MINISTÈRE
DE L'EUROPE
ET DES AFFAIRES
ÉTRANGÈRES

Liberté
Égalité
Fraternité

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP) COMMUN A TOUS LES LOTS

MEAE_26015_ADC

Objet du marché

Conception et l'animation de formation relatives à la préparation à des concours internes et examens professionnels du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères

Le présent CCAP comporte l'annexe (1) suivante :

Annexe I	Protection des données à caractère personnel

SOMMAIRE

1 DISPOSITIONS GENERALES 4

1.1 OBJET 4
1.2 ALLOTISSEMENT 4
FORME ET ETENDUE 5
DUREE 5
DELAI D'EXECUTION 5

2 DOCUMENTS CONTRACTUELS 6

3 INTERLOCUTEURS 6

REPRESENTATION DE LA PERSONNE PUBLIQUE 6
REPRESENTATION DU TITULAIRE 6
3.1.1 Interlocuteurs désignés 6
3.1.2 Personnel affecté à l'exécution des prestations 7
3.1.3 Remplacement des intervenants (interlocuteurs désignés et personnels) 7
3.1.4 Réunion de lancement 8

4 OBLIGATIONS DU TITULAIRE 8

ENGAGEMENT DU TITULAIRE : 8

RESPONSABILITE 10
CONFIDENTIALITE ET SECRET DES AFFAIRES 10
SOCLE DE SECURITE 11
OBLIGATIONS DU TITULAIRE A L'EGARD DE SON PERSONNEL 13
SOCLE DE SECURITE 13
RESPECT DE LA NEUTRALITE DU SERVICE PUBLIC 15

5 DIVERSITE - EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES 15

6 CONSIDERATIONS ENVIRONNEMENTALES 16

7 CONFLIT D'INTERET 17

8 BONS DE COMMANDE 17

EMISSION DES BONS DE COMMANDE 17
CONTENU DES BONS DE COMMANDE 17
9.3 INDEMNISATION SUITE A L'ARRET D'EXECUTION DES PRESTATIONS 18

9 FORCE MAJEURE 18

10 CESSION D'ACTIVITE DU TITULAIRE : 18

11 CONSTATATIONS DE L'EXECUTION, VERIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS 19

VERIFICATION 19
ADMISSION/DECISION APRES VERIFICATIONS 19

12 CLAUSE DE REEXAMEN 19

13 PENALITES 20

14 PRIX ET REGIME FINANCIER 22

CONTENU DES PRIX 22
MODALITES DE VARIATION DES PRIX 22
AVANCE 23
ACOMPTES ET SOLDE 24
SUIVI DE L'EXECUTION FINANCIERE DU MARCHE 24
INTERETS MORATOIRES 24
MODALITES DE FACTURATION 25
14.1.1 Mode portail : *26*
14.1.2 Mode service ou API (Application Programming Interface) *26*
14.1.3 Mode EDI (Echange de données informatisées) *26*
DELAI DE PAIEMENT 27
a) Règles applicables *27*
b) Information - réclamation *28*
MODIFICATIONS FINANCIERES POUR CIRCONSTANCES IMPREVISIBLES 28
15 RESILIATION 29
16 EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE 29
17 DISPOSITIONS DIVERSES 30
16.1 ECHANGES DEMATERIALISES 30
16.2 SOUS-TRAITANCE 30
16.3 ASSURANCES 31
16.4 CHANGEMENT DE STATUT EN COURS D'EXECUTION 31
16.5 LANGUE 32
16.6 DIFFERENDS 32
16.7 MEDIATION 33
16.8 LITIGES 33
17. PROPRIETE INTELLECTUELLE 33
18 DEROGATIONS AU CCAG-PI 33

1 DISPOSITIONS GENERALES

1.1 OBJET

L'accord-cadre a pour objet la préparation à des concours internes et examens professionnels du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères.

1.2 ALLOTISSEMENT

Dans le respect des dispositions de l'article L. 2113-11 du Code de la commande publique, le présent accord-cadre est alloti de la manière suivante :

N°	Intitulés lots séparés
Lot 1	Préparation à distance aux épreuves écrites
Lot 2	Préparation à distance aux épreuves orales

Chaque lot donnera lieu à un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande

LOT	INTITULE
1	**Préparation à distance aux épreuves écrites :** A. Examen professionnel Secrétaire de chancellerie de classe supérieure – SCH CL SUP B. Examen professionnel Secrétaire de chancellerie de classe exceptionnelle – SCH CL EX C. Concours interne et 3ème concours d'adjoint administratif principal de 2ème classe de chancellerie - ADJ
2	**Préparation à distance aux épreuves orales :** A. Concours interne et 3ème concours d'adjoint administratif principal de 2ème classe de chancellerie - ADJ B. Concours interne secrétaire de chancellerie - SCH C. Concours interne secrétaire des systèmes d'information et de communication de 2ème classe - SESIC D. Concours interne d'attaché des systèmes d'information et de communication – ASIC E. Concours interne secrétaire des affaires étrangères (cadre général et cadre d'orient) - SAEG et SAEO F. Examen professionnel secrétaire de chancellerie de classe exceptionnelle - SCH CL EX G. Examen professionnel secrétaire des systèmes d'information et de communication hors classe - SESIC HC H. Examen professionnel secrétaire des affaires étrangères principal - SAEP I. Examen professionnel d'attaché principal des systèmes d'information et de communication - ASICP

Les différents services du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères sont bénéficiaires de l'accord-cadre/du marché.

FORME ET ETENDUE

L'accord-cadre est mono-attributaire.

Le présent marché public constitue un accord-cadre au sens de l'article 33 de la directive 2014/24/UE du 26 février 2014 du Parlement et du Conseil et un accord-cadre à bons de commande au sens des articles R. 2162-2, R. 2162-13 et R. 2162-14 du code de la commande publique.

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum, mais avec un montant maximum comme suit, sur la durée totale de l'accord-cadre (reconduction comprises) :

N°	Montant estimatif	Montant maximum
Lot 1	200 000 € HT	400 000 € HT
Lot 2	175 000 € HT	350 000 € HT

Ces montants estimatifs sont donnés à titre indicatif et ne sauraient engager l'administration. Les montants maximums ont valeur contractuelle.

L'exécution de l'accord-cadre se fera au fur et à mesure de l'émission des bons de commande et dans les conditions précisées au cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

DUREE

L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme de deux (2) ans à compter de sa date de notification. Il est tacitement reconductible deux (2) fois par période de 12 mois.

Le titulaire ne peut s'opposer à sa reconduction.

En cas de non-reconduction, la personne publique informe le titulaire de sa décision au moins deux (2) mois avant la date de fin de la période en cours. Le titulaire reste toutefois engagé jusqu'à la fin de la période en cours.

Le pouvoir adjudicateur conserve la possibilité d'émettre des bons de commande jusqu'au dernier jour de validité du marché. Les bons de commande émis peuvent continuer à s'exécuter jusqu'à six (6) mois suivant la fin de validité du marché.

DELAI D'EXECUTION

Les délais d'exécution sont fixés dans chaque bon de commande et commencent à courir à compter de leur notification au titulaire.

2 DOCUMENTS CONTRACTUELS

L'accord-cadre est constitué des documents contractuels énumérés ci-après, par ordre de priorité décroissante :

- L'acte d'engagement et ses annexes financières, les bordereaux des prix unitaires (BPU) pour chacun des lots;

- Le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) commun à tous les lots et son annexe :
  - 1 : « traitement de données à caractère personnel » ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) commun à tous les lots
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de 2021 (CCAG- PI) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 et les textes qui l'ont modifié. Ce document est consultable sur le site de Légifrance et est réputé connu du titulaire ;
- L'offre technique du titulaire ;
- les actes spéciaux de sous-traitance (DC4) et les actes modificatifs, postérieurs à la notification du marché.

L'accord-cadre est établi en un seul exemplaire original. Il est conservé par la Personne Publique et fait seule foi en cas de contestation.

Les Titulaires ne peuvent se prévaloir d'une quelconque ignorance des textes énumérés ci-dessus, des lois, décrets, arrêtés, règlements, circulaires, de tous les textes administratifs nationaux ou locaux et, d'une manière générale, de tout texte et réglementation intéressant son activité pour l'exécution du présent accord-cadre.

3 INTERLOCUTEURS

REPRESENTATION DE LA PERSONNE PUBLIQUE

Dès la notification du marché, la personne publique désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès du titulaire. D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par la personne publique en cours d'exécution du marché.

La personne publique notifie toute modification d'interlocuteur au titulaire.

REPRESENTATION DU TITULAIRE

3.1.1 Interlocuteurs désignés

Le Titulaire et l'Administration nomment chacun un interlocuteur privilégié pour toute question relative à l'exécution du marché.

Ils sont en charge notamment de :

- Participer aux réunions de cadrage, de travail et de pilotage
- Répondre à toutes les questions liées à l'exécution de l'accord-cadre

- Participer aux réunions annuelles de bilan / revue d'offre

A ce titre, ils interviennent dans la chaîne d'escalade de l'accord-cadre pour le traitement des problèmes administratifs ou techniques sensibles.

Ils doivent pouvoir être joignables par email ou par téléphone les jours ouvrables de 10h à 17h00. En cas d'absence, les parties désignent des remplaçants ayant le même niveau d'expertise dans **les cinq (5) jours ouvrables.**

3.1.2 Personnel affecté à l'exécution des prestations

Le titulaire affecte le personnel disposant du niveau d'expérience professionnelle nécessaire et des qualifications requises pour garantir la parfaite réalisation de la prestation demandée.

3.1.3 Remplacement des intervenants (interlocuteurs désignés et personnels)

3.1.3.1 Empêchement d'un intervenant

Si, au cours du marché, l'un de ces intervenants n'était plus en mesure d'assurer les prestations prévues contractuellement, le titulaire est tenu d'en avertir l'ADC du MEAE par tout moyen, dès que possible et, en tout état de cause, au plus tard **quinze (15) jours francs calendaires** avant la date de l'intervention du formateur désigné par le titulaire. Il est alors, tenu de proposer à l'ADC un remplaçant aux compétences professionnelles supérieures ou équivalentes dans le domaine de formation concerné. Il adresse le profil détaillé du remplaçant à savoir son CV, à l'ADC qui doit donner son accord avant toute session de formation.

En cas d'empêchement imprévisible (maladie, accident…) d'un intervenant devant animer une formation prévue par un bon de commande, le titulaire doit en avertir immédiatement l'ADC et prendre toute disposition pour assurer son remplacement par du personnel au moins équivalent, et cela sans incidence sur le coût de la prestation. A défaut, le titulaire s'expose à l'application des pénalités fixées au cahier des clauses administratives particulières.

Si l'empêchement intervient la veille ou le jour de l'animation, le titulaire doit proposer une nouvelle session. Celle-ci doit être assurée dans un délai maximum d'**un (1) mois** à compter de la date initialement prévue. A défaut, le titulaire s'expose à l'application des pénalités fixées au cahier des clauses administratives.

3.1.3.2 Remplacement d'un intervenant

Pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre, le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères se réserve le droit de demander le remplacement d'un ou de plusieurs intervenants, notamment s'il estime que le cursus ou la méthode pédagogique de ce dernier ne répondent pas aux attentes spécifiques du stage.

Le titulaire procède alors au remplacement des intervenants récusés sans que cela ne puisse justifier une augmentation du montant des prestations.

Le remplacement d'un formateur et intervenant expert ne peut se faire sans le consentement de la personne publique.

3.1.4 Réunion de lancement

Après notification de l'accord-cadre, une réunion de démarrage des prestations est organisée par l'ADC.

Sont notamment abordées :

- les obligations des diverses parties prenantes,
- la présentation des divers interlocuteurs,
- un rétroplanning, qui pourra le cas échéant être revu avec le titulaire sans remettre en cause les éléments sur lesquels s'est engagé le titulaire lors de la remise de son offre.

Des réunions de pilotage et de suivi peuvent être demandées par l'administration, autant que de besoin. Elles ont pour objet d'assurer la fluidité de la mise en œuvre et de résoudre d'éventuels dysfonctionnements constatés lors de l'exécution de l'accord-cadre.

Le titulaire fournit à cette occasion tout document utile au bon déroulement de la réunion et transmet un compte-rendu synthétique de la réunion dans un délai de 5 jours ouvrés.

L'administration se réserve la possibilité d'organiser des réunions exceptionnelles dans le cas d'incidents techniques bloquants, en plus de ces réunions planifiées. Ces réunions supplémentaires ne doivent pas avoir d'incidence financière.

4 OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Engagement du titulaire :

Le titulaire a l'obligation de prendre toutes mesures nécessaires afin de garantir que la diffusion des informations dont il prendra connaissance dans le cadre de ce marché sera limitée aux seules personnes qui en ont besoin pour la réalisation des prestations du marché.

Le titulaire doit se concerter avec la personne publique, afin d'identifier les éléments susceptibles d'entraîner des modifications dans les contenus, les outils ou les méthodes pédagogiques avant la réalisation des différents modules.

Le titulaire s'engage à ce que les formateurs et intervenants experts proposés lors de la remise de son offre soient disponibles pour la durée du marché ou à les remplacer en cas de défaillance temporaire ou définitive selon les dispositions de l'article 3.2.3 du présent CCAP.

Le titulaire doit communiquer également à l'administration avant le début de chaque module la liste des formateurs pressentis, ainsi que des personnes appelées à témoigner. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de rejeter un ou plusieurs

formateurs proposés. La notification de ce rejet doit intervenir par écrit dans les 48 heures après la proposition du titulaire.

Le titulaire doit communiquer à l'administration un programme détaillé et les supports de cours au moins **un (1) mois** avant le début de chaque module, sauf dans le cas où le bon de commande émis l'a été moins d'un mois avant la date du module commandé. Il doit communiquer ultérieurement tous les documents susceptibles de permettre à l'administration d'assurer un suivi cohérent de l'action concernée.

Le titulaire s'engage à effectuer les prestations conformément aux spécifications et aux modalités décrites dans les documents contractuels, et notamment :

- à accepter de tenir l'administration informée périodiquement sur le déroulement des prestations et à l'informer sans délai de toute difficulté rencontrée dans la réalisation des prestations concernées ;

- à vérifier la teneur de tous les documents, informations, éléments qui lui sont communiqués pour l'accomplissement des prestations et à indiquer à la personne publique, dans les **huit (8) jours** calendaires de la communication, les erreurs décelées qui ont une incidence sur le déroulement des prestations;

- à maintenir les compétences de ses personnels intervenant au titre de l'accord-cadre.

Le titulaire est particulièrement attentif aux contraintes opérationnelles propres aux bénéficiaires du présent accord-cadre.

Durant la période de validité de l'accord-cadre, le titulaire s'engage à communiquer par écrit, sans délai, au représentant du pouvoir adjudicateur tout changement ayant une incidence sur le statut de sa société, y compris les changements d'intitulé de son compte bancaire, ainsi que les modifications se rapportant aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

Si le titulaire néglige de se conformer à cette disposition, il est informé que la personne publique ne saurait être tenue pour responsable des retards de paiement des factures présentant une anomalie par comparaison aux indications portées sur l'acte d'engagement du marché du fait de modifications intervenues au sein de la société et dont la personne publique n'aurait pas eu connaissance.

Le titulaire assume les risques et responsabilités découlant des Lois, règlements et normes en vigueur.

Le titulaire est tenu à :

- une obligation de résultat relativement aux délais, normes / performances à respecter. Le cas échéant, le non-respect de ces délais et niveaux de performance est sanctionné par l'application des pénalités prévues à l'article 13 du présent CCAP ;

- une obligation de moyens au titre de la prestation prévue dans le cadre du présent accord-cadre dès lors qu'il n'est pas fait référence à des objectifs quantifiés ;

- une obligation d'alerte et de mise en garde. A cet égard, il est de la responsabilité du titulaire d'identifier et d'alerter dans les délais les plus brefs le pouvoir adjudicateur, de toute difficulté ou évènement perturbateur nécessitant une décision, avec mise en évidence des enjeux, des risques, des solutions palliatives assorties d'une recommandation ;

- une obligation d'information et de conseil. Le titulaire est tenu de signaler à la personne publique tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution des prestations. Dans ce cadre, il est soumis à un devoir de conseil. Dans l'hypothèse où le titulaire ne respecterait pas cette obligation, il ne saurait se prévaloir d'une incohérence pour s'exonérer de ses obligations contractuelles.

RESPONSABILITE

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations et s'engage strictement respecter les délais, coûts et niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels.

Les prestations doivent être conformes aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées ou à toute norme européenne équivalente. Cette disposition vaut 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.

Avant tout début d'exécution des prestations, le titulaire est réputé avoir pris pleine connaissance des contraintes du site sur lequel il intervient et de tous les éléments relations avec l'exécution des prestations et d'avoir apprécié exactement toutes les conditions d'exécutions et sujétions.

En conséquence, le titulaire doit solliciter toute information complémentaire dont il ressentirait le besoin avant d'intervenir sur site.

CONFIDENTIALITE ET SECRET DES AFFAIRES

Le titulaire met en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il a accès lors de l'exécution de l'acord-cadre sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel.

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

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

La personne publique peut demander, à tout moment, au titulaire, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été communiqués.

La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire peut entraîner la résiliation de l'accord-cadre aux torts du titulaire.

Cette interdiction ne prend pas fin à l'issue de l'accord-cadre.

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

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

La personne publique informe le titulaire par écrit 15 (quinze) jours avant de divulguer de telles informations, en précisant le motif, la durée ainsi que les informations et documents concernés.

Tout au long de l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire est tenu de déclarer sans délai à la personne publique toute situation de nature à constituer un conflit d'intérêts.

SOCLE DE SECURITE

Le socle de sécurité de base, défini ci-dessous, doit être considéré comme étant le minimum requis en termes de principes à suivre et de règles à appliquer dans la gestion des données informatiques nécessaires à l'exécution des prestations. Selon le niveau d'exposition d'un événement et la nature des menaces identifiées, ce socle de base peut être complété par des mesures spécifiques destinées réduire la probabilité d'occurrence et les impacts de ces menaces spécifiques.

Les principes directeurs de ce socle de sécurité sont les suivants :

- la maîtrise de l'information ;
- la maîtrise des accès ;
- la sauvegarde des données ;
- les mises à jour des logiciels utilisés ;
- autres dispositifs de protection.

La maîtrise de l'information passe par le respect des mesures suivantes :

- lorsqu'un ordinateur portable est utilisé, les informations doivent être chiffrées sur le disque à l'aide d'un dispositif de type BitLocker ou équivalent. Les clés USB et les disques amovibles utilisés doivent disposer d'un dispositif équivalent ;

- le recours à des espaces de stockage de documents sur le cloud est conditionné à des garanties de confidentialité équivalentes aux dispositifs de stockage ci-dessus ;
- les messageries utilisées doivent être des messageries d'entreprise, les messageries Gmail, Yahoo ou équivalent sont à proscrire. L'activation du protocole TLS 1.2 minimum est obligatoire. Un logiciel antivirus est également indispensable pour contrôler les messages ainsi que les pièces jointes.
- la diffusion des informations sensibles doit être limitée uniquement aux personnes ayant besoin d'en connaître.

La maîtrise des accès nécessite :

- l'existence d'une politique de gestion des accès décrite et appliquée ; des revues devront être réalisées régulièrement ;
- des mots de passe à 10 à 12 caractères aléatoires incluant majuscule, minuscule et caractères spéciaux, un changement des mots de passe tous les 3 mois ainsi que l'usage d'un coffre-fort de type KeePass ou équivalent ;
- le recours à une authentification multifacteur pour tout accès à des bases de données contenant des données sensibles et/ou un volume important de données à caractère personnel (Exemple : la base d'accréditation des participants, journalistes ou personnel technique …) ;
- l'ensemble des mots de passe par défaut des logiciels utilisés doit être impérativement changé (Base de données, système d'exploitation, interface d'administration des équipements) par des mots de passe résistants aux attaques par force brute.

La sauvegarde des données :

- les sauvegardes doivent être réalisées régulièrement à la fréquence suffisante pour éviter des processus de re-saisie de données longs, exigeant des délais incompatibles avec le planning. La fréquence doit être élevée et les supports régulièrement testés. Les supports de sauvegarde utilisés doivent impérativement être stockés dans des locaux sécurisés différents afin de ne jamais perdre les contenus des postes de travail et les sauvegardes en même temps ;
- si les données sauvegardées contiennent des données à caractère personnel et/ou sensibles, alors les sauvegardes doivent être chiffrées ;
- la durée de conservation des données doit être obligatoirement définie lors de la préparation des événements et respectée par le titulaire.

Les mises à jour des systèmes d'information :

- les systèmes d'exploitation des serveurs et des postes de travail doivent être régulièrement mis à jour, ainsi que les composants (base de données, serveur http, proxy et tout autre logiciel nécessaire au SI) ;
- les correctifs, liés à des failles de sécurité, diffusés par les éditeurs doivent être impérativement appliqués. Si un risque élevé de dysfonctionnement existe lors de l'application d'un correctif, le prestataire doit informer immédiatement la Maîtrise d'ouvrage et proposer des mesures

compensatoires destinées à limiter fortement la probabilité et les impacts subis si la faille de sécurité était exploitée.

Autres dispositifs de protection :

- des pare-feux doivent être installés sur chaque poste de travail et sur les serveurs, aucun flux n'est autorisé par défaut, ils doivent être explicitement autorisés ;
- les accès Internet ne doivent en aucun cas être réalisés à partir d'un compte ayant un privilège Admin ;
- un accès VPN ne doit pas être utilisé en simultanée avec un accès direct sur Internet depuis le poste de travail ;
- l'usage des clés USB doit être limité et le contenu contrôlé, l'utilisation d'une station blanche est recommandée pour s'assurer que les fichiers ne contiennent pas des virus ou autres malwares lorsque l'origine de la clé n'est pas maîtrisée.

OBLIGATIONS DU TITULAIRE A L'EGARD DE SON PERSONNEL

Le titulaire est responsable de son personnel en toute circonstance et pour quelque motif que ce soit. Il est notamment responsable des actes et fautes commis par son personnel dans le cadre de l'exécution des prestations. Il est tenu de réparer ou d'indemniser le préjudice qui en résulterait pour la personne publique ou les tiers.

SOCLE DE SECURITE

Le socle de sécurité de base, défini ci-dessous, doit être considéré comme étant le minimum requis en termes de principes à suivre et de règles à appliquer dans la gestion des données informatiques nécessaires à l'exécution des prestations. Selon le niveau d'exposition d'un événement et la nature des menaces identifiées, ce socle de base peut être complété par des mesures spécifiques destinées réduire la probabilité d'occurrence et les impacts de ces menaces spécifiques.

Les principes directeurs de ce socle de sécurité sont les suivants :

- la maîtrise de l'information ;
- la maîtrise des accès ;
- la sauvegarde des données ;
- les mises à jour des logiciels utilisés ;
- autres dispositifs de protection.

La maîtrise de l'information passe par le respect des mesures suivantes :

- lorsqu'un ordinateur portable est utilisé, les informations doivent être chiffrées sur le disque à l'aide d'un dispositif de type BitLocker ou équivalent. Les clés USB et les disques amovibles utilisés doivent disposer d'un dispositif équivalent ;
- le recours à des espaces de stockage de documents sur le cloud est conditionné à des garanties de confidentialité équivalentes aux dispositifs de stockage ci-dessus ;
- les messageries utilisées doivent être des messageries d'entreprise, les messageries Gmail, Yahoo ou équivalent sont à proscrire. L'activation du

protocole TLS 1.2 minimum est obligatoire. Un logiciel antivirus est également indispensable pour contrôler les messages ainsi que les pièces jointes.
- la diffusion des informations sensibles doit être limitée uniquement aux personnes ayant besoin d'en connaître.

La maîtrise des accès nécessite :
- l'existence d'une politique de gestion des accès décrite et appliquée ; des revues devront être réalisées régulièrement ;
- des mots de passe à 10 à 12 caractères aléatoires incluant majuscule, minuscule et caractères spéciaux, un changement des mots de passe tous les 3 mois ainsi que l'usage d'un coffre-fort de type KeePass ou équivalent ;
- le recours à une authentification multifacteur pour tout accès à des bases de données contenant des données sensibles et/ou un volume important de données à caractère personnel (Exemple : la base d'accréditation des participants, journalistes ou personnel technique …) ;
- l'ensemble des mots de passe par défaut des logiciels utilisés doit être impérativement changé (Base de données, système d'exploitation, interface d'administration des équipements) par des mots de passe résistants aux attaques par force brute.

La sauvegarde des données :
- les sauvegardes doivent être réalisées régulièrement à la fréquence suffisante pour éviter des processus de re-saisie de données longs, exigeant des délais incompatibles avec le planning. La fréquence doit être élevée et les supports régulièrement testés. Les supports de sauvegarde utilisés doivent impérativement être stockés dans des locaux sécurisés différents afin de ne jamais perdre les contenus des postes de travail et les sauvegardes en même temps ;
- si les données sauvegardées contiennent des données à caractère personnel et/ou sensibles, alors les sauvegardes doivent être chiffrées ;
- la durée de conservation des données doit être obligatoirement définie lors de la préparation des événements et respectée par le Titulaire.

Les mises à jour des systèmes d'information :
- les systèmes d'exploitation des serveurs et des postes de travail doivent être régulièrement mis à jour, ainsi que les composants (base de données, serveur http, proxy et tout autre logiciel nécessaire au SI) ;
- les correctifs, liés à des failles de sécurité, diffusés par les éditeurs doivent être impérativement appliqués. Si un risque élevé de dysfonctionnement existe lors de l'application d'un correctif, le prestataire doit informer immédiatement la Maîtrise d'ouvrage et proposer des mesures compensatoires destinées à limiter fortement la probabilité et les impacts subis si la faille de sécurité était exploitée.

Autres dispositifs de protection :

- des pare-feux doivent être installés sur chaque poste de travail et sur les serveurs, aucun flux n'est autorisé par défaut, ils doivent être explicitement autorisés ;
- les accès Internet ne doivent en aucun cas être réalisés à partir d'un compte ayant un privilège Admin ;
- un accès VPN ne doit pas être utilisé en simultanée avec un accès direct sur Internet depuis le poste de travail ;
- l'usage des clés USB doit être limité et le contenu contrôlé, l'utilisation d'une station blanche est recommandée pour s'assurer que les fichiers ne contiennent pas des virus ou autres malwares lorsque l'origine de la clé n'est pas maîtrisée.

RESPECT DE LA NEUTRALITE DU SERVICE PUBLIC

Le titulaire assure l'égalité des usagers devant le service public et veille au respect des principes de laïcité et de neutralité du service public. Il veille notamment à ce que ses salariés ou les personnes sur lesquelles il exerce une autorité hiérarchique ou un pouvoir de direction, lorsqu'ils participent à l'exécution du service public, s'abstiennent notamment de manifester leurs opinions politiques ou religieuses, traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité.

Le titulaire veille à ce que toute autre personne à laquelle il confie pour partie l'exécution du service public s'assure du respect de ces obligations.

Le titulaire est tenu de signaler sans délai à la personne publique toute situation constitutive d'un manquement aux principes de laïcité et de neutralité. Dans le cas contraire, le titulaire s'expose aux pénalités prévues.

5 DIVERSITE - EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES

Le MEAE souhaite mobiliser les entreprises dans le cadre de sa politique d'achats responsables.

Le MEAE s'engage pour la prévention des discriminations, la diversité et l'égalité entre les femmes et les hommes.

Il met en œuvre, dans ce cadre, un plan d'action en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, un dispositif de « Tolérance zéro » vis-à-vis de toute discrimination, harcèlement moral comme sexuel, violence sexuelle et agissement sexiste, ainsi que des mesures visant notamment à promouvoir l'insertion des personnes en situation de handicap.

Il s'inscrit dans le cadre dans la démarche de labellisation « Diversité » et « Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes » de l'AFNOR.

Compte tenu de ces orientations, il est demandé au titulaire :

- d’actualiser à chaque date anniversaire du marché le questionnaire initialement transmis après l’attribution du marché. Le représentant du pouvoir adjudicateur compare la situation décrite à celle présentée initialement ;
- un bilan des actions menées dans le domaine de la prévention des discriminations, six mois avant l’échéance contractuelle, pour les marchés dont la durée est d’au moins trois ans et dont le montant est supérieur à 50 000 € HT.

Le suivi de cette clause est réalisé par le représentant du pouvoir adjudicateur, qui s’assure principalement de son effectivité et de son actualisation.

Le questionnaire et le bilan mentionnés ci-dessus sont complétés par le titulaire sur la plateforme en ligne, mise à disposition par l’Administration gratuitement à l’adresse suivante : https://www.e-attestations.com.

6 CONSIDERATIONS ENVIRONNEMENTALES

Tous les documents livrables doivent être mis à disposition de préférence au format dématérialisé (format pdf/Excel ou équivalent) et/ou sur des supports en papier recycle ou éco-labellisé garantissant l'usage d'un bois issu de forêts gérées durablement (exemples : label FCS, PEFC ou équivalent).
Le titulaire s’efforce de réduire la pollution et ses émissions carbone causées par les prestations objet du marché, notamment en privilégiant l’approvisionnement en sources d’énergie décarbonées, des appareils à fortes performances environnementales, la réutilisation de la chaleur produite, des méthodes innovantes de refroidissement des serveurs.
Dans le cadre de la circulaire n° 6425-SG du 21 novembre 2023 relative à l’engagement pour la transformation écologique de l’État, les acheteurs de l’État mobilisent une condition d’exécution relative à l’article L.229-25 du code de l'environnement afin de vérifier le respect, par les titulaires qui y sont soumis[1] , de leur obligation d’établir et de publier leur bilan d’émissions de gaz à effet de serre (BEGES) et le plan de transition pour réduire leurs émissions de gaz à effet de serre (GES) présentant les objectifs, moyens et actions envisagés à cette fin et, le cas échéant, les actions mises en œuvre lors du précédent bilan. Il n’est pas attendu de l’acheteur qu’il analyse et vérifie le contenu du BEGES et de son plan de transition associé.
Ainsi, le titulaire soumis à l’article L.229-25 du code de l'environnement communique à l’acheteur son BEGES et le plan de transition associé. Si tout ou partie de ces documents n’ont pas été transmis au stade de la candidature, alors le titulaire les transmet dans un délai maximum de six (6) mois après la date de notification du marché.
Également, si le BEGES communiqué au stade de la candidature ou après la notification du marché arrive à échéance durant l’exécution de ce dernier, un nouveau BEGES (et son plan de transition associé) est transmis par le titulaire à l’acheteur, au plus tard six (6) mois après la date d’expiration du BEGES initial.
La communication du BEGES doit être effectuée en utilisant le site internet de l’ADEME (https://bilans-ges.ademe.fr/), conformément à l’article L. 229-25 du code

[1] *Les personnes morales de droit privé employant plus de cinq cents personnes et, dans les régions et départements d'outre-mer, les personnes morales de droit privé employant plus de deux cent cinquante personnes.*

de l'environnement et à l'arrêté du 25 janvier 2016 relatif à la plate-forme informatique pour la transmission des bilans d'émission de gaz à effet de serre. Les plans de transition sont communiqués sur cette même page ; toutefois, le titulaire soumis aux obligations de déclaration extra-financière peut communiquer son plan via son rapport de performance extra-financière prévue à l'article L. 225-102-1 du code de commerce ; il indique à l'acheteur le lien internet lui permettant d'accéder à ce document. »

7 CONFLIT D'INTERET

Tout au long de l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire est tenu de déclarer sans délai à l'acheteur toute situation de nature à constituer un conflit d'intérêts.

8 BONS DE COMMANDE

EMISSION DES BONS DE COMMANDE

Toutes les prestations donnent lieu à émission de bons de commande établis en référence à l'annexe financière annexée à l'acte d'engagement.

Le titulaire peut faire bénéficier la personne publique d'offres promotionnelles. Dans ce cas, il l'indique expressément dans son devis (si existant) ou sa facture.

Les services du Ministère de l'Europe et des affaires étrangères bénéficiaires de l'accord-cadre peuvent émettre des bons de commande.

Les bons de commande sont établis au fur et à mesure des besoins et peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de la période en cours, pour une durée maximum de 6 (six) mois.

Les bons de commande sont envoyés par courrier électronique au titulaire. Ils valent notification de la commande, à partir de laquelle les délais de livraison et dates de réalisation des interventions sont pris en compte.

Dès la notification de l'accord-cadre, le titulaire communique au représentant de la personne publique les coordonnées (nom, courriels, téléphone) de la personne chargée de réceptionner et traiter les bons de commande.

CONTENU DES BONS DE COMMANDE

Chaque bon de commande précise notamment :

- le numéro d'identification;
- la date et le numéro du bon de commande ;
- le nom ou la raison sociale du titulaire ;
- la nature et la description des prestations ;
- la date de livraison ;
- le taux et le montant de la TVA ;
- le prix HT et TTC.

Lorsque le titulaire estime que les prescriptions d'un bon de commande qui lui est notifié appellent des observations de sa part, il doit les notifier à la personne publique dans un délai de 15 (quinze) jours à compter de la date de réception du bon de commande, sous peine de forclusion.

Les bons de commande relatifs à des missions d'études sont accompagnés d'une annexe descriptive des prestations confiées au Titulaire.

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. Le titulaire est tenu de respecter son engagement contractuel jusqu'à l'admission des prestations.

9.3 INDEMNISATION SUITE A L'ARRET D'EXECUTION DES PRESTATIONS

En cas d'arrêt d'exécution des prestations à l'initiative de la personne publique, le titulaire est dédommagé de toutes les dépenses effectuées par lui dans le cadre de la commande sur présentation d'un rapport d'activité et production de factures justificatives.

9 FORCE MAJEURE

Aucune des parties ne pourra être tenue responsable en cas d'inexécution ou de retard d'exécution résultant d'un cas de force majeure.

Est considéré comme un cas de force majeure au sens du présent marché, tout fait ou circonstance irrésistible, imprévisible, extérieur et indépendant de la volonté des parties et qui ne peut être empêché par ces dernières malgré tous les efforts raisonnablement possibles.

La charge de la preuve de l'existence et de l'effet de ces circonstances exonératoires incombe à la partie qui s'en prévaut. En cas de survenance d'une cause exonératoire, les parties s'engagent chacune pour ce qui la concerne, à déployer les efforts propres à en minimiser les conséquences ou à restaurer dans les plus brefs délais les conditions normales de l'exécution des engagements.

10 CESSION D'ACTIVITE DU TITULAIRE :

Dans les cas où les activités du titulaire sont cédées à une autre société, cette dernière est obligatoirement tenue de poursuivre l'accord-cadre en cours d'exécution, aux mêmes conditions d'engagement.

Toute cession doit être signifiée à la personne publique **dans un délai de dix (10) jours** à compter de sa date d'effet par courrier recommandé avec avis de réception et un avenant de transfert est réalisé afin que la nouvelle entité puisse continuer à exécuter les prestations.

11 CONSTATATIONS DE L'EXECUTION, VERIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS

VERIFICATION

Les prestations sont soumises à des opérations de vérification quantitative et qualitative, conformément aux dispositions des articles 28 à 29 du CCAG-PI approuvé par arrêté du 30 mars 2021.

ADMISSION/DECISION APRES VERIFICATIONS

Les opérations de vérification et les décisions de l'administration s'effectuent dans les conditions décrites ci-dessous et en tant que de besoin sont précisées dans le bon de commande. Elles dérogent partiellement ou totalement aux dispositions des articles 28 et 29 du CCAG-PI.

Elles ont pour but de constater que les prestations exécutées sont conformes aux obligations imposées au titulaire.

A l'issue des opérations de vérification, l'administration prend une décision :

- d'admission lorsque les prestations répondent aux stipulations de l'accord-cadre ;
- d'ajournement lorsque les prestations ne peuvent être reçues que moyennant certaines mises au point. Cette décision invite le titulaire à présenter à nouveau à l'administration les prestations mises au point ;
- de réfaction lorsque les prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations de l'accord-cadre, peuvent être reçues en l'état avec réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées ;
- de rejet des prestations lorsque les prestations ne sont pas conformes aux stipulations de l'accord-cadre et ne peuvent être reçues en l'état. Le rejet peut être partiel ou total. Le titulaire est tenu d'exécuter à nouveau les prestations.

L'ajournement ou le rejet n'a pas pour effet d'accorder une prolongation du délai contractuel d'exécution. Conformément à l'article 10 du présent CCAP, l'ajournement ou le rejet prononcé par l'administration constitue un cas de retard sanctionné par les pénalités stipulées au présent accord-cadre.

Les décisions après opérations de vérification ne sont jamais tacites, par dérogation aux articles 28 et 29 du CCAG-PI.

12 CLAUSE DE REEXAMEN

La présente clause de réexamen a pour objet de prendre en compte des éventuelles fluctuations sans risquer de bouleverser l'économie générale de l'accord-cadre.

La modification peut être rendue nécessaire par des circonstances imprévues et ne résultant pas du fait des parties.

Le présent accord-cadre peut également être modifié, conformément à l'article R.2194-1 du Code de la commande publique, pour des prestations non prévues et pour les motifs suivants :

- Prestations complémentaires non prévus initialement dans les documents contractuels mais qui s'avéreraient nécessaires y compris en cas de dégradation de la situation sanitaire ou sécuritaire ;

- Matériels complémentaires non prévus initialement dans les documents contractuels mais qui s'avéreraient nécessaires pour l'exécution du marché ;

- Modification organisationnelle de la personne publique qui imposerait l'exécution de tout ou partie des prestations par d'autres moyens, sans que ne soit modifié l'équilibre économique en faveur du titulaire.
- Réforme des examens et concours qui imposerait à la personne publique de revoir les préparations aux concours et examens professionnelles.

L'intégration de ces modifications à l'accord-cadre se fait par voie d'avenant, conformément aux dispositions de l'article 25 du CCAG-PI.

Le titulaire s'engage sur un délai qui, tout comme le prix, devient contractuel lors de l'acceptation écrite de ladite estimation chiffrée par la Personne Publique. Ces prestations modificatives ou additionnelles donnent lieu à bons de commande.

La personne publique se réserve le droit pendant toute la durée de l'accord-cadre de modifier, pour une raison quelconque, l'étendue et/ou le périmètre géographique des prestations forfaitaires.

En cas d'adjonction ou de suppression partielle des prestations forfaitaires au cours de l'exécution de l'accord-cadre, le montant forfaitaire de l'accord-cadre est augmenté ou diminué de la somme correspondant aux prestations pour ladite adjonction ou suppression. Ces modifications sont constatées par voie d'avenant.

En cas de suppression partielle de prestations forfaitaires, le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité de la part de la personne publique.

13 PENALITES

Généralités :

Tout manquement du titulaire à ses obligations contractuelles donne lieu à pénalité, applicable de plein droit, avec mise en demeure préalable, dès le lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution des prestations est expiré.

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

Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG-PI, les pénalités sont dues par le titulaire sans considération du montant desdites pénalités, il n'est fixé aucun montant plancher.

Le montant total des pénalités ne peut excéder 50 % du montant de chaque bon de commande. Dans le cas où les pénalités atteindraient ce plafond, l'accord-cadre peut être résilié aux torts du titulaire, moyennant le paiement du montant des pénalités restant dû.

Les pénalités citées au présent article sont cumulables.

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

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

Pénalités pour inexécution ou retard d'exécution après la fin du marché :

En cas de retard dans l'exécution des prestations ou de non-conformité constatée après la fin du marché, les pénalités prévues au présent article restent applicables au titulaire, y compris après l'échéance contractuelle.

Les pénalités :

Pénalité	**Montant (TVA non applicable)**
Non-respect des obligations du règlement européen sur la protection des données)	Pénalité forfaitaire de **1000 (mille) €** appliquée et notification envoyée à la CNIL**.**
Non-respect des principes de laïcité et de neutralité	1 000 € par constat remonté par 50 % des stagiaires d'une session de formation
Non-respect de la clause sociale « stéréotypes et discrimination »	500 € par constat remonté
Absence de réponse à une demande d'assistance ou à une commande dans les délais fixés	50 €/jour ouvré de retard
Annulation d'une session de formation entre 15 jours et 48 heures avant la date planifiée	10 % en euro du prix HT de la prestation
Annulation d'une session à moins de 48 heures avant la date planifiée	30 % en euro du prix HT de la prestation
Non communication du changement d'interlocuteur	50 €/jour ouvré de retard
Remplacement d'un intervenant par une personne ne répondant pas aux exigences	30 % en euro du prix HT de la session
Non-respect du support administratif et des réclamations/incident	50 €/jour ouvré constaté

14 PRIX ET REGIME FINANCIER

CONTENU DES PRIX

Le marché est traité à prix unitaires en référence au bordereau des prix unitaires (BPU) pour les prestations s'exécutant via l'émission de bons de commande.

Les prix sont réputés complets et comprennent toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres, frappant obligatoirement les prestations, les frais nécessaires à l'exécution des prestations, ainsi que les marges pour risque et marges bénéficiaires.

Dans le cadre du présent accord-cadre, la prestation est traitée sur la base des conditions tarifaires figurant dans l'annexe à l'acte d'engagement, lesquelles sont réputées comprendre tous les frais nécessaires à la réalisation de prestation. Le niveau des charges sur lequel le titulaire s'est fondé pour établir lesdits prix emporte engagement de sa part.

Ce niveau de charge peut être dépassé sans supplément de prix pour l'administration. Il couvre notamment :

- les prestations, objet des commandes, et leurs frais annexes ;
- les frais relatifs à l'assurance ;
- les frais d'hébergement, de restauration et de transport jusqu'au lieu de formation du ou des formateurs qui restent à la charge du titulaire ainsi que tous les frais annexes ;
- les frais relatifs aux supports de cours : reprographie et travaux de secrétariat ;
- les prélèvements obligatoires divers ;
- les frais relatifs aux réunions et aux comptes rendus, y compris la participation au comité de pilotage ;
- la cession des droits de propriété intellectuelle à titre non exclusif.

Ces prix sont réputés comprendre tous les frais nécessaires à la réalisation de la prestation.

MODALITES DE VARIATION DES PRIX

La date d'établissement des prix correspond à la date limite de remise de l'offre finale qui permet de définir le "mois zéro" (M0).

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

La révision annuelle des prix se fait selon les modalités suivantes :

P = P0 * (TN/TO)

Dans laquelle :

P Prix révisé ;

P0 Prix initial ;

TN « salaire mensuel de base du secteur tertiaire » (référence INSEE : 010562719) valeur du dernier indice et connu à la date de révision des prix

T0 Indice « salaire mensuel de base du secteur tertiaire » (référence INSEE :010562719) valeur de l'indice au mois de la date de remise de l'offre finale.

Les indices sont lus sur le site internet de l'INSEE. Les indices provisoires sont réputés définitifs.

Le titulaire fait parvenir à la personne publique, pour accord, ses demandes de variation des prix (à la hausse comme à la baisse) avec les nouveaux prix révisés au moins 1 mois avant la date anniversaire du marché. En l'absence de demande de révision du prix 1 mois avant la date anniversaire du marché, aucune révision n'est applicable.

Les calculs intermédiaires et finaux seront effectués avec deux décimales, en appliquant la méthodologie suivante :

* si la troisième décimale est comprise entre 0 et 4 (ces valeurs incluses), la deuxième décimale est inchangée (arrondi par défaut) ;

* si la troisième décimale est comprise entre 5 et 9 (ces valeurs incluses), la deuxième décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès).

Le prix ainsi révisé sera donc arrêté à deux décimales.

Par dérogation à l'article 10.2.2 du CCAG-PI, les prix à payer sont ceux applicables à la date de notification de chaque bon de commande.

Clause de sauvegarde : en cas d'augmentation supérieure à 5% du prix initial, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché sans que le titulaire ne puisse prétendre à une indemnité.

AVANCE

Une avance est versée au titulaire et à ses éventuels sous-traitants admis au paiement direct, pour chaque bon de commande d'un montant supérieur à 50 000 € HT et dès lors que le délai d'exécution est supérieur à deux (2) mois.

Le taux de l'avance est de 10 % ou, le cas échéant, de 30 % pour les petites et moyennes entreprises en application de l'article R. 2191-7 du code de la commande publique. Ce taux est calculé selon les modalités de l'article R. 2191-6 et suivants du Code de la commande publique.

Le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix.

Le délai de versement de l'avance court à compter de l'émission du bon de commande / de la notification de l'accord-cadre.

Le remboursement de l'avance est effectué selon les modalités de l'article R.2191-11 et R.2191-12 du Code de la commande publique.

ACOMPTES ET SOLDE

Dans le cadre du présent accord-cadre, conformément aux dispositions des articles L. 2191-4 et R. 2191-20 à R. 2191-22 du code de la commande publique, le titulaire, s'il en fait la demande, reçoit des acomptes pour les prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution.

Les acomptes sont versés par l'administration après constatation du service fait pour la partie de la prestation exécutée. Ils n'ont pas le caractère de paiements définitifs.

SUIVI DE L'EXECUTION FINANCIERE DU MARCHE

Afin de permettre à l'acheteur de suivre l'exécution financière du présent accord-cadre, le titulaire est tenu de :
- produire un état trimestriel de la consommation, tous bénéficiaires confondus le cas échéant ;
- produire un état de la consommation à date, à la demande de l'acheteur, dans un délai maximal de 15 jours à compter de cette demande ;
- alerter l'acheteur lorsque les consommations atteignent 50 % de la quantité maximale ou de la valeur maximale prévue par l'acheteur dans les documents de la consultation.

Tout au long de l'exécution de l'accord-cadre et en référence aux obligations précisées ci-dessus, la personne publique :
• veille au respect de la fréquence de transmission des informations par le Titulaire ;
• est particulièrement attentive à la qualité, à la transparence et à la fiabilité des informations communiquées.

Le Titulaire :
• s'engage à respecter sans réserve les obligations de transmission d'informations telles que précisées dans la présente clause (notamment la nature des informations à transmettre et la fréquence de transmission) ;
• s'engage sans réserve à participer aux réunions de suivi que l'Acheteur organise.

INTERETS MORATOIRES

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

Le délai de paiement est fixé à 30 jours.

La date de début du délai est déterminée selon les modalités de l'article R.2191-12 et suivants du Code de la commande publique.

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

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

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

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

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

En cas d'erreur dans la facturation imputable au titulaire, celui-ci en est informé par lettre recommandée avec accusé de réception. Le délai global de paiement est suspendu à compter de la réception de la lettre informant le titulaire du rejet de la facture jusqu'à réception d'une nouvelle facture par le service facturier.

Si, du fait du titulaire (adresse incomplète ou non conforme...), les demandes de paiement parviennent à un autre service, la date de réception prise en compte comme point de départ du délai global de paiement est celle de la réception effective de la facture par le service gestionnaire avéré.

MODALITES DE FACTURATION

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire et après certification du service fait par la personne publique.

Le paiement est effectué par virement au compte du titulaire.

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

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

Mentions obligatoires :

Conformément à l’article D. 2192-2 du code de la commande publique, les factures précisent impérativement :

Les factures comprennent les mentions suivantes :

- le service émetteur du bon de commande et son adresse ;
- les nom et adresse du titulaire ;
- le numéro de référence de l’accord-cadre;
- le numéro d’identification du bon de commande ;

- la date d’établissement du bon de commande ;
- le délai d’exécution (dates de début et de fin de la prestation) ;
- le lieu d’exécution ;
- le numéro du service exécutant ;
- le numéro SIRET ;
- le détail des prestations commandées ;
- les prix unitaires hors taxes ;
- le montant total de la commande hors taxes ;
- le taux et le montant de la TVA exigible ;
- le montant total de la commande toutes taxes comprises ;
- la désignation du comptable assignataire et son adresse ;
- Le cas échéant, les références du devis ou de la facture proforma.

Taux de TVA :

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

Monnaie :

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

Transmission des factures :

La transmission des factures s'effectue par voie dématérialisée.

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

14.1.1 Mode portail :

Utiliser le portail Chorus Pro accessible par internet en se connectant à l'URL https://chorus-pro.gouv.fr aux fins de soit :

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

14.1.2 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 par exemple le dépôt ou saisie de factures, le suivi du traitement des factures, l'adjonction et téléchargement de pièces complémentaires, etc.

14.1.3 Mode EDI (Echange de données informatisées)

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 suivant : https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/

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

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

14.1.3.1 Comptable assignataire

Les comptables assignataires compétents sont :

o les contrôleurs budgétaires et comptables ministériels (CBCM) rattachés aux ministères pour les dépenses relevant des ordonnateurs principaux

o les comptables assignataires visés par les arrêtés suivants pour les dépenses relevant des ordonnateurs secondaires :

- arrêté du 23 décembre 2019 fixant l'assignation des dépenses et des recettes des ordonnateurs secondaires des services civils de l'Etat ;
- arrêté du 21 décembre 2018 fixant l'assignation des dépenses et des recettes des ordonnateurs secondaires du ministère de la défense

Ces arrêtés peuvent faire l'objet d'une mise à jour annuelle et sont publiés au Journal officiel de la République française JORF.

DELAI DE PAIEMENT

a) Règles applicables

Les modalités de paiement des sommes dues en application du présent accord-cadre sont celles définies aux articles L. 2192-10 à L. 2192-14 et R. 2192-10 à R. 2192-36 du code de la commande publique.

En application des articles R. 2192-10, R. 2192-12 et R. 2192-13 du code de la commande publique, les sommes dues par l'administration au titulaire lui sont payées dans un délai de trente (30) jours maximums à compter de la date de réception de la demande de paiement par l'administration ou de la date d'exécution de la prestation si cette dernière est postérieure à la date de réception de la demande de paiement.

Conformément à l'article R. 2192-14 du code de la commande publique, la date de réception de la demande de paiement et la date d'exécution de la prestation sont constatées par les services de l'administration. A défaut, la date de la demande de paiement augmentée de deux jours fait foi.

La date d'exécution de la prestation, telle que visée ci-avant, correspond à la date à laquelle l'administration certifie que cette prestation a été exécutée conformément aux stipulations formulées dans les documents particuliers du présent accord-cadre.

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'échéance prévue au contrat ou à l'expiration du délai de paiement, le créancier a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire de recouvrement prévus aux articles L. 2192-13 et L. 2192-14 du code de la commande publique. Le montant des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire, ainsi que leurs conditions de versement sont conformes aux dispositions des articles R. 2192-31 à R. 2192-36 du code de la commande publique.

Il est précisé que les retards de paiement éventuels ne constituent pas une clause licite d'interruption ou de modification de service.

b) Information - réclamation

Toute demande d'information ou toute réclamation relative au délai de paiement d'une facture exigible fait l'objet d'une lettre adressée par voie postale à l'adresse du service centralisateur de factures. Cette lettre précise au moins :

- la référence de l'accord-cadre ;
- la référence de la prestation ;
- le montant total TTC de la prestation ;
- le montant total TTC de la facture en cause.

MODIFICATIONS FINANCIERES POUR CIRCONSTANCES IMPREVISIBLES

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

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

Seules peuvent être prises en compte les circonstances produisant un effet réel et certain sur l'exécution 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 R.2194-5 du CCP ;
- Justifier son prix de revient initial, tel qu'envisagé à la date de remise de son offre, et, par conséquent, sa marge bénéficiaire ainsi que les éventuelles provisions pour risques intégrées dans son prix ;
- Fournir tout document de nature comptable (bilans, factures, ...) ou contractuelle (notamment les contrats de fournitures ou de sous-traitance), attestant de la réalité et de l'étendue des surcoûts supportés depuis la survenance de l'évènement imprévisible, pour l'exécution du présent 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.

15 RESILIATION

L'Administration peut à tout moment, qu'il y ait ou non faute du Titulaire, mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché avant l'achèvement de celles-ci, par une décision de résiliation du marché.

Le présent accord-cadre peut être résilié dans les conditions prévues au chapitre 7 du CCAG-PI.

Par ailleurs, en complément des dispositions du CCAG-PI, la résiliation peut être prononcée dans les cas suivants :

- aux torts du titulaire au titre de l'article 39 du CCAG-PI et par dérogation, sans mise en demeure préalable ;
- Par dérogation à l'article 36 du CCAG-PI, le titulaire de l'accord-cadre à bons de commande, conclu sans montant minimum, ne peut se prévaloir d'aucun droit à indemnisation en cas de résiliation unilatérale de l'accord-cadre, que cette dernière soit fondée sur un motif d'intérêt général ou non.

16 EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE

Le cas échéant, la personne publique 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 27 du CCAG-PI.

17 DISPOSITIONS DIVERSES

16.1 ECHANGES DEMATERIALISES

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

16.2 SOUS-TRAITANCE

Conformément à l'article 12 du CCAG-PI., le titulaire peut sous-traiter une partie des prestations à condition d'avoir obtenu **préalablement**, du pouvoir adjudicateur, l'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

En vue d'obtenir cette acceptation et cet agrément, le titulaire adresse à la personne publique une déclaration de sous-traitance (imprimé DC4 - http://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimes_dc/DC4.doc) :

- précisant notamment les prestations dont la sous-traitance est envisagée et le montant correspondant ;
- remplie et signée par le sous-traitant et le titulaire ;
- accompagnée des pièces suivantes à fournir par le sous-traitant :
    - formulaire DC2 ;
    - attestation d'assurance civile ;
    - extrait KBIS datant de moins de 3 mois ;
    - RIB.

La sous-traitance totale est interdite.

Le titulaire établit en outre qu'aucune cession ni aucun nantissement de créance résultant de l'accord-cadre ne font obstacle au paiement direct du sous-traitant en produisant soit l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité qui lui a été délivré, soit une attestation ou une mainlevée du bénéficiaire de la cession ou du nantissement des créances.

La personne publique doit agréer les conditions de paiement du sous-traitant dans un délai maximal 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). Dans le cas contraire, elle est réputée avoir accepté le sous-traitant et agréé les conditions de paiement.

Aucune intervention ne peut avoir lieu avant notification de la décision de la personne publique

Dans tous les cas, le titulaire demeure personnellement responsable de ses sous-traitants, tant envers la personne publique qu'envers les tiers.

Si, sans autorisation de la personne publique telle que spécifiée aux articles R2193-1 à R2193-22 du code de la commande publique, le titulaire a sous-traité tout ou partie des prestations faisant l'objet du présent accord-cadre, la personne publique peut en demander la résiliation.

16.3 ASSURANCES

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

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

En cas d'interventions sur du bâti existant, ces garanties doivent être étendues aux dommages causés aux parties anciennes du fait des aménagements.

Le titulaire s'engage à remettre, sur simple demande écrite, à la personne publique, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.Le titulaire est seul responsable des pertes de matériels, des vols ou des détériorations accidentelles pendant les phases de montage, d'exploitation et de démontage sur le ou les site(s) des événements.

Le titulaire s'engage à informer expressément la personne publique de toute modification de son contrat d'assurance.

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

16.4 CHANGEMENT DE STATUT EN COURS D'EXECUTION

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

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

Toutes les modifications importantes de fonctionnement concernant le titulaire et pouvant influer sur le déroulement de l'accord-cadre doivent être notifiées à la personne publique.

Ces documents sont transmis par le titulaire, à l'adresse suivante :

mission-achats.dga@diplomatie.gouv.fr

et à l'adresse de contact de la personne désignée par la personne publique pour le suivi du marché (article 3.1.1 du présent CCAP).

En cas de manquement, la personne publique ne saurait être tenu pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

Le titulaire met à disposition tous les 6 (six) mois, à partir de la notification, jusqu'à la fin de l'exécution, les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du Code du travail.

Ces documents sont transmis par le titulaire sur la plate-forme en ligne, mise à disposition gratuitement, à l'adresse suivante : http://www.e-attestations.fr.

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

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

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

16.5 LANGUE

Tous les documents écrits remis par le titulaire à la personne publique doivent être rédigés en langue française.

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

16.6 DIFFERENDS

La personne publique et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du présent accord-cadre ou à l'exécution des prestations.

Si, à l'occasion de l'interprétation des stipulations de l'accord-cadre ou de l'exécution des prestations objet de l'accord-cadre, un différend survient entre le titulaire et le pouvoir adjudicateur, il est fait application des dispositions prévues à l'article 43 du CCAG-PI relatif au règlement des différends entre les parties.

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

16.7 MEDIATION

Le présent accord-cadre est conclu et exécuté de bonne foi par les parties qui s'engagent à examiner ensemble, dans le plus grand esprit de concertation, tout différend qui pourrait survenir et relatif à son existence, son interprétation ou à son exécution, conformément à l'article 43 du CCAG-PI.

Conformément à l'article 43.2 et suivant du CCAG-PI, tout différend entre le titulaire et l'acheteur doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'un mémoire en réclamation exposant précisément les motifs de ce différend et indiquant, le cas échéant, pour chaque chef de contestation, le montant des sommes réclamées et leur justification.

Ce mémoire doit être communiqué à l'acheteur dans le délai de deux mois courant à compter du jour où le différend est apparu. Le délai de communication du mémoire en réclamation est prescrit à peine de forclusion.

En cas d'échec des négociations directes alors engagées entre les parties, et avant toute saisine de la juridiction compétente, celles-ci ont la possibilité de saisir le médiateur à l'adresse suivante :

Comité consultatif de règlement amiable des litiges relatifs aux marchés publics

5 Rue Leblanc - 75911 PARIS CEDEX 1.

Dans l'hypothèse où, à l'issue d'un délai de 3 (trois) mois, le différend n'aurait pas trouvé de solution acceptable pour les deux parties, il appartiendra à la plus diligente d'entre elles, si elle s'y croit fondée, de saisir la juridiction compétente du litige en cause.

Les échanges intervenus entre les parties en application de la présente clause de médiation doivent rester confidentiels.

16.8 LITIGES

En cas de litige, le tribunal compétent est le Tribunal administratif de Paris : 7 rue de Jouy- 75181 PARIS Cedex 04.

17. PROPRIETE INTELLECTUELLE

Il est fait application de l'article 35 du CCAG-PI

18 DEROGATIONS AU CCAG-PI

Article CCAP	Article CCAG- PI
11	**28 et 29**
12	14.1.2 Pénalités
14	10.2.2

15	39
15	36