AMBASSADE
DE FRANCE
EN HONGRIE

Liberté
Égalité
Fraternité

Cahier des charges

Contrat pour le gardiennage des emprises de l'Ambassade de France en Hongrie

2027/2

TABLE DES MATIERES

1. DISPOSITIONS GENERALES 3
1.1 PREAMBULE 3
1.2 OBJET 3
1.3 DUREE 3
1.4 PRIX 4
1.5 DOCUMENTS CONTRACTUELS 4
2. CLAUSE DE REEXAMEN 4
3. INTERLOCUTEURS 4
3.1. REPRESENTATION DE LA PERSONNE PUBLIQUE 4
3.2. REPRESENTATION DU TITULAIRE 4
3.2.1. *Interlocuteurs désignés* 4
3.2.2. *Personnel affecté à l'exécution des prestations* 5
3.2.2.1. *Qualifications exigées* 5
3.2.2.2. *Acceptation préalable du personnel par la personne publique* 5
3.2.2.3. *Modification et renouvellement du personnel* 5
3.2.2.4. *Respect de la règlementation et responsabilité* 5
4. DESCRIPTION DES PRESTATIONS DEMANDEES 5
4.1. DESCRIPTION DE LA MISSION 5
4.2. LOCALISATION DES PRESTATIONS 6
4.3. PERSONNEL DEMANDE 6
4.4. MOYENS MATERIELS 8
4.5. HORAIRE DES PRESTATIONS 8
4.6. CONSIGNES GENERALES 8
4.7. DOCUMENTS A TENIR A JOUR 9
5. OBLIGATIONS DU TITULAIRE 9
5.1. OBLIGATION DE RESULTAT 10
5.2. RESPONSABILITE 10
5.2.1. *Responsabilité contractuelle* 10
5.2.2. *Responsabilité délictuelle* 11
5.3. OBLIGATION D'INFORMATION ET DE CONSEIL 11
5.4. DEVOIR DE CONFIDENTIALITE 12
6. OBLIGATIONS ENVIRONNEMENTALES 12
7. PENALITES 12
8. MODIFICATION DE LA SITUATION DU TITULAIRE 13
9. PLAN DE REVERSIBILITE EN FIN D'ACORD-CADRE 13
10. PRIX ET REGLEMENT DES COMPTES 13
10.1. FORME DES PRIX 13
10.2. AVANCES 14
10.3. REVISION DES PRIX 14
10.4. TRANSMISSION DES FACTURES 14
10.5. LITIGE DE FACTURATION 15

11. RESILIATION 15
11.1. CAS DE RESILIATION 15
11.2. INDEMNISATION 15
12. ASSURANCES 15
13. LANGUE 16
14. LOI APPLICABLE 16
15. LITIGES 16

1. DISPOSITIONS GENERALES

1.1 PREAMBULE

Dans ce cahier des charges :

Le titulaire désigne l'opérateur économique qui conclut le contrat avec la personne publique.

La personne publique désigne l'Ambassade de France à Budapest.

Le pouvoir adjudicateur est l'Ambassade de France à Budapest.

Le représentant du pouvoir adjudicateur et signataire du présent contrat est Monsieur l'Ambassadeur de France à Budapest.

Ce cahier des charges contient 16 pages, numérotées de 1 à 16.

1.2 OBJET

Le présent contrat a pour objet la prestation de gardiennage des emprises de l'Ambassade de France en Hongrie.
Par gardiennage, il convient d'entendre l'ensemble des prestations ci-après définies et destinées à permettre la protection des terrains, locaux, installations et matériels du poste, afin de prévenir, intervenir et contrôler toute action suspecte sur le(s) site(s) et d'accueillir, renseigner, filtrer toute personne qui en demande l'accès.

1.3 DUREE

Le contrat est conclu pour une durée ferme de 1 (un) an à compter du 1er janvier 2027.
Il est tacitement reconductible **3 (trois) fois** par période de 12 mois. La durée totale du marché ne pourra excéder 4 (quatre) ans.

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 3 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.

La date de début d'exécution des prestations est fixée par la personne publique. Elle peut être postérieure à la date de signature du contrat.

1.4 PRIX

Le prix du contrat correspond à l'affectation du personnel nécessaire pour assurer la réalisation des missions décrites ci-après.

1.5 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents contractuels énumérés ci-après :

- L'acte d'engagement
- Les pièces financières ;
- Le présent cahier des charges :
- L'offre technique du titulaire ;
- Les avenants au contrat.

2. CLAUSE DE REEXAMEN

La présente clause de réexamen a pour objet de prendre en compte des éventuelles fluctuations sans bouleverser l'économie générale du contrat.

Le présent contrat peut être modifié, conformément à l'article R.2194-1 du Code de la commande publique, pour les motifs suivants :

- Lorsque des travaux, fournitures ou services supplémentaires, quel que soit leur montant, sont devenus nécessaires ;
- En cas de circonstances imprévues ;
- En cas de substitution d'un nouveau titulaire par cession de contrat ;
- Pour toute modification non substantielle, c'est-à-dire qui ne modifie pas considérablement l'objet ou l'équilibre financier du contrat.

La modification du contrat s'effectue par voie d'avenant conclu entre les deux parties.

En outre, la personne publique peut, en toute circonstance, modifier de façon unilatérale le contrat, sans l'accord du titulaire du contrat. La modification s'effectue par ordre de service.

3. INTERLOCUTEURS

3.1. REPRESENTATION DE LA PERSONNE PUBLIQUE

L'interlocuteur du titulaire est :

- Le chef de sécurité opérationnelle de l'Ambassade pour les questions d'organisation et opérationnelles ;
- Le secrétariat général du poste pour les questions administratives et financières.

3.2. REPRESENTATION DU TITULAIRE

3.2.1. Interlocuteurs désignés

Dès la notification du contrat, le titulaire désigne un ou plusieurs interlocuteurs habilités à le représenter auprès de la personne publique.

Le contractant ainsi que son personnel ne peuvent en aucun cas représenter l'Ambassade de France ni se comporter d'une manière susceptible de donner cette impression. Ils sont

tenus d'informer les tiers qu'ils n'appartiennent pas à la fonction publique de la République française.

3.2.2. Personnel affecté à l'exécution des prestations

3.2.2.1. Qualifications exigées

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.

Le personnel doit maîtriser la règlementation et les normes en vigueur. Le titulaire devra pouvoir justifier, sur demande de la personne publique, des qualifications des employés retenus en fonction des postes occupés.

Le titulaire engage un personnel qui satisfait aux exigences fixées par le cahier des charges. La personne publique se réserve le droit d'opérer des contrôles auprès du personnel pour vérifier le respect de ces exigences.

3.2.2.2. Acceptation préalable du personnel par la personne publique

Le titulaire fournit à la personne publique, à la notification du marché, la liste nominative et les documents d'identité des personnels qu'il met à disposition de celle-ci.

3.2.2.3. Modification et renouvellement du personnel

Toute modification du personnel du titulaire donne lieu à amendement de la liste transmise à la personne publique et à validation préalable par cette dernière.

Le titulaire s'engage à informer la personne publique de tout remplacement.

Tout nouvel employé devra d'abord effectuer, aux frais du titulaire, un tuilage de trois jours sur le site du poste de son affectation.
Pendant toute la durée d'exécution du présent contrat, la personne publique se réserve le droit de demander le remplacement d'un ou de plusieurs intervenants du titulaire.

Une demande de remplacement par la personne publique ne donne aucunement lieu à modification du prix du contrat.
A défaut de proposition de remplacement par le titulaire ou en cas de trois récusations successives motivées par la personne publique, le contrat peut être résilié pour faute du titulaire.

3.2.2.4. Respect de la règlementation et responsabilité

Le personnel recruté par le titulaire demeure sous sa responsabilité. Tout retard ou manquement relève de la responsabilité du titulaire.

4. DESCRIPTION DES PRESTATIONS DEMANDEES

4.1. DESCRIPTION DE LA MISSION

La surveillance et le gardiennage s'effectuent contre tous les risques suivants liés à des incendies, incidents, accidents, explosions, d'origines accidentelles, criminelles ou malveillantes, des intrusions, des effractions, des attentats, des vols sur le parking, des actes de vandalisme et des mouvements de foule. Le dispositif et l'organisation mis en place dans le

cadre de ce marché de surveillance et de gardiennage devront démontrer une certaine aptitude à résister et à neutraliser les risques inhérents à une situation donnée en fonction de leur gravité, leur fréquence et leur évolution.

Le gardiennage et la surveillance incluent les missions suivantes (liste non exhaustive) :

- Surveiller les abords immédiats des bâtiments et anticiper tout risque d'intrusion.
- Vérifier que les bâtiments ne font pas l'objet d'intrusion, d'occupation illicite ou de dégradation.
- Contrôler l'accès aux bâtiments, vérifier les identités et effectuer un contrôle de sécurité.
- Contrôler les livraisons.
- Rendre compte immédiatement de tout événement ou incident lié à la sécurité de l'établissement au responsable sécurité du poste.
- Consigner tous les évènements sur la main courante en relation avec le chef de sécurité opérationnelle de l'Ambassade.
- Prévenir, collaborer et intervenir en cas de besoin majeur avec la personne de permanence habilitée du poste.

Mission de sécurité incendie

La sécurité incendie inclut les missions suivantes (liste non exhaustive) :

- Vérifier périodiquement l'état de la centrale incendie
- Alerter la personne responsable en cas de problème sur la centrale incendie
- Porter secours aux personnes victimes de malaises ou d'accidents
- Alerter les services de secours en cas d'incendie, en relation avec la personne habilité du poste.
- Être à la disposition des services de secours
- Appliquer les consignes
- Évacuer le personnel et le public
- Assurer la vacuité des cheminements d'évacuation ainsi que des voies de pompiers
- Alerter et accompagner les services de dépannage sur le site en liaison avec la personne de permanence (panne d'électricité, fuite d'eau …)
- Participer aux différents exercices d'évacuation règlementaire des locaux
- Collaborer et intervenir en cas de besoin majeur avec la personne de permanence habilitée du poste.

4.2. LOCALISATION DES PRESTATIONS

Les sites, locaux et installations dont le titulaire s'engage a effectuer la surveillance et le gardiennage pour le compte de l'ambassade et du consulat de france, sont les suivants :

1. Ambassade de France en Hongrie, Kossuth Lajos tér 13-15, 1055 Budapest
2. Section consulaire de l'Ambassade de France en Hongrie, Fő utca 17, 1011 Budapest

4.3. PERSONNEL DEMANDE

Le candidat doit être en mesure de fournir 1 personnel par site et doit avoir les ressources nécessaires pour assurer leur remplacement en cas d'absence prévue ou imprévue.

Un planning mensuel des agents affectés sur site devra être consultable à tout moment. Ce planning doit être communiqué au poste chaque mois, 1 semaine avant le début du mois suivant. Tout changement doit être immédiatement communiqué au poste.

Le titulaire devra fournir un personnel formé par un organisme agréé et justifié par des attestations individuelles.

Le titulaire s'engage par ailleurs à assurer, par des contrôles et des stages de recyclage de durée variable selon le niveau des personnels, la qualité constante du niveau professionnel et à remédier sans délai à toute défaillance.

Les personnels affectés à la réalisation des services de gardiennage doivent être formés aux risques suivants :

1. FORMATION GENERALE

A. Formation sur les méthodes de la délinquance et le risque global
- Reconnaître une attitude suspecte
- Techniques de maitrise d'un individu récalcitrant

B. Déontologie professionnelle, attitudes en accueil
- Les missions de l'agent de sécurité
- Savoir rendre compte

C. Prévention
- Les moyens de lutte contre le risque
- Surveillance, détection, contrôle d'accès, consignes
- Contrôle de sécurité
- Détection des objets dangereux par détecteur de masse métallique
- Détection des objets dangereux par contrôleur de bagage à X-RAY
- La transmission des alertes

D. Signalement des personnes
- Décrire physiquement une personne
- Donner l'alerte

E. Milieu diplomatique :
- Particularités du travail en milieu diplomatique et convention de Vienne
- Le risque de manifestation
- Le risque d'attentats
- La découverte d'un colis suspect
- L'appel anonyme

F. Condition physique :

Le titulaire s'engage à fournir des vigiles en excellente condition physique.

2. SECURITE INCENDIE

A. Connaissance du feu et des causes d'incendie
- Les causes de feux et les agents extincteurs appropriés
- Les procédés d'extinction et la protection individuelle
- Le désenfumage des locaux

B. Notions d'hydraulique
- Les RIA (Robinets d'incendie Armés)
- Colonnes sèches

C. Gestion d'une évacuation des locaux
- Assistance à l'évacuation des locaux depuis le poste de garde
- Assistance aux services des secours

3. SECOURISME

Le prestataire s'engage à fournir des vigiles titulaires de leur diplôme de secouriste.

4. LANGUE

Le prestataire s'engage à fournir des vigiles si possibles francophones sinon anglophones.

4.4. MOYENS MATERIELS

Les moyens matériels à charge du titulaire sont les suivants :

- Uniformes des agents.

Les moyens matériels mis à disposition du titulaire par la personne publique sont les suivants :

- Locaux : bureaux, toilettes, local déjeuner ;
- Cahiers et registres : cahier de poste et d'évènements, registre visiteurs, registre ouvriers, registres livraisons, registre incendie.
- Matériel de sécurité : vidéophone ; pupitre de contrôle des portes ; détecteur de masses métalliques ; contrôleur de bagages RX (consulat) ;
- Matériel de détection et d'alarme : alarme confinement ; alarme incendie ; écran de contrôle vidéo ;
- Accès internet, téléphone fixe ;

4.5. HORAIRE DES PRESTATIONS

Les horaires précisés aux présentes conditions particulières devront être scrupuleusement respectées par le titulaire. L'agent devra être présent cinq minutes, au moins, avant l'heure de sa prise de service, afin que le service puisse démarrer à l'heure précise.

Il consignera sur la main courante de manière quotidienne son heure d'arrivée et son heure de départ.

Sites	Désignation	Heures de présence	Fréquence	Effectif vigiles
Ambassade	Vigile	8:00 – 18:00	Du lundi au vendredi	1
Consulat	Vigile	8:00 – 17:00	Du lundi au vendredi	1

4.6. CONSIGNES GENERALES

Le titulaire devra prendre connaissance quotidiennement des consignes données par le poste et les respecter.

Les personnes habilitées à donner des consignes internes aux vigiles sont :

- L'ambassadeur,
- L'officier de sécurité,
- le chef de chancellerie
- Le chef de la sécurité opérationnelle

En cas d'incident grave, l'agent doit alerter immédiatement le responsable sécurité. Une réaction immédiate aux déclenchements d'alarmes (incendie, technique, intrusion, etc.) sera exigée.

4.7. DOCUMENTS A TENIR A JOUR

Les préposés du titulaire devront tenir à jour les documents suivants :

1. Une main courante

Il devra être l'image exhaustive des évènements survenus durant le temps de garde. Tout événement ou incident lié au site devra y être consigné au moment des faits. Pour chaque événement pris en compte, la main courante devra transcrire les circonstances de cet événement, toutes les actions menées par l'agent de sécurité ainsi que les suites données à ces actions.

La traçabilité et la conservation des informations de cette main courante devront être garanties. La main courante devra être claire, lisible et correctement rédigée en anglais ou en français. Les informations erronées devront être rayées mais demeurer lisibles.

Chaque entrée sur la main courante sera horodatée et attribuée sans équivoque à l'agent de sécurité ayant saisi ou modifié l'information.

La totalité des informations saisies sur cette main courante ainsi que sur tous les autres registres restera la propriété du poste. Le prestataire prendra toutes les dispositions nécessaires pour garantir la confidentialité, la disponibilité et l'intégrité de toutes ces informations.

Sauf accord préalable du poste, ces informations ne quitteront pas le site.

Le défaut de compte rendu sera considéré comme une exécution défectueuse de la prestation.

2. Le registre visiteurs :

Le vigile assurera l'enregistrement exhaustif des entrées et sorties des personnes reçues par le poste. Les visiteurs seront annoncés préalablement au vigile par le secrétariat du poste.

3. Le registre des entreprises :

Le vigile assurera l'enregistrement exhaustif des entrées et sorties des entreprises devant intervenir dans le poste. Les ouvriers seront annoncés préalablement au vigile par le secrétariat du poste.

4. Le registre livraisons :

Toute livraison sera vérifiée et consignée dans le registre dédié.

5. Le registre incendie

Le registre incendie sera renseigné après chaque vérification quotidienne de l'état de la centrale incendie et après chaque opération de maintenance.

5. OBLIGATIONS DU TITULAIRE

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

5.1. OBLIGATION DE RESULTAT

Le titulaire est tenu à une obligation de résultat concernant la réalisation des prestations exigées par le présent cahier des charges.

Le titulaire assume la direction et la responsabilité de la bonne exécution de l'intégralité des prestations et obligations mises à sa charge aux termes du contrat.

En cas d'inexécution, de mauvaise exécution ou de retard dans l'exécution de cette obligation, le titulaire s'expose à des pénalités.

Avant tout début d'exécution des prestations, le titulaire est réputé avoir apprécié exactement toutes les conditions d'exécution et sujétions. En conséquence, le titulaire doit solliciter toute information complémentaire dont il ressentirait le besoin avant d'exécuter les prestations du contrat.

Le titulaire s'engage à réaliser les prestations, tout au long de l'exécution du contrat, dans le respect de ses obligations contractuelles et **des normes françaises, européennes, et en vigueur dans le pays du lieu d'exécution.** A cet égard, le titulaire dispose de toutes les autorisations, permis, requis pour l'exécution du contrat en vertu des lois et réglementation locales.

Cette disposition vaut pour les normes en vigueur au jour de la passation du contrat mais également pour toutes les nouvelles normes entrant en vigueur au cours de l'exécution du présent contrat.

Le titulaire s'engage à respecter la législation locale en vigueur en matière de droit du travail, notamment les dispositions des conventions collectives applicables à son secteur d'activités, en particulier s'agissant des salaires et autres avantages annexes versés à ses employés.

5.2. RESPONSABILITE

5.2.1. Responsabilité contractuelle

Le titulaire est tenu à une obligation de résultat telle que décrite à l'article ci-dessus.

Dès lors, conformément à l'article 1231-1 du code civil, il doit indemniser, au titre de sa responsabilité contractuelle, la personne publique de tous préjudices résultant de l'inexécution ou de la mauvaise exécution desdites obligations, y compris si celles-ci résultent d'inexécutions imputables à son personnel ou à ses sous-traitants.

Le titulaire s'engage à ce titre à exiger de ses employés :

- Une bonne maîtrise de la langue (française ou anglaise),
- Le port d'un uniforme,
- Un comportement exempt de tout reproche et une attitude réservée à l'égard des tiers et des agents du poste. Aucune sollicitation de pourboire ne sera admise.
- Une discrétion absolue sur l'organisation interne du poste, en particulier en ce qui concerne les installations de surveillance à distance,
- L'observation des consignes données par les responsables désignés du poste,
- L'observation des instructions prescrites en matière d'hygiène et de sécurité,
- L'observation du Règlement Intérieur en vigueur dans le poste,

- La limitation de l'utilisation du téléphone cellulaire ou de tout matériel audio-visuel durant la durée de la prestation qu'il exécute,
- Le respect de la propreté des espaces qui sont mis à sa disposition et qui font l'objet du contrat,
- Une formation et un entraînement leur permettant de remédier et, d'une façon générale, de prendre toutes dispositions urgentes en cas d'incident, trouble ou sinistre grave, notamment en cas de vol ou d'incendie.

En cas de manquement d'un employé à ses obligations, le poste se réserve le droit d'en demander le remplacement sans qu'il en résulte un supplément du prix convenu dans le présent contrat. Le remplacement devra être effectué dans les huit jours calendaires après remise de la demande écrite. Dans le cas d'un manquement grave, le remplacement sera immédiat.

5.2.2. Responsabilité délictuelle

Sauf en cas de faute intentionnelle ou de faute grave de sa part, la personne publique ne peut être tenu responsable des dommages survenant au titulaire ou à son personnel lors de l'accomplissement des tâches faisant l'objet du présent contrat. Aucune réclamation, tendant soit à l'indemnisation, soit à la remise en état, relative à de tels dommages, ne sera admise par la personne publique.

Sauf en cas de force majeure, le contractant est responsable des pertes, dommages directs ou indirects, tant corporels que matériels, et dégâts causés à la personne publique ou à des tiers par lui-même, par toute personne agissant pour son compte ou par tout membre de son personnel à l'occasion de l'exécution du présent contrat.

Le titulaire assume toute indemnisation en cas d'action intentée par un tiers contre la personne publique à la suite de dommages causés par le titulaire lors de l'exécution du contrat.

Lors de toute action intentée par un tiers contre la personne publique en relation avec l'exécution du contrat, le titulaire prête assistance à la personne publique. Les frais encourus à cette fin par le titulaire peuvent être supportés par la personne publique.

5.3. OBLIGATION D'INFORMATION ET DE CONSEIL

❖ ***Obligation d'information***

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.

❖ ***Obligation de conseil***

Le titulaire a, à l'égard de la personne publique, une obligation de conseil portant sur l'ensemble des opérations dont il a la charge et la responsabilité.

Le titulaire s'engage notamment à :

- Informer sans délai de toute difficulté rencontrée dans l'exécution du contrat, de nature à en retarder ou à en compromettre l'exécution ;
- Informer de tout événement porté à sa connaissance susceptible d'affecter la réalisation des prestations ou de modifier les conditions financières du contrat.

5.4. DEVOIR DE CONFIDENTIALITE

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 du contrat, 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 contrat 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 fournis, sans en conserver aucune copie ou trace.

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

Cette interdiction ne prend pas fin à l'issue du contrat.

6. OBLIGATIONS ENVIRONNEMENTALES

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les mesures environnementales suivantes :
- gestion énergétique : extinction des lumières, des écrans et des équipements inactifs à la fin du service ;
- utilisation de tenues professionnelles éco-responsables (fibres recyclées ou biologiques)

7. PENALITES

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

Les pénalités sont applicables de plein droit et cumulables.

Les pénalités sont applicables après mise en demeure du titulaire restée infructueuse dans le délai fixée par celle-ci.

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

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

Les pénalités pouvant être appliquées par la personne publique sont les suivantes :

Fait générateur de la pénalité	**Montant**
Abandon de poste	300 euros par constat
Retard de plus de 30 min injustifié	100 euros par constat
Défaut de vigilance	100 euros par constat
Vol ou détérioration du matériel	100 euros par constat

Défaut de conduite : impolitesse avérée, état d'ivresse, etc.	100 euros par constat
Tenue non réglementaire ou négligée	100 euros par constat

8. MODIFICATION DE LA SITUATION DU TITULAIRE

La modification sans création d'une nouvelle personne morale (changement de raison sociale ou de dénomination sociale, de siège social ou de domicile, du compte à créditer) doit être notifiée à la personne publique. Toutefois, elle ne nécessite pas d'acceptation préalable de celle-ci.

Lorsque la modification entraîne la création d'une nouvelle personne morale (fusion, absorption, reprise de société dans le cadre d'une liquidation judiciaire, etc.), un avenant de transfert doit être établi la personne publique et le nouveau titulaire.

La personne publique contrôle que le nouveau titulaire dispose des moyens financiers et techniques lui permettant d'assurer la continuité de l'contrat. Il appartient au nouveau titulaire d'en apporter la preuve.

Le nouveau titulaire est tenu de poursuivre le contrat en cours d'exécution aux mêmes conditions d'engagement.

9. PLAN DE REVERSIBILITE EN FIN D'ACORD-CADRE

Pendant les quatre (4) derniers mois d'exécution du contrat, le titulaire doit coopérer avec la personne publique ou avec tout tiers désigné par celui-ci afin d'assurer une reprise rapide des prestations et sans désagrément pour l'utilisateur.

Cette clause peut être mise en place soit dans le cas de la résiliation du contrat soit dans l'achèvement de la durée du contrat.

Le titulaire doit remettre à la personne publique un plan de réversibilité et transmettre à la personne publique tous les documents et informations en sa possession relatifs aux tâches qui lui ont été confiées pour l'exécution du contrat.

Des réunions permettant l'élaboration et la mise en œuvre de cette réversibilité sont organisées, réunions auxquelles le titulaire est tenu d'assister.

La mise en place de ce plan de réversibilité ne pourra, en aucun cas, faire se prolonger le présent contrat au-delà de sa durée de validité.

10. PRIX ET REGLEMENT DES COMPTES

10.1. FORME DES PRIX

Les prix sont versés **trimestriellement**, conformément aux montants et aux modalités indiqués dans les pièces financières.

Le contrat est conclu en **Forint.** Les factures sont libellées en **Forint** et payables en **Forint** sur la base du taux de chancellerie au jour du paiement établi par la Direction générale des Finances publiques au lien suivant : https://www.economie.gouv.fr/dgfip/taux_chancellerie_change.

Le titulaire est le seul responsable du respect de la législation fiscale applicable. Si, en vertu de cette dernière, le titulaire est tenu d'appliquer la TVA sur les paiements reçus en exécution du présent contrat, la personne publique lui verse, en sus du prix visé par le contrat, le montant de TVA appliqué et en demande ensuite le remboursement aux autorités nationales compétentes. A cette fin, le titulaire doit adresser à la personne publique une facture établie conformément à la législation applicable en matière de TVA indiquant son lieu d'assujettissement à celle-ci. La facture doit clairement indiquer que les prestations sont destinées à l'ambassade de France et distinguer le prix hors TVA et TVA incluse.

10.2. AVANCES

Conformément à l'article R. 2191-3 du code de la commande publique, l'acheteur accorde une avance au titulaire lorsque le montant initial du marché est supérieur à 50 000 euros HT et son délai d'exécution est supérieur à deux mois.

L'avance est versée et remboursée selon les modalités prévues aux article R. 2191-3 à R. 2191-18 du code de la commande publique.

Une avance égale à 25% du montant annuel initial du marché est versée au titulaire du contrat.

10.3. REVISION DES PRIX

Les prix sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois de la remise des offres. Ils sont en Forints et hors taxes.

Les prix sont fermes la première année de la vie du marché et révisables tous les douze mois pour tenir compte des variations économiques constatées pendant l'exécution du marché et garantir l'équilibre économique initial du contrat. **La formule de révision permettant de calculer le(s) prix révisé(s) est :**
Pr= P0 * (It / I0)

Dans cette formule :

- **Pr = Prix révisé**
- **P0 = Prix initial du marché**
- **It = Valeur de référence de l'Inflation officielle (KSH) du trimestre de révision de prix**
- **I0 = Valeur de référence de l'Inflation officielle (KSH) du trimestre de remise de l'offre**

Périodicité de révision des prix :
La révision des prix est proposée par le Titulaire, trente jours calendaires avant la reconduction du marché. Les prix révisés entrent en vigueur à la date d'anniversaire du marché et s'appliquent aux prix des prestations commandés à compter de l'entrée en vigueur de ces prix révisés lorsque l'acheteur a donné son accord.

Clause butoir : La variation des prix ne peut en aucun cas excéder le prix initial majoré de 5 %.

Clause de sauvegarde : Lorsque l'application de la formule de révision des prix conduit à augmenter de plus de 10% les prix initiaux du marché, soumis à la révision, l'acheteur se réserve la possibilité de refuser l'application des nouveaux prix et de résilier le marché pour ce motif sans que le titulaire puisse prétendre à être indemnisé.

10.4. TRANSMISSION DES FACTURES

Le coût des prestations fait l'objet d'une facture trimestrielle.

Les factures comprennent les mentions suivantes :

- les nom et adresse du titulaire ;
- le numéro de référence du contrat;
- le délai d'exécution (dates de début et de fin de la prestation) ;
- le lieu d'exécution ;
- le numéro du service exécutant ;
- les prix unitaires toutes taxes comprises ;
- 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.

Le paiement s'effectue à la réception de la facture, après certification du service fait, par virement bancaire sur le compte ouvert au nom du titulaire, dont les références sont indiquées sur les factures et jointes au présent contrat.

Toute demande de paiement doit être adressée par le contractant à l'adresse suivante : scg.budapest-amba@diplomatie.gouv.fr

10.5. LITIGE DE FACTURATION

Le titulaire s'engage à répondre aux réclamations du bénéficiaire relatives aux erreurs ou anomalies de facturation dans un délai maximum de **dix (10) jours** calendaires.

L'ensemble des litiges rencontrés doit être répertorié par le titulaire.

11. RESILIATION

11.1. CAS DE RESILIATION

Le présent contrat peut être résilié :

1. Par décision unilatérale de la personne publique pour motif d'intérêt général ;
2. Par décision unilatérale de la personne publique, lorsque le titulaire rencontre, au cours de l'exécution, des difficultés techniques particulières dont la solution nécessiterait la mise en œuvre de moyens hors de proportion avec le montant du contrat ;
3. En cas de force majeure mettant le titulaire dans une impossibilité de poursuivre l'exécution du contrat ;
4. Par décision unilatérale de la personne publique, en cas de sauvegarde, redressement judiciaire ou liquidation judiciaire du titulaire ;
5. Aux torts exclusifs du titulaire, en cas de faute d'une gravité suffisante, la personne publique se réservant le droit de faire exécuter l'contrat par un tiers aux frais et risques du titulaire ;
6. Pour infraction au code du travail français ou à la législation sociale locale en vigueur

11.2. INDEMNISATION

La résiliation n'ouvre pas droit à indemnisation du titulaire du contrat.

12. ASSURANCES

Le titulaire doit justifier être en possession d'une police d'assurances avant la notification du contrat.

Il 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.

À tout moment durant l'exécution du contrat, le titulaire doit être en mesure de produire son attestation d'assurance, sur demande de la personne publique et dans un délai de quinze (15) jours à compter de la réception de la demande.

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.

Les polices souscrites prévoient une garantie illimitée pour les dommages corporels dont le titulaire pourrait être déclaré responsable. Elles garantissent à concurrence des montants pratiqués par les assureurs nationaux, en ce qui concerne les dommages matériels et immatériels consécutifs ou non.

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 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.

13. LANGUE

Tous les documents remis par le titulaire à la personne publique doivent être rédigés en français ou à défaut en anglais.

L'ensemble des communications écrites ou orales entre la personne publique, le titulaire et ses sous-traitants éventuels s'effectue en français, ou à défaut en anglais.

14. LOI APPLICABLE

La loi applicable au présent contrat est la loi française.

Le présent contrat est soumis à l'application du code de la commande publique français.

15. LITIGES

En cas de litige, le juge compétent est le juge français.

Le tribunal compétent est le Tribunal administratif de Paris : 7 rue de Jouy- 75181 PARIS Cedex 04. Tél : 01 44 59 44 00 - Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr