PRÉFET
DE LA RÉGION
GRAND EST

Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général
pour les affaires régionales
et européennes

Accord-cadre à bons de commande

Prestations de numérisation pour les services de l'Etat et certains établissements publics en département 67 (Bas-Rhin) et 68 (Haut-Rhin)

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (C.C.A.P)

Le présent document est commun à tous les lots

2026_PFRAGE _NUM_67_68

Procédure de passation : Appel d'offres ouvert

Charte
RELATIONS FOURNISSEURS
ET ACHATS RESPONSABLES

Table des matières

Table des matières 2

1 CONTEXTE 4

2 DEFINITIONS – PARTIES À L'ACCORD-CADRE 4

3 OBJET DE L'ACCORD-CADRE 5

4 ALLOTISSEMENT 6

5 FORME ET ETENDUE DE L'ACCORD-CADRE 6

6 DUREE 6

7 DOCUMENTS CONTRACTUELS 6

8 MODALITES D'EXECUTION 7

8.1 Emission des bons de commande 7
8.2 Délai d'exécution 7
8.3 Prolongation du délai d'exécution 8

9 PILOTAGE ET SUIVI DES PRESTATIONS 8

9.1 Représentation des parties 8
9.2 Remplacement des intervenants 8
9.3 Pilotage des prestations 8
9.3.1 Réunion de démarrage 9
9.3.2 Réunion de suivi et bilan annuel 9
9.3.3 Suivi de l'exécution financière 9
9.4 Contrôle des prestations 9
9.5 Admission des prestations 10
9.6 Exécution des prestations aux frais et risques du titulaire 10

10 OBLIGATIONS DU TITULAIRE 10

10.1 Obligation d'information et de conseil 10
10.2 Obligation de confidentialité 10
10.3 Communication du beges et du plan de transition 11
10.4 Règlements intérieurs 11
10.5 Application de la réglementation du travail 11

11 CLAUSES ENVIRONNEMENTALES 11

11.1 Démarche écoresponsable 11
11.2 Gestion et traitement des déchets 12
11.3 Politique de déplacement 12

12 LOTS RESERVES ET CLAUSE D'INSERTION SOCIALE 12

12.1 Clause d'insertion sociale 12
12.2 Les publics éligibles 13
12.3 Les modalités de mise en œuvre 13
12.4 Accompagnement, contrôle et évaluation de l'action d'insertion 14

13 MODIFICATION ET CLAUSES DE REEXAMEN. 15

13.1 Evolution des prestations commandées 15
13.2 Evolution des prestations prévues au bordereau des prix 16
13.3 Evolution du montant maximum 16
13.4 Cession du marché 16

14 SECURITE DES SITES 16

15 REGIME FINANCIER 17

15.1 Prix de l'accord-cadre 17
15.2 Variation des prix 17

16 FACTURATION 19

16.1 Transmission dématérialisée des factures 19
16.2 Service fait 19
16.3 Mentions obligatoires 19
16.4 Avances 20
16.5 Acomptes 20
16.6 Cession ou nantissement 20
16.7 Comptable assignataire 20
16.8 Délai de paiement 20
16.9 Paiement des sous-traitants directs 20

17 PENALITES 20

17.1 Manquement aux obligations administratives du titulaire 21
17.2 Manquement aux engagements du titulaire pris dans son offre 21
17.3 Retard d'exécution des prestations correctives suite à devis validé 21
17.4 Manquements à la clause d'insertion sociale 21
17.5 Manquements aux dispositions environnementales 21
17.6 Pénalités liées aux formalités mentionnées au code du travail 22
17.7 Pénalité liée à la sous-traitance 22

18 PERTE DE L'EXCLUSIVITÉ 22

19 DISPOSITIONS DIVERSES 22

19.1 Forme des notifications et des informations 22
19.2 Langue 22
19.3 Sous-traitance 22
19.4 Relations fournisseurs 22
19.5 Secret des affaires 23
19.6 Assurances 23
19.7 Prestations similaires 23

20 DIFFERENDS 23

21 RÉSILIATION 24

21.1 Résiliation de l'accord-cadre 24

22 DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX 24

1 CONTEXTE

Les services de l'État (services déconcentrés, services à compétence nationale, services délocalisés d'administration centrale) et certains établissements publics situés en région Grand-Est coordonnent leurs besoins communs en matière de prestations de numérisation.

2 DEFINITIONS – PARTIES À L'ACCORD-CADRE

Le pouvoir adjudicateur (PA), l'acheteur ou maître d'ouvrage est l'État. Il est représenté par le Préfet de la région Grand Est ou l'une des autorités bénéficiant d'une délégation de signature à cet effet.

La **Plate-Forme Régionale des Achats (PFRA)** est le service du Secrétariat Général aux Affaires Régionales et Européennes (SGARE) qui coordonne le recueil de l'expression des besoins, la passation et le suivi global de l'accord-cadre (éventuels avenants, validation des révisions de prix…).

Secrétariat général pour les affaires régionales et européennes (SGARE)
Plateforme régionale des achats de Grand Est (PFRA)
5, Place de la République
67073 STRASBOURG cedex
achat@grand-est.gouv.fr

Le titulaire est l'opérateur économique qui conclut l'accord-cadre avec le pouvoir adjudicateur. Il désigne les personnes habilitées à le représenter durant l'exécution des prestations.

Les services bénéficiaires (ou ordonnateur) sont les services déconcentrés et établissements publics de l'État concernés par l'accord-cadre. Chacun pour ce qui le concerne procède à la passation des bons de commande, s'assure du pilotage et du contrôle de la bonne exécution des prestations, ainsi que du suivi administratif et financier du marché (traitement des factures, mise en paiement, etc.).

➔ **Les services bénéficiaires sont présentés en annexe 1 du présent CCAP.**

L'ensemble des services de l'État de la région Grand Est (à l'exception du ministère des Armées) peut adhérer à cet accord-cadre en fonction de ses besoins et à l'issue de ses éventuels engagements contractuels préexistants à l'accord-cadre. Le titulaire est tenu d'accepter ces évolutions sans que cela n'impacte les tarifs convenus.

Les infrastructures sous tutelle des collectivités territoriales ne sont pas concernées.

L'agence de gestion de l'immobilier de l'Etat (AGILE) agit au nom et pour le compte de certains services bénéficiaires. Un mandat de gestion signé par le préfet de département identifie les services et sites concernés ainsi que le périmètre d'intervention d'AGILE.
En tant que mandataire, L'AGILE :
- est l'interlocuteur du titulaire pour les prestations concernant ces sites ;
- notifie directement les commandes auprès des titulaires ;
- procède aux paiement des factures sur le portail Chorus Pro.

L'AGILE intervient en qualité de gestionnaire de sites multi-occupant et n'est pas identifié en tant que tel comme bénéficiaire. Les bénéficiaires sont les service de l'Etat, qui peuvent être représentés pour un site identifié, par l'AGILE.

Les Archives Départementales désigne le service d'Archives départementales territorialement compétent selon le lieu d'exécution des prestations, représenté par un ou plusieurs référents.

Le périmètre de compétence des Archives départementales est défini par l'instruction DGP/SIAF/2013/005 du 31 octobre 2013 relative au contrôle scientifique et technique exercé par les directeurs des Archives départementales et par la circulaire DGP/SIAF/2010/020 du 25 novembre 2010 relative au contrôle et à la collecte des archives des opérateurs de l'État.

Les Archives départementales assurent, dans leur ressort respectif, le contrôle scientifique et technique auprès des services bénéficiaires, dans les conditions déterminées par le Code du patrimoine (articles R.212-1 à R.212-4) et le Référentiel général de gestion des archives (R2GA) d'octobre 2013 sur la question des archives dans les services et les établissements publics de l'État.

➔ Organisation des parties

Les Archives départementales procèdent au contrôle des locaux d'archivage, des archives et des procédures afférentes. Elles assurent la collecte et la conservation des documents destinés à être conservés définitivement (archives historiques). Elles valident les référentiels et procédures d'archivage. Toute proposition d'élimination d'archives leur est soumise pour visa. Elles valident le principe et les conditions d'externalisation de la conservation des archives.

Dans le cadre de toute commande, elles interviennent dans les phases suivantes :

- Première évaluation des besoins du service bénéficiaire ;
- Avis sur le devis et le calendrier des opérations ;
- Réunion de coordination de la prestation ;
- Suivi opérationnel et contrôle des prestations ;
- Co-validation des livrables au fur et à mesure et à la fin de la prestation.

Les Archives départementales interviennent dans les locaux et auprès des services des administrations publiques situés dans leurs départements respectifs. Les priorités de traitement seront déterminées de concert par les Archives départementales et le service bénéficiaire.

Il est précisé que les archives de la gendarmerie jusqu'en 2009 relèvent du service d'archives du ministère de la Défense, conformément à l'article R212-6 du Code du patrimoine

Les services bénéficiaires valident les devis et commandent des prestations après avoir évalués leurs besoins avec les Archives départementales territorialement compétentes. Ils procèdent aux vérifications et contrôles des prestations, en validant les livrables avec les Archives départementales. Ils procèdent à la mise en paiement des factures présentées par le titulaire.

Ils désignent un agent référent chargé du suivi des prestations. Quand il existe, le référent est l'archiviste ou le référent/correspondant archives du service bénéficiaire.

L'archiviste est généralement titulaire d'un diplôme d'archivistique et/ou dispose d'une expérience et des compétences telles que définies dans le référentiel métiers « La profession d'archiviste ou les métiers des archives » publié par l'Association des archivistes français (2017) : https://www.archivistes.org/Referentiel-metiers-et-fiches-de-poste. Le référent/correspondant archives bénéficie de l'expertise des Archives départementales, qu'il consulte obligatoirement en amont de toute commande.

3 OBJET DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre a pour objet la réalisation de prestations de numérisation au profit des services de l'État et de certains des établissements publics en département 67 (Bas-Rhin) et 68 (Haut-Rhin).

CPV principal : 79999100 Services de scanning **GM : 33.04.08 Prestations de numérisation (tout type)**

4 ALLOTISSEMENT

L'accord-cadre est alloti de la manière suivante :

N° Lot	Intitulé des lots
4	Prestations de numérisation – département du Bas-Rhin 67
5	Prestations de numérisation – département du Haut-Rhin 68

5 FORME ET ETENDUE DE L'ACCORD-CADRE

Chaque lot est un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire avec un titulaire retenu maximum par lot.

L'accord-cadre est conclu sans minimum avec **un montant maximum pour chaque lot indiqué ci-dessous.**

N° Lot	Intitulé des lots	Montant maximum (EUR HT)
4	Prestations de numérisation – département du Bas-Rhin 67	158 000 €
5	Prestations de numérisation – département du Haut-Rhin 68	302 000 €

Chaque montant maximum correspond **à la valeur totale maximale des prestations** qu'il sera possible de commander sur le lot (sur l'ensemble de son périmètre et sur sa durée maximale). Il s'agit d'une limite financière contractuelle qu'il est obligatoire de fixer dans les accords-cadres et qui entraîne la fin du marché lorsqu'elle atteinte, quelle que soit la durée prévue initialement.

Les montants sont établis en fonction des données disponibles pour estimer les besoins de l'ensemble des bénéficiaires, ils intègrent volontairement une certaine marge destinée à anticiper leurs évolutions.

6 DUREE

L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme de vingt-quatre (24) mois qui court à compter de sa date de notification.

L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme courant à compter de sa date de notification jusqu'au 11/10/2028. Le marché public est reconductible 2 fois, pour des périodes successives de 12 mois chacune. Le titulaire ne peut refuser la reconduction de l'accord-cadre.

La décision de non reconduction est notifiée au titulaire au plus tard trois (3) mois avant la date de fin de validité de l'accord-cadre par tout moyen permettant d'attester de sa bonne réception. La non-reconduction de l'accord-cadre ne donne lieu à aucun versement d'indemnité.

7 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-FCS, en cas de contradiction entre les stipulations des pièces contractuelles de l'accord-cadre, elles prévalent dans cet ordre de priorité décroissante :

- L'acte d'engagement (ATTRI1) et ses annexes financières :
  - 2026_PFRAGE_NUM_67_68_AE_annexe1_Lot4
  - 2026_PFRAGE_NUM_67_68_AE_annexe1_Lot5
- Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes :
  - 2026_PFRAGE_NUM_67_68_CCAP_annexe1_services

    - 2026_PFRAGE_NUM_67_68_CCAP_annexe2_sites
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;
- Le Cadre de Réponse Technique (CRT) ;
- Les éléments de l'offre du titulaire ;
- Les actes spéciaux de sous-traitance (DC4) et leurs actes modificatifs, postérieurs à la notification de l'accord-cadre.

Toute autre clause portée notamment dans les conditions générales de vente du titulaire est réputée non écrite.

Par dérogation à l'article 4.2.1, la notification du marché ne comprend qu'une copie de l'acte d'engagement et de ses annexes financières.

8 MODALITES D'EXECUTION

8.1 Emission des bons de commande

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre. Ils peuvent s'exécuter jusqu'à réalisation complète des prestations objet du bon de commande, à condition d'avoir été émis avant le dernier jour de validité de l'accord-cadre.

Les bons de commande sont établis par la personne habilitée à passer la commande et notifiés par tout moyen permettant d'en accuser date de réception certaine. Le titulaire accuse réception de la commande. La PFRA n'émet pas de bon de commande.

Les bons de commande mentionnent a minima :

- le nom du titulaire
- la référence de l'accord-cadre ;
- pour les services de l'Etat : le SIRET de l'Etat et le code service ;
- le numéro d'engagement juridique ;
- l'identification de l'ordonnateur émetteur de la commande ;
- la date d'émission du bon de commande ;
- le service, le nom et les coordonnées de la personne chargée du suivi ;
- le nom et l'adresse précise de livraison/exécution des prestations ;
- l'adresse de facturation ;
- la désignation des prestations à réaliser ;
- la date de livraison/exécution des prestations à réaliser ;
- le cas échéant, les remises applicables en pourcentage ;
- le montant total HT des prestations établi sur la base des annexes financières, le taux et le montant de la TVA, le montant total TTC de la commande ;
- toutes mentions particulières le cas échéant (sécurité, accès, horaires, consignes).

Le détail des prestations est indiqué dans le devis annexé au bon de commande.

En cas d'annulation du bon de commande plus de 5 jours calendaires avant la date prévue de début des prestations, aucune indemnité ne sera due au titulaire.

Si l'annulation du bon de commande intervient moins de 5 jours avant, le titulaire peut être indemnisé des seuls frais réellement engagés en vue de la réalisation des prestations concernées. Le titulaire présente au service bénéficiaire tous les justificatifs nécessaires à l'établissement de son montant et à son paiement dans un délai de 15 jours à compter de la notification de la décision d'annuler.

Si la date de début des prestations prévue au bon de commande est dépassée le bon de commande peut être annulé sans indemnités.

8.2 Délai d'exécution

L'exécution des prestations débute à la date fixée dans le bon de commande ou à défaut à la date

de notification de chaque bon de commande.

Les délais d'exécution convenus et indiqués dans le devis et le bon de commande couvrent la préparation, la réalisation et l'achèvement de toutes les prestations prévues incombant aux titulaires.

8.3 Prolongation du délai d'exécution

Si le titulaire ne peut pas respecter le délai contractuel, il doit expressément demander un report de délai auprès du service bénéficiaire en exposant clairement les circonstances du retard prévu, la date de survenance du fait générateur et le délai supplémentaire demandé.

En l'absence de cette demande ou de refus motivé du service bénéficiaire, il est fait application des pénalités prévues.

9 PILOTAGE ET SUIVI DES PRESTATIONS

9.1 Représentation des parties

- **Pouvoir adjudicateur**

Le suivi global de l'accord-cadre régional est assuré par la PFRA dont l'adresse fonctionnelle est achat@grand-est.gouv.fr

- **Services bénéficiaires**

Chaque service bénéficiaire désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès du titulaire, pour les besoins de l'exécution du marché.

- **Titulaire**

L'offre du titulaire désigne les personnes physiques habilitées à le représenter auprès des services bénéficiaires pour les besoins de l'exécution du marché.

Il désigne également le responsable « Grands Comptes » ou équivalent qui est chargé d'être l'interlocuteur de la PFRA pour le suivi global de l'accord-cadre régional.

Chaque partie s'engage à communiquer, sans délai, toute modification des interlocuteurs désignés.

9.2 Remplacement des intervenants

Le titulaire est responsable de son personnel, en toutes circonstances. Il est responsable de la qualification et du choix de sa main d'œuvre, la qualification de tout personnel intervenant sur le site devant pouvoir être vérifiée par le pouvoir adjudicateur et les services bénéficiaires.

Pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander le remplacement motivé d'un ou de plusieurs intervenants du titulaire. De même, le titulaire peut proposer le remplacement d'un ou de plusieurs de ses intervenants. Le remplaçant est soumis à l'approbation du pouvoir adjudicateur. Tout refus sera motivé.

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

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

9.3 Pilotage des prestations

Le titulaire s'engage à participer aux réunions que le pouvoir adjudicateur ou le service bénéficiaire organise et à transmettre les informations demandées. Le prix de ces réunions est inclus dans le prix du marché.

9.3.1 Réunion de démarrage

La PFRA organise une réunion de démarrage dans les meilleurs délais à compter de la notification de l'accord-cadre en présence du titulaire, des archives départementales de la Collectivité Européene d'Alsace, et des services bénéficiaires.

La réunion a pour but de :

- Présenter l'organisation du projet ;
- S'assurer de la bonne compréhension mutuelle des prestations à exécuter ;
- Rappeler la nature des livrables et l'organisation des prestations (mise en œuvre pratique des dispositions stipulées dans le marché) ;
- Rappeler le processus de validation / acceptation des livrables ;
- Identifier les différents interlocuteurs et préciser les modes de communication.

9.3.2 Réunion de suivi et bilan annuel

La PFRA organise en tant que de besoin, et a minima une fois par an, une réunion de suivi en présence du titulaire et des services bénéficiaires.

Dans ce cadre, le titulaire produit un rapport d'activité sous forme de tableau et le transmet à la PFRA à l'adresse achat@grand-est.gouv.fr au plus tard 15 jours calendaires avant la date de la réunion de bilan annuel. Le titulaire présente ses analyses et conseille le pouvoir adjudicateur, au regard des conclusions émises.

Le rapport comprent notamment :

- Un état de son activité récapitulant les données chiffrées de facturation sur l'année écoulée ;
- Le détail quantifié des commandes par type de prestation, telles que référencées à l'annexe financière ;
- Les anomalies principales telles que les prestations défaillantes et le plan d'action mis en œuvre ;
- Les difficultés rencontrées et les faits marquants relevés par le titulaire ;
- Les axes de progrès proposés ;
- Le suivi quantifié des pénalités appliquées.

Le service bénéficiaire organise des réunions de suivi en tant que de besoin. Il peut solliciter l'appui de la PFRA dans le cadre de ces réunions. Sur demande du service, le titulaire communique les mêmes indicateurs que ceux prévus pour le bilan annuel, au plus tard cinq jours ouvrés en amont de la réunion.

A l'issue de chaque réunion, le titulaire produit un compte-rendu et le transmet à la PFRA et le cas échéant au service bénéficiaire à l'initiative de la réunion, au plus tard cinq jours ouvrables après la réunion.

Sur demande, le titulaire établit un plan d'action sur la base des problématiques soulevées lors de la réunion et assure son suivi jusqu'à son entière réalisation.

9.3.3 Suivi de l'exécution financière

Afin de permettre au pouvoir adjudicateur de suivre l'exécution financière de l'accord-cadre, le titulaire est tenu de :

- Produire un état annuel de la consommation, tous bénéficiaires confondus ;
- Produire un état de la consommation à date, à la demande du pouvoir adjudicateur, dans un délai maximal de 15 jours à compter de cette demande ;
- Alerter le pouvoir adjudicateur lorsque les consommations atteignent 75 % de la valeur maximale prévue par le pouvoir adjudicateur dans les documents de la consultation.

9.4 Contrôle des prestations

La PFRA et tous les services bénéficiaires ont à tout moment la possibilité d'effectuer les vérifications

quantitatives et qualitatives et de contrôler les conditions d'exécution des prestations, à quelque stade que ce soit et par tous les moyens jugés utiles, et par dérogation à l'article 27.3 du CCAG sans avoir à en référer au titulaire.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier à une ou à plusieurs sociétés spécialisées, toutes missions complémentaires d'audit et de contrôle des prestations. Dans ce cadre, le titulaire mettra à la disposition des auditeurs extérieurs, toutes les informations (y compris les autocontrôles du titulaire) et les moyens en personnel et matériel nécessaires à l'accomplissement de leurs missions de contrôle et de vérification qualitative des prestations.

9.5 Admission des prestations

A la réception des livrables selon conditions de l'art.5.7 du CCTP, et l'issue des opérations de vérification, le service bénéficiaire prend une décision d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet dans les conditions prévues à l'article 30 du CCAG-FCS.

Cette décision peut prendre la forme du modèle de formulaire EXE3.

Par dérogation à l'article 30.2.1 du CCAG-FCS en cas d'ajournement, ou de rejet des prestations, le titulaire est tenu de reprogrammer sous cinq (5) jours ouvrés une intervention afin de réaliser des prestations conformes. Si toutefois, les prestations n'étaient toujours pas conformes, l'administration se réserve le droit de les faire assurer par un autre prestataire aux frais et risques du titulaire.

9.6 Exécution des prestations aux frais et risques du titulaire

Des prestations non exécutées après mise en demeure assortie d'un délai d'exécution de quinze (15) jours et non suivi d'effet, peuvent être exécutées par un tiers aux frais et risques du titulaire.

Une exécution incomplète est assimilée à la non-exécution, sauf pour le titulaire à justifier des raisons qui, extérieures à son entreprise, s'opposeraient à la bonne et entière exécution des prestations.

Le surcoût est à la charge du titulaire mais la diminution des dépenses ne lui profite pas.

10 OBLIGATIONS DU TITULAIRE

10.1 Obligation d'information et de conseil

Le titulaire est soumis à une obligation permanente de conseil (ou d'alerte), il est tenu de signaler tous les éléments (dérèglements, dysfonctionnements, dangers potentiels etc) qui pourraient compromettre la bonne exécution des prestations. Ce devoir est formel et fondé sur la production d'un rapport qui décrit les risques et menaces et propose des actions pour les réduire.

Dans l'hypothèse où le titulaire ne respecte pas cette obligation, il ne saurait se prévaloir d'une incohérence dans l'accord-cadre pour s'exonérer de ses obligations contractuelles.

Le titulaire doit déclarer sans délai toute situation de nature à constituer un conflit d'intérêts.

Le titulaire doit notifier à la PFRA sans délai tout changement le concernant notamment lié à sa raison sociale, dénomination, adresse, coordonnées bancaires (RIB), SIRET, représentants etc. Au besoin, le pouvoir adjudicateur établit un certificat administratif qui acte ces changements.

10.2 Obligation de confidentialité

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution de l'accord-cadre, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel. Aucun de ces éléments ne peut être communiqué à des tiers ou utilisé par le titulaire, hors de l'accord-cadre ou à l'issue de son exécution, sans autorisation expresse du pouvoir adjudicateur.

Plus généralement, le titulaire et ses intervenants se conforment aux règles de déontologie en vigueur dans la profession d'archiviste, tel que décrit à l'article L.211-3 du Code du patrimoine : « Tout agent chargé de la collecte ou de la conservation d'archives [...] est tenu au secret professionnel en ce qui concerne tout document qui ne peut être légalement mis à la disposition du public ».

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

Sur demande, le titulaire retourne les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis, sans en conserver aucune copie ou trace.

10.3 Communication du beges et du plan de transition

Si le titulaire (ou le sous-traitant) est une personne morale de droit privé employant plus de 500 personnes (L229-25, I, 1°) du code de l'environnement), et si ces documents n'ont pas déjà été transmis au stade de la candidature, le titulaire (ou le sous-traitant) doit :

- publier le bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES) générées du fait des activités et le plan de transition associé sur le site internet de l'ADEME (https://bilans-ges.ademe.fr/) dans un délai de 6 mois à compter de la notification du marché et en informer la PFRA ;

- renouveler le BEGES (et le plan de transition associé) s'il arrive à échéance durant l'exécution du marché dans un délai de 6 mois à compter de l'expiration du BEGES initial.

10.4 Règlements intérieurs

Le personnel du titulaire, et celui de ses éventuels sous-traitants, reconnaissent avoir pris connaissance des règlements intérieurs, dispositions de fonctionnement et consignes de sécurité des différents lieux d'exécution des prestations et sont tenus d'observer ces dispositions et les prescriptions qui en découlent, ainsi que leurs éventuelles évolutions en cours de marché.

10.5 Application de la réglementation du travail

Le titulaire s'engage à remettre tous les six mois et à chaque demande, les documents visés aux articles D. 8222-5 et suivants du code du travail.

Les travailleurs étrangers doivent être munis des titres les autorisant à exercer une activité salariée en France lorsque la possession de ce titre est exigée. En application des articles D. 8254-2 et D. 8254-4 du code du travail, le titulaire fournit tous les six mois la liste nominative des salariés étrangers employés et qui sont soumis à autorisation de travail (mentionnant la date d'embauche, la nationalité, le type et le n° d'ordre valant autorisation de travail).

Ces documents sont déposés sur la plateforme https://form.e-attestations.com, ou transmis par tout autre moyen précisé par le pouvoir adjudicateur.

11 CLAUSES ENVIRONNEMENTALES

11.1 Démarche écoresponsable

Le titulaire s'engage à adopter une démarche écoresponsable dans l'exécution de ses prestations. Cette démarche vise à limiter l'impact environnemental de son activité, notamment en réduisant les émissions de gaz à effet de serre, en préservant les ressources naturelles et en minimisant la production de déchets. Le titulaire limite au maximum l'utilisation du plastique à usage unique.

Il s'engage à réduire l'utilisation du papier en favorisant la dématérialisation des documents et des échanges d'informations lorsque cela est compatible avec les exigences légales et contractuelles et l'utilisation du papier recyclé ou éco-labellisé (par ordre de priorité : papier recyclé, papier écolabellisé écolabel européen, NF Environnement, Ange bleu ou équivalent, papier certifié issu de forêts gérées durablement labellisé PEFC, FSC ou équivalent, grammage le plus fin possible) dans les

cas où l'impression est nécessaire.

Il est attendu que le titulaire privilégie les échanges par voie dématérialisée (courriel, vidéoconférence, audioconférence, etc.).

Le titulaire s'engage à informer son personnel de l'importance de cette démarche et à le sensibiliser aux éco-gestes.

Le titulaire veille à l'efficacité énergétique des équipements utilisés dans le cadre des prestations fournies.

11.2 Gestion et traitement des déchets

Le titulaire s'assure du tri et du recyclage des déchets et consommables utilisés dans le cadre de l'exécution du marché et réduit autant que possible la production de déchets.

La valorisation ou l'élimination des déchets créés lors de l'exécution des prestations est de la responsabilité du titulaire pendant la durée de l'accord-cadre.

Le titulaire veille à ce que soient effectuées les opérations, de collecte, transport, entreposage, tris éventuels, traitement et de l'évacuation des déchets créés par les prestations objet de l'accord-cadre vers les sites susceptibles de les recevoir, conformément au CCAG et à la réglementation en vigueur.

Le titulaire est tenu de produire, à la demande du pouvoir adjudicateur, tout justificatif de traçabilité du traitement des déchets issus de l'exécution de la prestation, qui fasse apparaître une gestion des déchets conforme aux exigences réglementaires, notamment en ce qui concerne les déchets dangereux.

11.3 Politique de déplacement

Pour tout déplacement dans le cadre de l'exécution du marché, le titulaire favorise les modes de transports les plus respectueux de l'environnement en privilégiant les déplacements à pied, les modes de transport doux ou en transports en commun ou le covoiturage. Si l'utilisation de véhicules individuels est indispensable, le parc servant à l'exécution des prestations comprend de préférence des véhicules fonctionnant à l'énergie électrique, au gaz de pétrole liquéfié (GPL), au gaz naturel pour véhicules (GNV), à l'hydrogène ou encore des véhicules hybrides (mixtes électriques et essence) conformes aux normes en vigueur.

Des contrôles de conformité avec l'offre du titulaire pourront être opérés notamment lors de la présence de véhicules ou de personnes sur l'un des sites d'exécution de la prestation objet du présent marché.

12 LOTS RESERVES ET CLAUSE D'INSERTION SOCIALE

12.1 Clause d'insertion sociale

Afin de favoriser l'insertion professionnelle des publics en difficulté, une clause obligatoire d'insertion par l'activité économique s'applique.

Le titulaire s'engage à réaliser, à minima, le nombre d'heures d'insertion indiqué ci-dessous.

15 heures d'insertion par tranche de 10 000€ HT de montants facturés

Les volumes horaires doivent être affectés à des personnes éligibles aux dispositifs d'insertion.

***Exemple** :*

Si le montant cumulé des prestations facturées s'établit à 52 000 € HT et que le titulaire s'est engagé à 20h d'insertion par tranche de 10 000 € :

$$\frac{20 \times 52\,000}{10\,000} = 104$$ *, arrondis à la dizaine inférieure, soit 100 heures d'insertion à réaliser*

Le calcul est fait sur l'ensemble des bons de commande d'un lot donné, pour la durée totale de l'accord-cadre. Si le titulaire s'est vu attribuer plusieurs lots, le calcul se fait sur l'ensemble des bons de commande des lots concernés.

Si le total du volume horaire dû, tous lots confondus, est inférieur à 35 heures, le titulaire n'a pas obligation d'exécuter la clause. Néanmoins, le début de la mise en œuvre de la clause devient exécutoire dans sa totalité à partir de 35 heures *« tous lots confondus »*.

12.2 Les publics éligibles

Le dispositif mis en place vise à favoriser l'accès ou le retour à l'emploi durable de personnes qui rencontrent des difficultés d'insertion professionnelle et qui se trouvent notamment dans l'une des situations suivantes :

- Les demandeurs d'emploi de longue durée sans activité ou en activité partielle.
- Les demandeurs d'emploi de plus de 50 ans éloignés de l'emploi.
- Les bénéficiaires des dispositifs et prestations de solidarité (RSA, AAH, ASI, ASS etc.) en recherche d'emploi.
- Les personnes reconnues travailleurs handicapés, orientés en milieu ordinaire et demandeurs d'emploi.
- Les jeunes de moins de 26 ans :
    - sortis sans qualification à l'issue de leur scolarité ;
    - ou sans expérience professionnelle et sans emploi depuis plus de 6 mois.
- Les personnes prises en charge par les structures d'insertion par l'activité économique (SIAE, régies de quartier ou de territoire agréées) ou dans le secteur du travail protégé et adapté (EA, ESAT).
- Les personnes prises en charge dans des dispositifs particuliers notamment les Etablissements Publics d'Insertion de la Défense (EPIDE), les Ecoles de la deuxième Chance (E2C), ainsi que les personnes en parcours d'insertion au sein des GEIQ.
- Les habitants des quartiers prioritaires de la politique de la ville éloignés de l'emploi.
- Ou, plus généralement, les personnes rencontrant des difficultés particulières pouvant, sur avis des acteurs de l'emploi être considérées comme relevant des publics éligibles.

L'éligibilité des publics doit être établie par le facilitateur **préalablement** à la mise en œuvre du dispositif et à la réalisation des heures d'insertion.

12.3 Les modalités de mise en œuvre

L'ensemble des actions mises en œuvre doit s'inscrire entre la date de notification et la fin d'exécution du présent marché. Les heures effectuées par les personnes en insertion sont comptabilisées durant l'exécution du marché, à compter de la date d'embauche et pour une période maximale de deux ans.

L'action d'insertion professionnelle peut être mise en œuvre par le titulaire selon une ou plusieurs des modalités suivantes :

- Par une embauche directe par l'entreprise titulaire du marché :

  L'entreprise peut recruter des personnes en contrat à durée indéterminée (CDI), en contrat à durée déterminée (CDD) ou en contrats en alternance (contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage) ;

- Par la mise à disposition de salariés en insertion :

  L'entreprise peut faire appel à un organisme extérieur qui met à sa disposition des salariés en insertion durant la durée du marché. Il peut s'agir d'une entreprise de travail temporaire (ETT), d'une entreprise de travail temporaire d'insertion (ETTI), d'une entreprise adaptée de travail temporaire (EATT) d'une association intermédiaire ou d'un groupement d'employeurs pour l'insertion et la qualification (GEIQ) ;

- Par le recours à la sous-traitance ou à la cotraitance avec des structures spécialisées :

  Le titulaire peut sous-traiter ou co-traiter des prestations, en lien avec l'objet du marché, à une entreprise d'insertion (EI), un atelier chantier d'insertion (ACI) une entreprise adaptée (EA) ou un établissement et service d'aide par le travail (ESAT).

  Il existe dans la région Grand Est plusieurs structures inclusives compétentes et qualifiées dans la numérisation d'archives, le transport et la destruction de documents. Le titulaire est invité à se rapprocher du facilitateur de la clause sociale désigné ci-dessous s'il souhiate obtenir les coordonnées de structures inclusives compétentes pour la sous-traitance de l'une de ces prestations.

Si, dans un même bassin d'emploi, le titulaire est attributaire d'un ou plusieurs autres marchés comportant une clause sociale, il peut solliciter auprès du facilitateur désigné la globalisation des heures d'insertion, afin de favoriser le parcours d'insertion des personnes éloignées de l'emploi.

12.4 Accompagnement, contrôle et évaluation de l'action d'insertion

Afin de faciliter la mise en œuvre de la démarche d'insertion, le représentant du pouvoir adjudicateur a mis en place un dispositif d'accompagnement pour le titulaire. Toutefois, le titulaire reste seul responsable de son obligation d'insertion vis-à-vis du pouvoir adjudicateur.

Ainsi, le titulaire peut bénéficier d'un service spécifique d'accompagnement par un facilitateur dont les coordonnées sont les suivantes :

Relais 2D 21b Avenue du Neuhof, 67100 Strasbourg - 03 88 23 32 80		
Gilles Grosclaude 03 88 23 32 81 ggrosclaude@relais2d.eu	Olivier Wendling 03 88 23 32 82 owendling@relais2d.eu	Yolène HEIDEYER 03 88 23 32 83 yheideyer@relais2d.eu

Le RELAIS 2D centralise les demandes émanant de l'ensemble du Grand-Est. Il a pour mission d'informer le titulaire des différentes modalités de mise en œuvre de la clause d'insertion et de le mettre en relation avec le facilitateur du territoire concerné par le marché.

Ce facilitateur désigné aura quant à lui pour mission d'accompagner le titulaire dans ses actions de recrutement et de lui indiquer les structures d'insertion par l'activité économique de son secteur.

Le facilitateur effectue aussi le contrôle de l'exécution et l'évaluation de l'action d'insertion.

Au démarrage de l'exécution du marché, le titulaire communique au facilitateur les coordonnées de l'interlocuteur "Insertion" qu'il aura désigné au sein de sa structure pour la mise en œuvre de la clause. Le cas échéant, au cours du 1er semestre suivant la notification du marché, le titulaire participe à une réunion de mise au point de l'action d'insertion organisée à l'initiative du représentant du pouvoir adjudicateur.

Pendant et à l'issue de l'accord-cadre, le titulaire s'engage à faciliter les contacts des partenaires de l'opération avec les personnes bénéficiaires du dispositif de clause d'insertion et à transmettre les documents nécessaires à l'évaluation du dispositif au facilitateur désigné.

Un contrôle de l'exécution des actions d'insertion est effectué par le facilitateur et le RPA à deux niveaux : un contrôle de l'éligibilité des publics et un contrôle de l'exécution des heures, selon les modalités décrites ci-après.

1. Le titulaire adresse au RPA un bilan semestriel récapitulatif de l'ensemble des factures adressées sur la période.
2. Le RPA vérifie et transmet le bilan de consommation au facilitateur.
3. Le facilitateur indique au titulaire le volume d'heures d'insertion à réaliser.
4. Le titulaire transmet au facilitateur, tous les trois mois (31 mars, 30 juin, 30 septembre et 31 décembre et avant le 15 du mois suivant), tous renseignements utiles propres à permettre le contrôle de l'exécution et l'évaluation de l'action (une liste mentionnant les documents justificatifs à fournir en fonction des critères d'éligibilité sera transmise au titulaire après la notification du marché).

Le facilitateur transmet un bilan quantitatif et qualitatif de l'action d'insertion :
- un bilan semestriel de la réalisation de l'action d'insertion ;
- un bilan final dans le mois précédant la fin de l'exécution du marché.

En complément de ces bilans, le RPA peut, à tout moment et durant l'exécution du marché, décider de faire un point d'avancement de la mise en œuvre de la clause d'insertion et peut organiser avec le titulaire et, le cas échéant le facilitateur, des réunions de suivi de la clause d'insertion.

L'absence ou le refus de transmission de ces renseignements entraîne l'application de pénalités prévues à l'article 16 du présent CCAP.

En tout état de cause, le titulaire informe par écrit le RPA de toute difficulté pour assurer son engagement. Dans ce cas, le facilitateur étudie avec le titulaire les moyens à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs d'insertion.

A l'issue du marché, le titulaire s'engage à étudier toutes les possibilités d'embauches ultérieures des personnes en insertion. Le titulaire conserve l'entière responsabilité de la (ou des) personne(s) recrutée(s).

13 MODIFICATION ET CLAUSES DE REEXAMEN.

13.1 Evolution des prestations commandées

Les sites et besoins en prestations présentés à l'annexe 2 du présent CCAP sont fournis à titre indicatif. Ils présentent le type de besoins et la localisation des sites de prestation exprimés lors du recensement préalable à la rédaction du présent CCAP. Les informations recensées ne sauraient constituer une garantie de commande.

- **Suspension des prestations**

Pour un motif d'intérêt général (*exemple : travaux, mise aux normes, sécurité*), le service bénéficiaire peut suspendre l'exécution d'une prestation pour une durée indiquée au titulaire. Cette suspension ne donne lieu ni à rémunération ni à indemnisation durant cette période.

Le service bénéficiaire informe le titulaire des conditions de cette suspension (motif, durée, date de reprise si connue) et respecte un délai de préavis de 1 mois.

- **Interruption anticipée du bon de commande pour faute**

Un bon de commande peut être arrêté avant son terme par le service bénéficiaire, par écrit et par tout moyen de communication permettant d'attester la date de réception lorsqu'un litige imputable au titulaire (tel que le non-respect du délai contractuel d'exécution) est à l'origine de cette modification.

Le service avise le titulaire par écrit de sa volonté de mettre un terme anticipé au bon de commande en exposant ses motifs, le titulaire a 5 jours pour rémedier au(x) problème(s) soulevés. Si à l'issue de ce délai, le service considère que la situation n'est pas rétablie, le bon de commande est modifié (réduction du périmètre, interruption des prestations avant le terme prévu…) sans indemnités ou tous autres frais. Le service précise la date de fin des prestations dans sa décision, le titulaire est rémunéré au prorata des prestations effectuées.

13.2 Evolution des prestations prévues au bordereau des prix

En lien avec l'objet du marché, le pouvoir adjudicateur peut demander au titulaire d'apporter des modifications aux fourinitures et prestations prévues à l'accord-cadre, ou d'en ajouter de nouvelles en vue de leur amélioration ou de leur adaptation aux besoins.

A compter de la réception de cette demande, le titulaire transmet sous dix jours une proposition technique et financière comprenant a minima les références, les caractéristiques techniques, les prix publics et les remises consenties.

Cette demande n'engage pas le pouvoir adjudicateur qui décide de l'opportunité d'acter ces modifications dans un avenant.

13.3 Evolution du montant maximum

Si, en raison d'une évolution à la hausse des besoins, le montant maximum risque d'être atteint avant la date de fin de validité de l'accord-cadre, le pouvoir adjudicateur et le titulaire peuvent convenir d'une modification du montant maximum par avenant, dans la limite de 30% du maximum initial.

13.4 Cession du marché

Dans le cadre d'une opération de restructuration du titulaire initial (fusion, scission, absorption, transmission universelle de patrimoine ou toute autre restructuration du titulaire entraînant une transmission de ses droits et obligations), le marché pourra être poursuivi par la personne morale issue de cette opération, sous réserve qu'elle remplisse les conditions de capacité initialement exigées et que la modification n'entraîne pas de changement substantiel au sens de l'article R.2194-6 du Code de la commande publique.

Le titulaire transmet sa demande à la PFRA avec les justificatifs de la situation juridique ayant motivé la cession (traité de fusion, PV d'assemblée, etc) et les pièces justificatives de l'entité cessionnaire (extrait kbis ou équivalent, présentation de ses capacités techniques et financières, attestations fiscales et sociales etc).

Par ailleurs, en cas défaillance, retrait, cessation d'activité, fusion, scission, ou toute autre cause rendant impossible la participation effective d'un membre du groupement, ce dernier peut être remplacé par un autre opérateur économique à condition que la nouvelle répartition des prestations garantisse la continuité de l'exécution et sans que cette substitution ne puisse modifier substantiellement les conditions d'exécution du marché.

La cession du marché par le titulaire initial à une autre entité est subordonnée à la signature d'un **avenant de transfert** entre le pouvoir adjudicateur, le titulaire initial et l'entité cessionnaire. Il prend effet à la date prévue à l'avenant ou à défaut à sa date de notification à l'entité cessionnaire.

14 SECURITE DES SITES

Au cours de ses interventions, le personnel du titulaire est assujetti aux règles d'accès et de sécurité établies par le service bénéficiaire.

Le titulaire établit une liste nominative des personnels intervenant sur site précisant les références de la carte d'identité ou celles de la carte de séjour pour les étrangers, et le cas échéant les données nécessaires à leur habilitation.

Des contrôles inopinés de corrélation avec le registre unique du personnel du titulaire peuvent être opérés à tout moment.

À l'identique, et avant toute intervention, la liste des véhicules du titulaire (véhicules de société ou véhicules privés) pourra être demandée par le représentant du service bénéficiaire.

Avant tout commencement d'exécution, le service bénéficiaire peut demander la production d'un extrait de casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de six (6) mois des intervenants.

Pour chaque établissement, le responsable de site peut remettre au titulaire les clés et badges permettant l'accès à certains locaux. À la fin de l'exécution des prestations prévues dans le bon de commande, le titulaire restitue au responsable de site les badges et les clés, y compris les copies qu'il aurait pu exécuter.

En cas de perte ou de vol d'une clé nécessitant, pour des motifs de sécurité, le remplacement d'un ensemble de fermetures, le service bénéficiaire peut demander au titulaire le remboursement des frais occasionnés par le changement du système de fermeture.

Les titulaires sont réputés connaître toutes les conditions d'intervention propres à ces établissements à la signature de l'acte d'engagement. Les titulaires renoncent donc à faire état ultérieurement des difficultés provenant de ces contraintes.

15 REGIME FINANCIER

15.1 Prix de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu à prix unitaires.

Les prestations sont réglées par application des prix, et selon les unités d'œuvre, contenus dans l'annexe financière à l'acte d'engagement. Les cas pratiques complétés à stade de la remise des offres entrent en compte dans la définition de l'economie globale du marché.

Un devis est établi préalablement à chaque commande, selon les conditions d'exécution des prestations détaillées à la section du CCTP. Le devis établi représente un plafond d'engagement. En cas de dépassement des volumes durant l'exécution, le plafond d'engagement pourra être revu à la hausse.

Cette révision doit être proposée par le titulaire, et adressée au service bénéficiaire et à la PFRA Grand Est avant toute réalisation de volume de prestations suplémentaire non-prévue à la commande. La demande de révision devra être accompagnée des justificatifs nécessaires expliquant les circonstances du dépassement des volumes prévus.

Les prix sont réputés complets et comprennent l'ensemble des charges fiscales, parafiscales ou autres et plus généralement tous les frais nécessaires à l'exécution des prestations, de sorte qu'aucun supplément de quelque nature que ce soit ne puisse s'ajouter.

Les prix contractuels s'entendent en euros hors taxes, avec deux décimales, et sont majorés du taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du code général des impôts.

15.2 Variation des prix

Par dérogation à l'article 10.1.1 du CCAG-FCS, les prix de l'accord-cadre sont révisés chaque année. La première révision interviendra au 12/10/2027, puis chaque année à la date d'anniversaire de la première révision.

Les prix révisés entrent en vigueur le premier jour du mois suivant la date de révision.

Par dérogation à l'article 10.2.2 du CCAG-FCS, les prix révisés s'appliquent aux bons de commande émis à compter de leur entrée en vigueur. C'est la date d'émission du bon de commande qui est déterminante et non celle de l'exécution des prestations.

Exemple :
Date de notification : 23/04/2026
→ Date de révision : 23/04/2027
→ Date d'entrée en vigueur des prix révisés : 01/05/2027

Si le bon de commande a été émis après le 01/05, les prix révisés s'appliquent.
Si le bon de commande a été émis avant le 01/05, les prix révisés ne s'appliquent pas.

Le calcul de la révision des prix est effectué par la PFRA qui communique au titulaire le coefficient de révision applicable. Le titulaire dispose alors de 5 jours ouvrés pour retourner les annexes financières mises à jour.

La révision des prix s'applique aux prix initiaux hors taxe du marché établis sur la base des conditions économiques du mois de la limite de remise des offres (« mois zéro »), et ce même si la procédure a donné lieu à une négociation.

L'indice de référence choisi est : Services adminitratifs et de soutien - 113.6

Le coefficient de révision Cn est calculé selon la formule suivante :

Formule
Cn = (*Indice N/Indice 0*) Où : Indice N = dernier indice définitif connu à la date de révision Indice 0 = Indice définitif du « mois zéro »

Les prix révisés sont obtenus en multipliant les prix initiaux HT par le coefficient Cn.

Le coefficient de révision est arrondi au millième supérieur.

Les prix comprendront deux décimales et sont arrondis de la façon suivante :
- si la troisième décimale est comprise entre 0 et 4 (valeurs incluses), la deuxième décimale est inchangée (arrondi par défaut) ;
- si la troisième décimale est comprise entre 5 et 9 (valeurs incluses), la deuxième décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès).

En cas de disparition ou de modification substantielle de l'index de référence, un index de substitution équivalent sera proposé par le pouvoir adjudicateur, après consultation du titulaire.

- **Clause de sauvegarde :**

En cas de désaccord, le pouvoir adjudicateur peut résilier l'accord-cadre sans indemnité pour le titulaire lorsque l'application des révisions entraîne une augmentation des prix supérieure à 5 %.

- **Variations imprévisibles**

Si des variations importantes et imprévisibles sont susceptibles de modifier de façon substantielle l'économie du marché, le titulaire doit en informer le pouvoir adjudicateur sans délai accompagné des pièces justificatives de l'évolution du cours officiel de la prestation concernée et de la décomposition exacte du prix de revient.

Dans tous les cas, aucune modification de prix ne peut intervenir sans une validation expresse du pouvoir adjudicateur de l'accord cadre.

- **Clause de « prix promotionnel »**

Les prix peuvent en cours d'exécution temporairement évoluer à la baisse dans le cadre d'offres de prix promotionnelles, sur l'initiative du titulaire et sans passer par la voie d'un avenant. Le titulaire adresse le tarif promotionnel en précisant notamment la durée de la promotion et les produits/prestations concernés. Ce tarif est annexé au marché pour la mise en paiement et s'applique aux commandes émises durant toute la durée de la promotion. La facture intégrant des prix promotionnels fait explicitement référence au tarif promotionnel.

16 FACTURATION

16.1 Transmission dématérialisée des factures

En application des articles L. 2192-1 à L. 2192-7 du Code de la commande publique relatifs à la facturation électronique, tous les titulaires et leurs sous-traitants bénéficiant d'un paiement direct doivent obligatoirement adresser leurs factures **sous format électronique via le portail Chorus Pro**.

Le titulaire a le choix entre plusieurs modes de transmission :

- déposer les factures directement sur le site **Chorus Pro** (mode portail) ;

- raccorder son système d'information à Chorus Pro et ses flux de factures en mode EDI ou en mode API (conseillé en cas d'envois en masse). De la documentation est mise à disposition sur le site de la Communauté Chorus Pro.

Le paiement des prestations est à la charge de chaque service bénéficiaire. Le titulaire adresse ses factures via CHORUS PRO au service bénéficiaire concerné.

Les paiements sont effectués par virement au compte du titulaire.

16.2 Service fait

Le paiement est effectué après constatation du service fait par le service bénéficiaire.

La date de réception de la facture par le service bénéficiaire ne peut, en aucun cas, être antérieure au service fait. Les factures peuvent être déposées dès que les prestations ont été réalisées conformément aux prescriptions du cahier des charges.

16.3 Mentions obligatoires

Les factures comprennent les mentions suivantes :

- L'identification du titulaire : raison sociale, adresse et SIRET correspondant à l'acte d'engagement ;
- La date d'émission de la facture et le numéro unique de la facture ;
- Le destinataire de la facture ;
- Le code du service exécutant (ou le code d'identification du service en charge du paiement) ;
- Le numéro de l'accord-cadre ;
- Le numéro de référence et date du bon de commande ;
- La désignation des prestations ;
- La date de livraison effective des fournitures ou d'exécution des services ou des travaux ;
- La quantité et la dénomination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ;
- Le prix unitaire hors taxes des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ou, lorsqu'il y a lieu, leur prix forfaitaire ;
- Le montant total hors taxes et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de TVA, ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;

La facture doit être accompagnée d'une copie du bon de commande.

Sur demande du service bénéficiaire, le titulaire transmet tous les justificatifs nécessaires au contrôle du service fait et de la conformité des factures pour la mise en paiement.

L'attention du titulaire est attirée sur le fait que toute facture qui n'est pas présentée dans les formes fixées par l'accord-cadre lui sera retournée, le délai global de paiement étant alors interrompu.

16.4 Avances

Une avance est versée au titulaire pour chaque bon de commande dont le montant est supérieur à 50 000 euros HT et d'une durée d'exécution dépassant les deux mois.

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

16.5 Acomptes

La demande d'acompte et son versement s'effectuent dans le cadre des articles R. 2191-20 et suivants du code de la commande publique et sur la base des prestations effectuées.

16.6 Cession ou nantissement

Un bon de commande peut être cédé ou nanti dans les conditions prévues aux articles R. 2191-46 et suivants du code de la commande publique.

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

16.7 Comptable assignataire

Les comptables assignataires compétents sont :

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

- les comptables assignataires visés par l' arrêté du 23 décembre 2019 fixant l'assignation des dépenses et des recettes des ordonnateurs secondaires des services civils de l'Etat suivants pour les dépenses relevant des ordonnateurs secondaires. L'arrêté peut faire l'objet d'une mise à jour annuelle et est publié au Journal officiel de la République française JORF.

Le comptable assignataire d'un établissement public de l'Etat est l'agent comptable.

16.8 Délai de paiement

Le délai de paiement est fixé à trente jours maximum pour l'Etat et ses établissements publics.

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.2 192-31 à R. 2192-36 du code de la commande publique.

16.9 Paiement des sous-traitants directs

Le sous-traitant du titulaire qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées par l'acheteur a droit au paiement direct pour la part du marché dont il assure l'exécution dès lors que le montant du contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 600 € TTC.

17 PENALITES

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

Lorsqu'aucune des pénalités spécifiques prévues ci-après n'est applicable, la PFRA ou le service bénéficiaire peut, après mise en demeure du titulaire de respecter ses obligations contractuelles restée infructueuse, appliquer une pénalité de 100 euros par jour de retard constaté.

Par dérogation aux dispositions de l'art. 14 du CCAG-FCS, les autres pénalités sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable. Il n'y pas de montant minimal exonérant le titulaire ou de pourcentage maximal de calcul du montant de pénalité.

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

La décision d'appliquer des pénalités est notifiée au titulaire par écrit. Cette notification précisera la nature du manquement, le montant de la pénalité appliquée et les modalités de paiement ou de déduction de la pénalité du montant dû au titulaire.

Le titulaire dispose d'un délai de 5 jours ouvrés à compter de la réception pour contester la pénalité appliquée. Passé ce délai, la pénalité sera réputée acceptée par le titulaire.

Les pénalités sont appliquées soit par l'émission d'un titre exécutoire soit par compensation en retenant la somme sur une facture d'acompte ou de solde, ou par le dépôt d'un avoir correspondant.

Les pénalités se situent hors du domaine d'application de la TVA.

Les pénalités « par jour » s'entendent par jour ouvré, chaque jour entamé étant compté.

17.1 Manquement aux obligations administratives du titulaire	
Absence injustifiée à une réunion	**150 € par manquement**
Non transmission de rapports d'intervention	**50 € par jour ouvré de retard**
Non transmission d'éléments liés au rapport annuel	**100 € par manquement**
Non transmission d'éléments liés à la mise en place d'un avenant	**50 € par jour ouvré de retard**
17.2 Manquement aux engagements du titulaire pris dans son offre	
Tout autre manquement à ses engagements qu'il a explicitement pris dans son offre.	**100 € par manquement**
17.3 Retard d'exécution des prestations correctives suite à devis validé	
Non-respect de la date de début de réalisation des prestations prévues dans le bon de commande	**100 €** par jour ouvré de retard
Non-respect du délai global d'intervention prévu dans le bon de commande	**100 €** par jour ouvré de retard
17.4 Manquements à la clause d'insertion sociale	
Non-respect des obligations relatives au nombre d'heures d'insertion à réaliser	**50 €** par heure d'insertion non réalisée
Non transmission des attestations et des justificatifs propres à permettre le contrôle de l'exécution des actions d'insertion	**75 €** par jour ouvré de retard
17.5 Manquements aux dispositions environnementales	
Non-transmission du BEGES et du plan de transition dans les délais pour les titulaires soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement	**100 €** par jour de retard
Manquement aux dispositions de la clause environnementale (CCTP, CCAG) ou aux engagements pris par le titulaire dans son	**300 €** par manquement

offre.	
17.6 Pénalités liées aux formalités mentionnées au code du travail	
Non transmission des documents visés à l'article 10.5, après 1ère relance restée infructueuse.	**100 €** par non-respect constaté
17.7 Pénalité liée à la sous-traitance	
Constatation de l'absence de déclaration d'un sous-traitant auprès du pouvoir adjudicateur. En complément de l'art. 3.6.3 du CCAG	**300 €** par non-respect constaté

18 PERTE DE L'EXCLUSIVITÉ

Le recours à un support contractuel autre que le présent accord-cadre est autorisé dans les cas suivants sans que le titulaire ne puisse solliciter une quelconque indemnisation :

- Si les modalités d'élaboration des devis telles que prévues dans le CCTP ne sont pas respectées (forme du devis, respect des prix au BPU, délai d'établissement du devis…) ;
- Si la date de début des prestations prévue au bon de commande est dépassée ou si les délais d'exécution contractuels sont dépassés ;
- Si les prestations du titulaire sont jugées insatisfaisantes et après mise en demeure restée sans effet.

Ces dispositions ne modifient en rien les engagements de performance, de qualité et de délais convenus dans le présent accord-cadre.

19 DISPOSITIONS DIVERSES

19.1 Forme des notifications et des informations

La PFRA et les services bénéficiaires notifient au titulaire les décisions ou informations qui font courir un délai, par tout moyen dématérialisé (profil acheteur PLACE ou adresse électronique mentionnée dans les documents du marché) permettant de déterminer la date de sa réception.

19.2 Langue

L'ensemble des communications écrites ou orales s'effectuent en français. Tous les documents remis par le titulaire sont rédigés en langue française ou accompagnée d'une traduction en français.

19.3 Sous-traitance

En cours d'exécution du marché, le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance et présenter les documents de preuve justifiant l'absence de motif d'exclusion des marchés publics.

A cette fin, le titulaire utilise le formulaire DC4 pré-complété et joint au dossier de consultation et transmet sa demande complète à l'adresse achat@grand-est.gouv.fr

19.4 Relations fournisseurs

La passation et l'exécution de l'accord-cadre se font dans le respect des dispositions de la Charte de déontologie de la PFRA Grand Est. Elle vise notamment à prévenir les risques d'atteinte à la probité et en particulier le favoritisme et la prise illégale d'intérêt.

La PFRA Grand Est est signataire de la charte « relations fournisseurs achats responsables » (RFAR) et a obtenu le label « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR) adossé à la norme IS0 20400:2017, délivré par la Médiation des entreprises et le conseil national des achats.

À ce titre, elle invite ses fournisseurs à s'engager dans un parcours des achats responsables, en signant la Charte RFAR, et aboutissant, pour les plus engagés à l'obtention du Label RFAR. Le titulaire s'engage à informer la PFRA de toute démarche entreprise en la matière.

La médiation des entreprises et le conseil national des achats (CNA) accompagnent le titulaire dans cette démarche : **charterfar@finances.gouv.fr**

19.5 Secret des affaires

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 du marché puissent être divulgués par le pouvoir adjudicateur 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.

Le pouvoir adjudicateur 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.

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

19.6 Assurances

Le titulaire est responsable des dommages que l'exécution des prestations peut engendrer : à son personnel, aux agents du pouvoir adjudicateur ou à des tiers, à ses biens, aux biens appartenant au pouvoir adjudicateur ou à des tiers ainsi que des dommages qu'il cause en cas d'inexécution.

Avant tout commencement d'exécution, le titulaire doit justifier être en possession d'une police d'assurances. Il s'engage à remettre au pouvoir adjudicateur, sur simple demande, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie et à l'informer expressément de toute modification de son contrat d'assurance.

19.7 Prestations similaires

L'acheteur peut négocier, avec le titulaire, sans publicité ni mise en concurrence préalables, un marché de prestations similaires en application des dispositions de l'article R. 2122-7 du code de la commande publique.

20 DIFFERENDS

L'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 quant à l'existence, l'interprétation ou l'exécution de ce contrat.

En cas d'échec de leur négociation directe et avant toute saisine des juridictions compétentes, le pouvoir adjudicateur et le titulaire peuvent recourir au médiateur des entreprises ou aux comités consultatifs de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics conformément aux dispositions des articles R. 2397-1 à R. 2397-4 du code de la commande publique.

Le médiateur des entreprises peut être saisi en ligne sur le site :
https://www.economie.gouv.fr/mediateurdesentreprises

Le comité consultatif compétent est le comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics de Nancy.

En cas de litige, le droit français est seul applicable. La juridiction compétente pour le règlement des litiges est le tribunal administratif de Strasbourg dont les coordonnées sont les suivantes :

Tribunal Administratif de Strasbourg
31 Avenue de la Paix
67 000 STRASBOURG

21 RÉSILIATION

21.1 Résiliation de l'accord-cadre

En plus des cas de résiliation prévus au CCAG de référence, l'acheteur peut résilier l'accord-cadre aux torts exclusifs du titulaire dans les cas décrits ci-dessous :

1. manquement grave du titulaire à son engagement d'insertion ;
2. non-respect répété des réglements intérieurs ;
3. non-respect du plan d'action construit avec la PFRA ;

Le pouvoir adjudicateur fait parvenir au titulaire concerné, une mise en demeure assorti d'un délai d'exécution et l'invitant à présenter ses observations. A l'issue de ce délai, le pouvoir adjudicateur peut résilier l'accord-cadre, en cas de mise en demeure restée infructueuse ou si les observations ne lui paraissent pas satisfaisantes. Dans ce dernier cas de figure, la résiliation de l'accord-cadre est motivée.

La résiliation prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation ou, à défaut, à la date de sa notification.

La résiliation d'un lot de l'accord-cadre ne remet pas en cause la validité du bon de commande si celui-ci est notifié avant la date d'effet de cette décision. Le titulaire du bon de commande est tenu de respecter son engagement contractuel jusqu'à l'admission des prestations commandées.

22 DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX

Objet de la dérogation	Article du CCAP	Article du CCAG-FCS
Documents Contractuels	7	4
Présence du titulaire lors des opérations de vérification	9.4	27.3
Admission des prestations (délai de vérification)	9.4	30.1
Délai de réalisation des prestations après une décision d'ajournement ou de rejet	9.5	30.2.1
Prix de l'accord-cadre	14	10.1.1 / 10.2.2
Pénalités	17	14
Publics éligibles	12.3	16.1.1