lot

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

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

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

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

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

10.6 Modalités de variation des prix

10.6.1 Révision des prix à l'initiative du titulaire

Pour chaque lot, afin de tenir compte des variations économiques, les prix sont révisables durant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre par ajustement, en application des formules décrites ci-après, sur demande du titulaire. L'ajustement des prix, à la hausse comme à la baisse, peut ainsi être sollicité sur demande écrite du titulaire.

La fréquence de la révision des prix aura lieu tous les 6 mois sur demande expresse du titulaire, à compter de la notification de l'accord-cadre.

Si des révisions sont présentées par le titulaire durant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre, il fournit à l'administration tout justificatif permettant d'attester les hausses de prix qu'il subit (coûts des matières premières, énergie et acheminement, etc.).

La demande de révision est accompagnée des documents suivants :

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

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

Notification des demandes de révisions :

Le titulaire adresse sa demande de révision de prix et son bordereau des prix unitaires révisé au Bureau des achats ministériels, section des marchés industriels et immobiliers – M2I (soit par courriel à bam.execution@pm.gouv.fr ; soit par voie postale : 20 avenue de Ségur – 75007 PARIS), au moins **trente (30) jours calendaires avant la date souhaitée** pour l'application de ladite révision des prix. La demande mentionne le numéro de l'accord-cadre objet de la demande de révision des prix.

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

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

10.6.2 Révision des prix à l'initiative de l'Administration

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

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

10.6.3 Modalités de calcul des révisions de chaque accord-cadre

Par dérogation à l'article 10.2.4 du CCAG-FCS, les prix (lots n°1 et n°2) sont réputés établis sur la base des conditions économiques du « mois zéro » M0 correspondant au mois de la date limite de remise des offres de la consultation des présents accords-cadres (**octobre 2026**).

Les prix sont révisables selon la formule suivante :

$$\mathbf{Pr = P_0 \times [0{,}20 + 0{,}80\ (Ir/I_0)]}$$

dans laquelle :

Pr = prix révisé ;
$\mathbf{P_0}$ = prix fixé dans l'offre du titulaire ;
Ir = valeur de l'indice INSEE correspondant à l'indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français – A38 CC – Articles en bois, papier et carton, travaux d'impression et repro. Base 2021 (identifiant : **010764336**), au titre du mois de révision ;
$\mathbf{I_0}$ = valeur de l'indice INSEE correspondant à l'indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français – A38 CC – Articles en bois, papier et carton, travaux d 'impression et repro. Base 2021 (identifiant : **010764336**), au mois de la date limite de remise des offres de la consultation du présent accord-cadre.

Le coefficient final de révision sera calculé sur la base de la sixième décimale et arrondi au millième supérieur. Exemple : pour 1,034001, le coefficient est arrondi à 1,035.

Le prix de règlement ainsi déterminé reste fixe entre chaque révision.

10.7 Modalités financières pour circonstances imprévisibles

Lorsque des circonstances imprévisibles et extérieures aux parties surviennent en cours d'exécution, les parties peuvent convenir d'une modification des clauses financières, si celle-ci est nécessaire à la poursuite de l'exécution, dans les conditions prévues à l'article R2194-5 du code de la commande publique. Une telle modification n'est qu'une faculté pour l'acheteur.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.8 Disparition de l'indice

En cas de disparition de l'indice de référence, les parties conviennent d'adopter l'indice de remplacement publié, et si aucun indice de remplacement n'est publié, de choisir un indice similaire en rapport avec l'activité l'objet de l'accord-cadre. Cet indice devra être choisi de telle sorte qu'il soit le plus proche possible de l'indice disparu et qu'il respecte l'esprit que les parties ont entendu définir pour cette clause de révision.

10.9 Clause de sauvegarde / clause butoir

Il n'est prévu aucune clause de sauvegarde ni clause butoir, et ce, pour la période ferme de l'accord-cadre de 36 mois ainsi que pour la reconduction éventuelle de 12 mois.

10.10 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.

10.11 Monnaie

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

10.12 Modalités de facturation

La facturation des prestations à prix forfaitaires se fait à terme échu, après certification du service fait.

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

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

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

La transmission des factures s'effectue conformément aux dispositions :

- de la loi n°2019-486 du 22 mai 2019 retranscrite dans l'article L2192-1 du code de la commande publique ;
- du décret n°2019-748 du 18 juillet 2019 relatif à la facturation électronique dans la commande publique ;
- de l'arrêté du 9 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

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

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

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

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

Préalables techniques et réglementaires :

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

https://communaute-chorus pro.finances.gouv.fr/?action=publicPage&uri=intranetOnePage/4003

et
https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/?action=publicPage&uri=intranetOnePage/4210

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

https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e3s1 / rubrique « nous contacter »

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

Madame la Comptable du budget annexe « Publications officielles et information administrative ».
26 rue Desaix – 75727 PARIS Cedex 15.

- L'ordonnateur des paiements est :

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

- Le comptable assignataire des paiements est :

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

10.13 Modalités de règlement

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

ARTICLE 11. MODALITÉS FINANCIÈRES

11.1 Avances

Pour chaque lot, sauf renoncement du titulaire porté à l'acte d'engagement et conformément aux dispositions des articles R2191-3 à R2191-19 du code de la commande publique et l'article 11.1, option A du CCAG-FCS, l'administration accorde une avance au titulaire d'un accord-cadre lorsque le montant du bon de commande est supérieur à 50 000 euros hors taxes et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à deux mois.

Le montant de l'avance est à 30% calculé à partir du montant initial toutes taxes comprises du bon de commande concerné.

Conformément à l'article R2191-9, le montant de l'avance n'est pas affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix.

L'avance est remboursée dans les conditions prévues aux articles R2191-11 du code de la commande publique.

11.2 Retenues de garanties et cautionnement

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

11.3 Cession ou nantissement de créance

Un bon de commande peut être cédé ou nanti dans les conditions prévues aux articles R2191-46 et suivants du code de la commande publique.

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

11.4 Intérêts moratoires

Les sommes dues sont payées conformément aux dispositions de l'article L2192-10 et suivants du code de la commande publique.

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

Conformément à l'article R2192-31 du code de la commande publique, le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit (8) points de pourcentage.

Conformément aux articles R2192-32 à R2192-36 du code de la commande publique, le retard de paiement donne lieu, de plein droit et sans autre formalité, au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, dont le montant est fixé à quarante (40) euros. Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq (45) jours suivant la mise en paiement du principal.

ARTICLE 12. SUIVI FINANCIER

12.1 Reporting financier

Afin de permettre à l'acheteur de suivre l'exécution financière du présent accord-cadre, le titulaire transmet un état trimestriel de la consommation dans les **quinze (15) jours calendaires qui suivent chaque fin de semestre** ainsi qu'un état récapitulatif des montants commandés et des montants payés en application du présent accord-cadre en référence aux bons de commandes et devis éventuels.

Cet état d'activité, transmis dans un format de fichier exploitable (de type « Excel » ou équivalent) comprend *à minima* les éléments attendus à l'article 5 du CCTP ainsi que la liste des bons de commande émis avec leur objet, leur montant en € HT et en € TTC, la liste et les quantités intégrales des fournitures commandées et prestations réalisées.

Le cas échéant, ces informations seront accessibles sur l'outil de suivi en ligne des prestations du présent accord-cadre.

En outre, l'acheteur se réserve le droit de demander à tout moment un état de consommation sur tout type de prestations et/ou fournitures.

Le livrable (onglet n°1 de l'annexe n°1 au présent CCAP), est à remettre par le titulaire au format type « Excel » ou équivalent.

Le retard dans la communication des informations relatives au suivi peut donner lieu à la pénalité prévue à l'article 13.4 du présent CCAP.

ARTICLE 13. PÉNALITÉS

13.1 Généralités

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

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

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire précité 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 de l'accord-cadre aux frais et risques du titulaire concerné.

Les pénalités ci-dessous sont applicables aux lots 1 et 2 et aux postes 1, 2 et 3.

13.2 Pénalités pour non-respect du délai de livraison

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG-FCS, en cas de dépassement des délais contractuels de livraison prévu au CCTP, le titulaire encourt sans mise en demeure préalable, les pénalités suivantes :

- Les pénalités pour non-respect du délai de livraison sont fixées à **50 €** par jour ouvré de retard ;

Les pénalités commencent à courir dès le lendemain du délai contractuel prévu. Tout jour de retard entamé est compté pour un jour plein.

13.3 Pénalités pour non-respect du délai de reprise des marchandises défectueuses

Le titulaire s'engage à reprendre et à échanger toute marchandise défectueuse, non conformes et/ou refusées par la DILA dans un délai de **7 jours ouvrés** maximum à compter de la demande du pouvoir adjudicateur.

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-FCS, en cas de non-respect du délai précité, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, les pénalités suivantes :

- Les pénalités pour non-respect du délai de reprise des marchandises défectueuses sont fixées à **50 €** par jour de retard ;

Les pénalités commencent à courir dès le lendemain du délai contractuel prévu. Tout jour de retard entamé est compté pour un jour plein.

13.4 Pénalités spécifiques au reporting financier

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-FCS, en cas de retard dans la communication des informations relatives au suivi des montants commandés et payés, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, la pénalité forfaitaire suivante :

- Les pénalités pour retard de communication des informations relatives au suivi des montants commandés et payés sont fixées à **10 €** par jour ouvré de retard ;

Celles-ci sont limitées à un plafond de 500 € par retard constaté.

Cette pénalité est appliquée sans que le titulaire n'ait été invité à présenter d'éventuelles observations. Cette dernière est déduite de la première facture émise après la constatation du retard.

13.5 Plafonnement des pénalités pour retard

Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG-FCS, le montant des pénalités de retard ne peut excéder 30% du montant du bon de commande concerné.

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

13.6 Seuil d'exonération des pénalités pour retard

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

13.7 Pénalité pour travail dissimulé

Lorsque l'acheteur est informé, par les instances de contrôle, d'une situation irrégulière du titulaire au regard des articles L8221-3 à L8221-5 du code du travail, il lui enjoint, par lettre recommandée avec avis de réception, de faire cesser immédiatement la situation et d'en apporter la preuve. Il informe l'instance de contrôle du résultat de cette démarche.

Le titulaire dispose d'un délai de quinze (15) jours, imposé par l'article R8222-3 du code du travail, pour répondre à l'injonction du représentant de l'acheteur.

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

Le montant des pénalités à ce titre est fixé à **20 € par jour ouvré de retard**, dans le respect des conditions de l'article L8222-6 du code du travail.

13.8 Pénalité pour manquement aux engagements environnementaux

En cas de manquement aux engagements environnementaux pris par le titulaire, une pénalité de **100 € par manquement constaté** pourra être appliquée.

13.9 Pénalité pour non-respect de la clause sociale de formation sous statut scolaire

Dans le cadre de l'application de la clause sociale de formation sous statut scolaire prévue à l'article 6 du CCAP, le titulaire encourt sans mise en demeure préalable les pénalités suivantes :

- 50 € par jour ouvré de retard si l'interlocuteur désigné par le titulaire dans la « fiche entreprise (cadre de réponse) » pour appliquer la clause sociale de formation sous statut scolaire est absent lors de la réunion spécifique à la mise en œuvre de ladite clause sociale.
- 50 € par jour ouvré de retard si, après demande de la DSAF, le titulaire ne transmet pas dans un délai de 10 jours ouvrés les documents suivants : la « Fiche entreprise » (modifiée le cas échéant), la convention de stage, l'attestation de présence, le bilan croisé.
- Une pénalité (HT) égale au nombre d'heures de formation prévu par le marché et non réalisé, du fait du titulaire, multiplié par 5.

ARTICLE 14. SOUS-TRAITANCE

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

En application de l'article L2193-3 du CCP, les tâches essentielles doivent être exécutées directement par le titulaire et ne peuvent faire l'objet de sous-traitance, notamment :

- La fourniture de films thermocollants (hors prestation de livraison)

Conformément aux dispositions des articles R2193-1 à R2193-22 du CCP, le titulaire du marché peut, dans les conditions prévues aux articles L2193-1 à L2193-12 du CCP, sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché à condition d'avoir obtenu de l'acheteur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

L'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement sont demandés dans les conditions prévues aux articles R2193-1 à R2193-9 du CCP.

La sous-traitance totale des prestations est interdite.

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

Rubrique	Commentaire
B	- Le numéro et objet précis de l'accord-cadre et du lot le cas échéant.
C	- La date de référence du DC4 initial en cas de DC4 modificatif.
D	- L'identification précise du(des) **titulaire**(s) de l'accord-cadre (dénomination sociale, adresse postale, adresse électronique, numéro(s) de téléphone, **numéro de SIRET en cohérence avec l'adresse postale renseignée**) ; - La forme juridique du titulaire.
E	- L'identification précise du(des) **sous-traitant**(s) (dénomination sociale, adresse postale, adresse électronique, numéro(s) de téléphone, **numéro de SIRET en cohérence avec l'adresse postale renseignée**).
F	- L'intitulé précis des prestations sous-traitées ;

	- Les informations relatives à la sous-traitance de traitement de données à caractère personnel, le cas échéant.
G	- Le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant **en précisant les informations relatives au paiement direct du sous-traitant**.
H	- Les informations relatives aux conditions de paiement et, le cas échéant, les modalités de variation des prix, **accompagnées de l'IBAN du sous-traitant en cas de paiement direct**.
I	- Durée du contrat de sous-traitance en nombre de mois.
J	- Les informations et documents justificatifs relatifs aux capacités du sous-traitant. **Ces informations peuvent être fournies à l'appui du formulaire DC2.**
K	- La déclaration relative à l'attestation sur l'honneur du sous-traitant au regard des exclusions de la procédure (**case à cocher**).
L	- Les informations relatives au nantissement des créances résultant du marché public et **la fourniture par le titulaire d'une main levée partielle à hauteur du montant sous-traité lorsque le marché a fait l'objet d'une cession ou d'un nantissement.**
M	- Les signatures conjointes du titulaire et du sous-traitant par des personnes habilitées à représenter lesdites sociétés.

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

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

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

- Madame GONCALVES LOPES ELIA elia.goncalves-lopes@dila.gouv.fr
- Monsieur Thierry FAUCHER thierry.faucher@dila.gouv.fr

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

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

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

ARTICLE 15. ASSURANCE

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 16. STIPULATIONS DIVERSES

16.1 Forme des notifications et des informations

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

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

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

Conformément aux articles D8222-5 et D8254-1 et suivants du code du travail, devront être produits **tous les 6 mois à compter de la date de notification de l'accord-cadre et jusqu'à la fin de l'exécution** de celui-ci, les documents suivants :

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

documents, un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription) ;
- la liste nominative des salariés étrangers employés par le titulaire et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L5221-2 du code du travail.
  Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précisera pour chaque salarié :

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

Ces documents sont transmis par le titulaire sur la plateforme en ligne, mise à disposition gratuitement, à l'adresse suivante : https://www.e-attestions.com

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

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

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

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

2°/ Les attestations d'assurances mentionnées à l'article 15 du présent CCAP ;

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

16.4 Documents éligibles en cas de détachement d'un salarié sur le sol français

Dans l'hypothèse où le titulaire intervenant dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre était établi hors du territoire français, les documents suivants seront obligatoirement communiqués au représentant de l'acheteur, avant le début de chaque détachement d'un ou plusieurs salariés, en application des articles R1263-3 et suivants du code du travail :

- une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité territoriale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi, conformément aux dispositions des articles R1263-3-1, R1263-4-1 et R1263-6-1 ;
- une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R1263-2-2. La désignation de ce représentant est effectuée par écrit par l'employeur. Elle comporte les noms, prénoms, date et lieu de naissance, adresse électronique et postale en France, le cas échéant, la raison sociale, ainsi que les coordonnées téléphoniques du représentant. Elle indique l'acceptation par l'intéressé de sa désignation ainsi que la date d'effet et la durée de la désignation, qui ne peut excéder la période de détachement.

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

16.5 Modifications dans la structure du titulaire

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

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- à sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social ;
- et de façon générale, à toutes les modifications importantes de fonctionnement de l'entreprise pouvant influer sur le déroulement de l'accord-cadre. L'administration doit être informée dans les meilleurs délais des modifications de la structure juridique de la société (fusion, acquisition, absorption), modification du Siret, du RIB et de tous les éléments de facturation.

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

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

16.6 Redressement – Liquidation judiciaire

En cas de redressement judiciaire, le titulaire doit prévenir l'acheteur dans les **quinze (15) jours calendaires maximum** qui suivent le jugement du tribunal de commerce. L'accord-cadre est résilié si, après mise en demeure de l'administrateur judiciaire, dans les conditions prévues à l'article L622-13 du code de commerce, ce dernier indique ne pas reprendre les obligations du titulaire.

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

16.7 Cession de l'accord-cadre

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

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

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

16.8 Résiliation de l'accord-cadre

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

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

L'acheteur peut résilier l'accord-cadre lorsque le titulaire est placé dans l'une des situations mentionnées aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 et dans les cas prévus aux articles L2195-1 à L2195-6 du code de la commande publique.

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

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

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

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

16.9 Exécution aux frais et risques du titulaire

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

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

ARTICLE 17. LITIGES ET CONTENTIEUX

17.1 Règlement amiable

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

Les parties peuvent recourir au comité consultatif de règlement amiable compétent ou au médiateur des entreprises des différends relatifs aux marchés publics conformément aux dispositions des articles R2197-1 et suivants du code de la commande publique.

La procédure de règlement à l'amiable des différends ou litiges, susceptibles de survenir en cours d'exécution de l'accord-cadre, est celle prévue aux articles L2197-1 à L2197-4 et R 2197-1 à R2197-25 du code de la commande publique.

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

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

17.2 Juridiction compétente

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

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

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

ARTICLE 18. DÉROGATIONS AU CCAG-FCS

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

Intitulé de l'article du CCAP	Article du présent CCAP	Article du CCAG-FCS auquel il est fait dérogation
Représentant de l'acheteur	3.1	3.3
Clause environnementale	4	7.2
Documents contractuels	5	4.1
Modalités de calcul des révisions	10.6.3	10.2.4
Pénalités	13.1 à 13.4	14.1
Plafonnement des pénalités pour retard	13.5	14.1.2
Seuil d'exonération des pénalités pour retard	13.6	14.1.3
Emission et exécution des bons de commande	8.4	3.7.1 et 3.7.2
Opérations de constatation de l'exécution des prestations	9	27.3
Résiliation de l'accord-cadre	16.8	41.2

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