MINISTÈRE
DE L'EUROPE
ET DES AFFAIRES
ÉTRANGÈRES

*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

**DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES**

**_____**

**Sous–direction du pilotage des moyens à l'étranger et de la politique des voyages**

**_____**

**Bureau de la politique des voyages et missions (DAF/PIL/PVM)**

# CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

# MEAE_26041_DAF

# Assurance couvrant les déplacements temporaires du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères

# SOMMAIRE


OBJET 3
LIEU D'EXECUTION ..... 3
ALLOTISSEMENT ..... 3
PERIMETRE DES BENEFICIAIRES DU MARCHE / DU MARCHE ..... 3
FORME ET ETENDUE DU MARCHE ..... 3
DUREE 3
DELAI D'EXECUTION ..... 3
DEFINITION DU TITULAIRE ..... 4

**1 DOCUMENTS CONTRACTUELS ..... 4**

**2 INTERLOCUTEURS ..... 4**

REPRESENTATION DE LA PERSONNE PUBLIQUE ..... 4
REPRESENTATION DU TITULAIRE ..... 5
- *Interlocuteurs désignés ..... 5*
- *Personnel affecté à l'exécution des prestations ..... 5*
- *Remplacement des intervenants (interlocuteurs désignés et personnels) ..... 5*

**3 OBLIGATIONS DU TITULAIRE ..... 5**

RESPONSABILITE ..... 6
CONFIDENTIALITE ET SECRET DES AFFAIRES ..... 6
SOCLE DE SECURITE ..... 7
OBLIGATIONS DU TITULAIRE A L'EGARD DE SON PERSONNEL ..... 9
HABILITATIONS / ENQUETE ADMINISTRATIVE DES PERSONNELS DU TITULAIRE ..... 9
RESPECT DE LA NEUTRALITE DU SERVICE PUBLIC ..... 9

**4 DIVERSITE - EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES ..... 9**

**5 CONSIDERATIONS ENVIRONNEMENTALES ..... 10**

**6 CONFLIT D'INTERET ..... 11**

**7 VERIFICATION DES PRESTATIONS ..... 11**

**8 CLAUSE DE REEXAMEN ..... 11**

**9 PRIX ET REGIME FINANCIER ..... 12**

CONTENU DU PRIX ..... 12
MODALITES D'EVOLUTION DE LA PRIME ..... 12
PAIEMENT DE LA PRIME ..... 12
MODALITES DE PAIEMENT ..... 12
COMPTABLES ASSIGNATAIRES ..... 13

**10 DISPOSITIONS DIVERSES ..... 13**

AGREMENTS, HABILITATIONS ET IMMATRICULATIONS ..... 13
CHANGEMENT DE STATUT EN COURS D'EXECUTION ..... 13
LANGUE ..... 14
UNITE MONETAIRE ..... 14
DIFFERENDS ..... 14
LITIGES ..... 14

## OBJET

Le présent marché a pour objet la souscription et la gestion d'un contrat d'assurance couvrant les déplacements temporaires du ministère de l'Europe et des affaires étrangères (MEAE), en France et à l'étranger, dans les conditions définies au CCTP.

## LIEU D'EXECUTION

France et étranger – couverture à vocation mondiale, dans les conditions et limites prévues au CCTP.

## ALLOTISSEMENT

L'objet du marché formant un ensemble de prestations homogènes, il n'est pas prévu de décomposition en lots. Le marché constitue un lot unique.

## PERIMETRE DES BENEFICIAIRES DU MARCHE / DU MARCHE

Le ministère de l'Europe et des affaires étrangères est bénéficiaire du présent marché. Les catégories de personnes assurées et le périmètre exact de la couverture sont définis au CCTP.

## FORME ET ETENDUE DU MARCHE

Le marché est mono-attributaire.

Le présent marché est un marché à prix forfaitaire.

Le prix correspond à une prime annuelle d'assurance dans les conditions définies par l'acte d'engagement et les pièces contractuelles du marché.

## DUREE

Le marché prend effet le **1er avril 2027 à 00h00** pour une durée initiale d'un an.

Il est reconductible tacitement trois (3) fois par périodes successives d'un an, sans que sa durée totale puisse excéder quatre (4) ans.

Le titulaire ne peut s'opposer à la reconduction du marché. En cas de décision de non-reconduction, l'acheteur en informe le titulaire au moins deux (2) mois avant l'échéance de la période en cours.

A chaque échéance annuelle, les conditions particulières du contrat d'assurance sont actualisées afin de prendre en compte, le cas échéant, l'évolution de la prime ou du nombre d'assurés. Ces conditions particulières sont signées par les parties pour la nouvelle période d'assurance.

## DELAI D'EXECUTION

Les prestations sont exécutées pendant toute la durée de validité du marché, à compter du 1er avril 2027 à 00h00, conformément aux délais et niveaux de service prévus au CCTP, au cadre de réponse et aux autres pièces contractuelles.

### DEFINITION DU TITULAIRE

Au sens du présent marché, le titulaire désigne l'opérateur économique ou le groupement d'opérateurs économiques attributaire du marché. Selon l'organisation retenue, il peut comprendre la ou les entreprises d'assurance portant le risque ainsi que, le cas échéant, l'intermédiaire ou le délégataire de gestion intervenant pour leur compte dans l'exécution du marché.

## 1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le marché est constitué des documents contractuels énumérés ci-après, par ordre de priorité décroissante :

1. L'acte d'engagement (AE)
2. Le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes
   - Annexe relative au traitement de données à caractère personnel
3. Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
4. 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 ;
5. Le cadre de réponse, complété par le titulaire
6. Les conditions particulières proposées par le titulaire et acceptées par l'acheteur ;
7. Les conditions générales du titulaire.

Le marché est établi en un seul exemplaire original. Il est conservé par la personne publique et fait seule foi en cas de contestation.

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

## 2 INTERLOCUTEURS

### REPRESENTATION DE LA PERSONNE PUBLIQUE

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

La personne publique informe le titulaire de toute modification d'interlocuteur.

### REPRESENTATION DU TITULAIRE

- *Interlocuteurs désignés*

Dès la notification du marché, le titulaire désigne un ou plusieurs interlocuteurs habilités à le représenter auprès de la personne publique, pour les besoins objets du présent marché.

Les interlocuteurs désignés correspondent aux engagements pris par le titulaire dans son cadre de réponse, notamment concernant l'interlocuteur dédié au suivi du contrat et des sinistres.

- *Personnel affecté à l'exécution des prestations*

Le titulaire affecte à l'exécution du marché un personnel disposant de l'expérience professionnelle et des qualifications nécessaires à la bonne exécution des prestations.

- *Remplacement des intervenants (interlocuteurs désignés et personnels)*

Pendant toute la durée d'exécution du marché, la personne publique se réserve le droit de demander le remplacement 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 titulaire s'engage à informer, sans délai, la personne publique de toute modification d'intervenant.

Tout nouvel intervenant doit présenter un niveau de qualification et d'expérience au moins équivalent à celui de l'intervenant remplacé.

Le remplacement ne peut entrainer aucune augmentation du montant des prestations ni dégradation du niveau de service prévu au marché.

## 3 OBLIGATIONS DU TITULAIRE

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

Le titulaire est tenu à :

- une obligation de résultat concernant le respect des délais, niveaux de service et engagements contractuels prévus par les pièces du marché, notamment ceux renseignés dans le cadre de réponse.;

- une obligation de moyens pour les prestations ne faisant pas l'objet d'un engagement de résultat expressément défini dans les pièces du marché ;

- une obligation d'alerte et de mise en garde. Le titulaire informe dans les meilleurs délais la personne publique de toute difficulté ou de tout évènement

susceptible d'affecter l'exécution du marché, la couverture des assurés ou les garanties prévues ;

- une obligation d'information et de conseil. Le titulaire signale à la personne publique tout élément susceptible de compromettre la bonne exécution des prestations ou d'affecter les conditions de couverture et formule, le cas échéant, les recommandations nécessaires.

- Une obligation d'organiser, au moins une fois par an, un point avec l'acheteur portant sur l'exécution du contrat et la sinistralité.

### RESPONSABILITE

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

### CONFIDENTIALITE ET SECRET DES AFFAIRES

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

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

Le titulaire s'engage à faire respecter ces obligations à l'ensemble de ses personnels.

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

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

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

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 la personne publique à un tiers, à la condition que cette divulgation s'avère nécessaire, notamment pour les besoins d'une mission de conseil ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage, de contrôle des prestations réalisées ou en cas de passation d'un marché de substitution.

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

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

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

### SOCLE DE SECURITE

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

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

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

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

- lorsqu'un ordinateur portable est utilisé, les informations doivent être chiffrées sur le disque à l'aide d'un dispositif de type BitLocker ou équivalent. Les clés USB et les disques amovibles utilisés doivent disposer d'un dispositif équivalent ;
- le recours à des espaces de stockage de documents sur le cloud est conditionné à des garanties de confidentialité équivalentes aux dispositifs de stockage ci-dessus ;
- les messageries utilisées doivent être des messageries d'entreprise, les messageries Gmail, Yahoo ou équivalent sont à proscrire. L'activation du protocole TLS 1.2 minimum est obligatoire. Un logiciel antivirus est également indispensable pour contrôler les messages ainsi que les pièces jointes ;
- la diffusion des informations sensibles doit être limitée uniquement aux personnes ayant besoin d'en connaître.

La maîtrise des accès nécessite :

- l'existence d'une politique de gestion des accès décrite et appliquée ; des revues devront être réalisées régulièrement ;
- des mots de passe à 10 à 12 caractères aléatoires incluant majuscule, minuscule et caractères spéciaux, un changement des mots de passe tous les 3 mois ainsi que l'usage d'un coffre-fort de type KeePass ou équivalent ;
- le recours à une authentification multifacteur pour tout accès à des bases de données contenant des données sensibles et/ou un volume important de données à caractère personnel (exemple : la base d'accréditation des participants, journalistes ou personnel technique …) ;

- l’ensemble des mots de passe par défaut des logiciels utilisés doit être impérativement changé (base de données, système d’exploitation, interface d’administration des équipements) par des mots de passe résistants aux attaques par force brute.

La sauvegarde des données :

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

Les mises à jour des systèmes d’information :

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

Autres dispositifs de protection :

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

### OBLIGATIONS DU TITULAIRE A L'EGARD DE SON PERSONNEL

Le titulaire rémunère son personnel et règle les charges sociales, fiscales et autres charges afférentes. Il souscrit les assurances nécessaires pour garantir son personnel contre les accidents du travail, l'invalidité et le décès.

Les soins médicaux et chirurgicaux, les frais d'hospitalisation et tous les frais annexes, quelle qu'en soit l'origine, sont à la charge exclusive du titulaire.

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

### HABILITATIONS / ENQUETE ADMINISTRATIVE DES PERSONNELS DU TITULAIRE

Afin de pouvoir agréer le ou les interlocuteurs principaux proposés par le titulaire, la personne publique fait procéder, à la signature du marché, à une enquête administrative par ses services de sécurité.

Pour les personnels qui n'auraient pas reçu les autorisations nécessaires, le titulaire s'engage, sur demande écrite de la personne publique, qui n'a pas à être motivée, à proposer dans les plus brefs délais, un personnel de remplacement.

Ces changements éventuels n'ont aucune incidence sur le montant des prestations.

### RESPECT DE LA NEUTRALITE DU SERVICE PUBLIC

Le titulaire assure l'égalité des usagers devant le service public et veille au respect des principes de laïcité et de neutralité du service public par les personnels intervenant directement par son exécution.

Il est tenu de signaler sans délai à la personne publique toute situation constitutive d'un manquement à ces principes.

## 4 DIVERSITE - EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES

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

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

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

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

Compte tenu de ces orientations, le titulaire veille, pendant toute la durée du marché, au respect de ses obligations en matière de prévention des discriminations, de diversité et d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

A la demande de l'acheteur, le titulaire communique tout élément permettant de justifier les actions mises en œuvre dans ces domaines.

## 5 CONSIDERATIONS ENVIRONNEMENTALES

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application de l'article L.2112-2 du code de la commande publique, en prévoyant des conditions d'exécution des prestations comportant des éléments à caractère environnemental qui prennent en compte les objectifs de développement durable de la puissance publique.

A ce titre, le titulaire veille, dans le cadre de l'exécution des prestations qui lui incombent, à respecter les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité et de santé des personnes, et de préservation du voisinage.

Il doit être en mesure d'en justifier par écrit, en cours d'exécution du marché et pendant la période de garantie des prestations, sur simple demande du pouvoir adjudicateur.

Le marché comprend des considérations environnementales définies par les engagements environnementaux renseignés dans le cadre de réponse.

- **Développement durable** :

Le MEAE a un devoir d'exemplarité et a pour objectif de répondre aux 20 mesures répondant aux attentes sur l'environnement (cf circulaire PM n°6145/SG du 25 février 2020 relative aux engagements de l'Etat pour des services publics écoresponsables).

Le titulaire respecte, pendant toute la durée du marché, les engagements environnementaux et sociaux qu'il a renseignés dans le cadre de réponse et qui ont été pris en compte dans l'analyse de son offre.

Ces engagements sont contractuels et opposables au titulaire pendant l'exécution du marché.

- **Transmission du bilan d'émission de gaz à effet de serre (BEGES)** :

Dans le cadre de la circulaire n° 6425-SG du 21 novembre 2023 relative à l'engagement pour la transformation écologique de l'État, les acheteurs de l'État mobilisent une condition d'exécution relative à l'article L.229-25 du code de l'environnement afin de vérifier le respect, par les titulaires qui y sont soumis*, de leur obligation d'établir et de publier leur bilan d'émissions de gaz à effet de serre (BEGES) et le plan de transition pour réduire leurs émissions de gaz à effet de serre (GES) présentant les objectifs, moyens et actions envisagés à cette fin et, le cas échéant, les actions mises en œuvre lors du précédent bilan. Il n'est pas attendu de

l'acheteur qu'il analyse et vérifie le contenu du BEGES et de son plan de transition associé.

Le titulaire soumis aux obligations prévues à l'article L.229-25 du code de l'environnement communique à l'acheteur, sur demande, son bilan d'émission de gaz à effet de serre (BEGES) en cours de validité ainsi que le plan de transition associé.

Pendant toute la durée du marché, le titulaire veille au maintien de la validité de ces documents et informe l'acheteur de toute mise à jour intervenue en cours d'exécution.

*Les personnes morales de droit privé employant plus de cinq cents personnes et, dans les régions et départements d'outre-mer, les personnes morales de droit privé employant plus de deux cent cinquante personnes (art. L229-25 du code de l'environnement).

## 6 CONFLIT D'INTERET

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

## 7 VERIFICATION DES PRESTATIONS

Les prestations font l'objet de vérifications conformément aux stipulations du CCAG-FCS et aux exigences prévues par les pièces du marché.

## 8 CLAUSE DE REEXAMEN

En application de l'article R.2194-1 du code de la commande publique, le marché peut faire l'objet d'un réexamen lorsque des circonstances affectent de manière significative les conditions de couverture ou d'exécution du contrat.

Peuvent notamment justifier un réexamen :

- Une évolution législative ou réglementaire affectant les garanties ou les conditions d'assurance ;
- Une évolution significative du nombre d'assurés ;
- Une évolution substantielle du périmètre des déplacements couverts ;
- Une évolution significative du niveau de risque ou des conditions de couverture de certaines destinations ;
- Une évolution des modalités de tarification prévues au marché.

Toute modification mise en œuvre dans ce cadre respecte les dispositions du Code de la commande publique et fait, le cas échéant, l'objet d'un avenant.

# 9 PRIX ET REGIME FINANCIER

## CONTENU DU PRIX

Le marché est traité à prix forfaitaire. Le prix correspond à une prime annuelle d'assurance, telle qu'indiquée dans l'acte d'engagement.

La prime couvre l'ensemble des prestations et garanties prévues par les pièces contractuelles du marché, ainsi que l'ensemble des frais, charges, taxes et sujétions nécessaires à la complète exécution du marché.

## MODALITES D'EVOLUTION DE LA PRIME

La prime annuelle est établie sur la base d'un effectif de **5 830 assurés** susceptibles d'effectuer des déplacements temporaires couverts par le marché.

A chaque échéance annuelle, la prime peut évoluer selon les modalités indiquées par le titulaire dans l'acte d'engagement et reprises dans les conditions particulières du contrat d'assurance.

Lorsque la prime est indexée, le titulaire applique l'indice, la valeur de référence et la périodicité indiqués dans l'acte d'engagement.

Suite à la déclaration de l'administration d'une hausse ou d'une baisse du nombre d'assurés par rapport à l'effectif de référence, la prime est réévaluée selon les modalités prévues dans l'acte d'engagement et les conditions particulières. La réévaluation est effectuée sur la base du montant en euros TTC par assuré supplémentaire ou retiré, indiqué dans l'acte d'engagement et repris dans les conditions particulières.
Toute évolution de la prime est justifiée par le titulaire et figure dans les conditions particulières établies pour la nouvelle période annuelle d'assurance.

## PAIEMENT DE LA PRIME

La prime est payable annuellement, en amont de la période d'assurance concernée, après la signature des conditions particulières et de l'appel de prime par les deux parties.

En cas de primes additionnelles prévues par les pièces du marché, elles font l'objet d'un avenant aux conditions particulières, à la demande de l'administration, ainsi que d'un appel de prime distinct.

## MODALITES DE PAIEMENT

Le règlement est effectué par virement au compte ouvert au nom du titulaire à partir de son RIB original fourni sur la plateforme en ligne sécurisée mise à disposition, gratuitement, à l'adresse suivante : https://portal.aprovall.com/app

Le titulaire s'engage à mettre à jour régulièrement ses coordonnées bancaires sur la plateforme.

### COMPTABLES ASSIGNATAIRES

Les comptables assignataires compétents sont :

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

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

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

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

## 10 DISPOSITIONS DIVERSES

### AGREMENTS, HABILITATIONS ET IMMATRICULATIONS

Pendant toute la durée du marché, le titulaire doit disposer des agréments, habilitations et immatriculations nécessaires à l'exercice de son activité.

L'entreprise d'assurance portant le risque doit disposer de l'agrément requis pour les opérations d'assurance concernées.

Lorsque le titulaire ou l'un de ses membres intervient en qualité d'intermédiaire d'assurance, il doit maintenir pendant toute la durée du marché son immatriculation au registre unique des intermédiaires d'assurance ainsi que, le cas échéant, le mandat ou la délégation l'habilitant à représenter l'entreprise d'assurance concernée. L'immatriculation des intermédiaires est renouvelée annuellement.

Le titulaire informe sans délai l'acheteur de toute modification, suspension, retrait ou perte de l'un de ces agréments, habilitations, immatriculations ou mandats et transmet, sur demande, tout justificatif actualisé.

### CHANGEMENT DE STATUT EN COURS D'EXECUTION

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

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- à sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social ;
- aux agréments, habilitations, immatriculations, mandats ou délégations de gestion nécessaires à l'exécution du marché.

Toutes les modifications importantes de fonctionnement concernant le titulaire et pouvant influer sur le déroulement du marché doivent être notifiées à la personne publique.

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

mission-achats.dga@diplomatie.gouv.fr

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

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

### LANGUE

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

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

### UNITE MONETAIRE

Pour toutes les pièces du marché, l'unité monétaire est l'euro (€).

### DIFFERENDS

La personne publique et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend relatif à l'existence, à l'interprétation ou à l'exécution du présent marché.

En cas de différend, il est fait application des dispositions de l'article 46 du CCAG-FCS relatif au règlement des différends entre les parties.

Le titulaire présente, le cas échéant, un mémoire en réclamation dans les conditions et délais prévus par le CCAG-FCS.

En cas d'échec du règlement amiable direct, les parties peuvent recourir au comité consultatif de règlement amiable compétent ou au Médiateur des entreprises, conformément aux articles R.2197-1 à R.2197-24 du Code de la commande publique.

Les échanges intervenus dans le cadre de cette tentative de règlement amiable sont confidentiels.

### LITIGES

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