MINISTÈRES
TRANSITION ÉCOLOGIQUE
AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE
TRANSPORTS
VILLE ET LOGEMENT
Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général
Direction des affaires financières

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

Prestations de fourniture et de pose de mobilier de réemploi des nouveaux espaces de travail de l'IGEDD - TOUR SEQUOIA LA DEFENSE (92)

Procédure SG-SAD3-004-26

1 Objet du marché 4
1.1 Description de l'objet 4
1.2 Allotissement 4
2 Pièces contractuelles du marché 4
3 Caractéristiques du marché 5
3.1 Procédure de passation 5
3.2 Forme du marché 5
3.3 Durée du marché 5
4 Modalités d'exécution du marché 6
4.1 Condition de réception des prestations 6
4.1.1 Modalités d'accès 6
4.1.2 Lieu de livraison, jours et horaires 6
4.1.3 Modalités de dépôt 6
4.1.4 Utilisation des monte-charges et des ascenseurs 6
4.1.5 Contrôle d'accès 7
4.1.6 Gestion des déchets 7
4.1.7 Règles à respecter 8
4.2 Délais de prévenance et de livraison 8
4.3 Provenance des matériaux et produits 8
4.4 Documentation technique 9
5 Forme des prix 9
6 Révision des prix 9
7 Pénalités 9
7.1 Pénalités pour non-respect des délais contractuels d'exécution des prestations 10
7.2 Pénalités pour non-respect des modalités d'exécution du marché 10
7.3 Pénalités liées aux spécifications techniques 10
7.4 Pénalité pour non-respect de la réglementation RGPD 10
7.5 Pénalités liées aux pièces techniques 10
7.6 Pénalités liées à la non remise du badge 11
8 Modalités de règlement 11
8.1 Avance 11
8.2 Paiement direct des sous-traitants 11
8.3 Délai de paiement et intérêts moratoires 11
8.4 Facturation 12
8.5 Envoi électronique 13

9 Obligations du titulaire....13
9.1 Changement des intervenants....13
9.2 Obligation de confidentialité....13
9.3 Mesures de sécurité....14
9.4 Responsabilité du titulaire....14
9.5 Obligation d'information....14
9.6 Garantie....14
10 Communication du Bilan d'Emissions des Gaz à Effet de Serre (BEGES)....14
11 Résiliation du marché - exécution aux frais et risques....15
11.1 Résiliation du marché....15
11.2 Exécution aux frais et risques....15
12 Différends, litiges et juridictions compétentes....15
13 Protection des données à caractère personnel....16
14 Dispositions diverses....17
14.1 Les articles D. 8254-2 et D. 8254-4 du Code du travail....17
14.2 Assurance....18
14.3 Nantissement ou cession de créance....18
14.4 Utilisation de la langue française....18
15 Dérogation aux documents généraux....18

1 Objet du marché

1.1 Description de l'objet

Définition : mobilier de réemploi

Le réemploi est le fait de donner une seconde vie à un objet dont l'usage et la fonction restent identiques. Cela peut supposer une intervention de vérification de l'état et de nettoyage de mobilier avant de le proposer à l'achat. Le présent marché est passé dans le cadre du décret 2024-134 du 21 février 2024 « biens issus du réemploi ou de la réutilisation », découlant de la loi AGEC du 10 février 2020, plus particulièrement de l'article 58.

Le présent marché a pour objet la fourniture et la pose de mobilier de réemploi pour assurer l'ameublement des espaces intérieurs des étages 30, 31 et 32 au sein de la tour Séquoia, immeuble de grande hauteur (IGH). Ces mobiliers d'occasion devront présenter des qualités et normes de mobilier à usage professionnel compatibles en immeuble de grande hauteur.

Le lieu d'exécution des prestations est le suivant : Tour Sequoia - La défense - Puteaux – 92

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

1.2 Allotissement

Le présent marché s'inscrit dans l'opération de travaux « AMENAGEMENT DES NOUVEAUX ESPACES DE TRAVAIL DE L'IGEDD - TOUR SEQUOIA LA DEFENSE (92) ». Cette présente consultation est un lot spécifique dédié à l'achat de mobilier, marché de fournitures.

Cette consultation n'est pas allotie. L'allotissement de ce marché rendrait son exécution techniquement difficile et financièrement plus coûteuse.

2 Pièces contractuelles du marché

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG, les pièces constitutives du marché nommées ci-dessous sont par ordre de priorité :

- L'acte d'engagement et son annexe financière, le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- Le présent cahier des clauses Administratives Particulières (CCAP), dont l'exemplaire original conservé dans les archives du RMO fait seul foi ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) dont l'exemplaire original conservé dans les archives du RMO fait seule foi et ses annexes :

- Annexe 1 - Microzoning projet NET IGEDD_VF 31072026

- Annexe 2 - Fil architectural_Mood board et fiches espaces
- Annexe 3 - Visualisation 3D des locaux IGEDD
- Annexe 4 - Planning prévisionnel des travaux

- L'offre technique du titulaire ;
- Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs éventuels actes modificatifs, postérieurs à la notification du marché.

Par dérogation à l'article 4.2.1 du CCAG/FCS, la notification du marché ne comporte que la copie de l'acte d'engagement.

3 Caractéristiques du marché

3.1 Procédure de passation

Le présent marché est passé selon une procédure adaptée définie aux articles L.2123-1 et R.2123-1 2° du CCP.

3.2 Forme du marché

Il s'agit d'un **accord-cadre à bons de commande** en application des articles R. 2162-2, R. 2162-4 à R. 2162-6 et R. 2162-13 à R. 2162-14 du Code de la commande publique.
Le marché est conclu avec un seul attributaire.
Les montants minimum et maximum des prestations commandées sur la durée totale du marché sont fixés comme suit :

- **Montant minimum : 40 000 € HT**
- **Montant maximum : 79 990 € HT**

Les bons de commande seront émis par le RMO au fur et à mesure des besoins. Chaque bon de commande précisera la nature des mobiliers demandés, les quantités, l'emplacement exact dans les étages (30, 31, 32 ou autre étage) de la tour Sequoia et la date d'installation souhaitée ou les délais de livraison.

3.3 Durée du marché

Le marché est conclu pour une période de douze (12) mois à compter de sa date de notification.
Les bons de commande émis avant la date d'échéance du marché devront être exécutés par le titulaire, même si leur délai de livraison dépasse la date de fin du marché.

4 Modalités d'exécution du marché

4.1 Condition de réception des prestations

4.1.1 Modalités d'accès

L'accès à la Tour Sequoia se fait en véhicule :

• Par l'avenue de la Division Leclerc, Parking Séquoia à Puteaux

• Par le parking public CNIT

• Par rue Carpeaux à Puteaux pour le Quai de Livraison

L'accès vers les étages concernés se fait soit par monte-charge lorsque du transport de matériel ou de mobilier est requis, soit par ascenseur pour du transport de personne sans matériel ni mobilier, qui seront utilisés selon les règles communes décrites ci-dessous.

4.1.2 Lieu de livraison, jours et horaires

La livraison est effectuée auprès des agents habilités du ministère au quai de livraison à la Défense et du lundi au vendredi (jours ouvrés) le matin à partir de 6 heures 30 minutes et avant 19 heures, heure limite.

Le quai de livraison est fermé entre 12h et 13h.

La livraison des fournitures doit être effectuée uniquement les jours ouvrés, et de préférence entre 13h et 19h.

Des livraisons après 19h ne pourront être envisagées qu'à titre exceptionnel et sous réserve de l'accord du mandataire sécurité et de l'ensemble des autorités compétentes. En cas de livraison de nuit, le référent du titulaire devra être présent dans les étages concernés pour réceptionner la livraison.

Le titulaire est tenu de communiquer au RMO, au plus tard soixante-douze (72) heures avant chaque livraison, les informations relatives au véhicule mobilisé pour ladite livraison (immatriculation, énergie et motorisation, copie de la carte grise).

4.1.3 Modalités de dépôt

La livraison s'effectue au quai de livraison (R0) de la Tour Sequoia. Le stockage au niveau du quai de livraison doit être ponctuel et convenu au préalable avec le RMO, et ne peut pas excéder une journée.

Pour acheminer le mobilier au lieu de pose, deux monte-charges permettent d'atteindre les niveaux correspondant (R30 à R32).

4.1.4 Utilisation des monte-charges et des ascenseurs

Les ascenseurs pourront être utilisés par les travailleurs, sans matériel. Les ascenseurs seront en co-usage avec les usagers de la tour. En cas de besoin, les monte-charges seront favorisés, afin de laisser

la priorité sur l'usage des ascenseurs aux usagers de la tour.

Les règles de savoir-vivre seront respectées, afin de permettre une cohabitation harmonieuse. En cas de plainte des usagers, l'accès aux ascenseurs pourrait être restreint ou supprimé, sans que le titulaire puisse alléguer de cet argument pour justifier d'éventuels retards.

Le titulaire aura également accès aux monte-charges, pour le transport de personnes avec du matériel et du mobilier. Ces monte-charges sont aussi utilisés pour les opérations de maintenance de la tour. L'anticipation des livraisons permettra de planifier le bon déroulement de l'interface.

Le titulaire est réputé avoir pris en compte dans son offre les éventuelles difficultés dans l'utilisation de ces monte-charges.

4.1.5 Contrôle d'accès

Le titulaire devra fournir une liste nominative du personnel affecté à la livraison et à la pose du mobilier entre 10 et 5 jours ouvrés avant intervention des équipes. Chaque personne intervenant dans la tour Sequoia se verra remettre un badge nominatif lui donnant accès aux étages de la tour. Ce badge devra être restitué à la fin du marché.

Badges d'accès :

Les badges d'accès sont mis en place comme suit :

- Le titulaire doit compléter un tableau Excel envoyé par le RMO où figurent :
  - Le nom de l'entreprise
  - Les noms et prénoms du responsable et des intervenants
  - Les zones où l'accès doit être autorisé (Parking, hall principal, quai de livraison)
  - L'horaire
  - Les jours d'accès
  - Les dates de début et de fin de validité
- La liste des référents d'opération et leurs numéros de téléphone est conservée au PC sécurité.

4.1.6 Gestion des déchets

Ce marché d'acquisition de mobilier d'occasion s'inscrit dans une opération porteuse d'une démarche de réemploi. L'entreprise gère les emballages et déchets qu'elle produit. Il sera demandé à l'entreprise de privilégier le réemploi et en cas d'impossibilité de respecter un tri strict à la source des déchets : papier, métal, plastique, verre, bois, fraction minérale et plâtre. Cette gestion renforcée doit permettre d'assurer au RMO une traçabilité complète, avec justificatifs à l'appui, et favoriser le recyclage systématique.

Aucun stockage de déchet ne sera accepté dans la Tour Sequoia : le titulaire devra s'organiser afin de s'assurer de manière autonome que l'ensemble de ses déchets soit évacué à chaque fin de journée. Les bennes de la Tour Sequoia ne pourront être utilisées dans ce cadre.

Nota : les entreprises fourniront en annexe à leur offre, les coordonnées des centres de traitement des déchets qu'elles envisagent solliciter pour la prise en charge de leurs déchets.

4.1.7 Règles à respecter

Accès des véhicules

L'entreprise a la responsabilité de la gestion fluide de ses livraisons pendant toute la durée du marché.

En amont de son intervention nécessitant l'entrée / sortie de véhicules, le titulaire devra obtenir par véhicule les autorisations préalables.

Livraison

Les contrôles d'accès pour la livraison se trouvent au quai de livraison. Les véhicules livrant de la marchandise n'ont pas l'autorisation de stationner.

Concernant la programmation des livraisons, les entreprises devront informer le RMO au moins 5 jours ouvrés en amont. A leur arrivée au quai de livraison, les livreurs devront sonner au PC Sécurité et annoncer leur entreprise afin d'effectuer la livraison à l'aire de livraison.

Seuls quelques véhicules légers pourront stationner dans les parkings de la tour, au R0 et R-1, sur les zones dédiées et identifiées.

L'accès au parking est soumis au contrôle d'accès.

4.2 Délais de prévenance et de livraison

A la notification du marché, le titulaire recevra le document prévisionnel de planification décrivant les types de mobilier, phases de livraison, délais de livraison mentionnés à l'article « Phasage et délais » du CCTP.

Chaque demande de préparation d'une phase de mobilier fera l'objet d'une demande de devis précisant la liste de mobilier concerné. Cette demande de devis sera transmise au titulaire par mail.

A réception, le titulaire dispose d'un délai de 10 jours ouvrés pour faire une proposition au RMO. A cette fin, le titulaire se conformera à l'article « Modalités de sélection et de validation des mobiliers » du CCTP pour formaliser sa proposition. Le titulaire pourra prendre l'initiative d'échanger avec le RMO dans cette période de 10 jours ouvrés pour affiner son devis en fonction des mobiliers disponibles.

Le RMO analysera la proposition du titulaire à réception dans un délai maximum de 10 jours calendaires.

A compter de l'acceptation formalisée par le RMO, par l'émission d'un bon de commande, il sera demandé au titulaire de réaliser l'installation du mobilier dans un délai de 5 jours ouvrés à partir de la date convenue.

Toutefois, le RMO se réserve la possibilité de refuser totalement ou partiellement la proposition du titulaire, sans indemnités. Auquel cas le titulaire devra transmettre une nouvelle proposition dans un délai de 10 jours calendaires maximum.

4.3 Provenance des matériaux et produits

Le CCTP fixe la provenance des matériaux, produits et composants de mobilier dont le choix n'est pas laissé au titulaire ou n'est pas déjà fixé par les pièces générales constitutives du marché ou déroge aux dispositions des dites pièces.

La norme française transposant la norme européenne constitue la référence technique qui doit être respectée par les produits.

Lorsqu'une spécification technique est définie par référence à une norme ou à un label ou équivalant, le soumissionnaire prouve dans son offre, par tout moyen approprié, que les solutions qu'il propose respectent de manière équivalente cette spécification.

Lorsqu'une spécification technique est définie en termes de performances ou d'exigences fonctionnelles, le soumissionnaire prouve, par tout moyen approprié, que son offre est conforme à des normes ou documents équivalents qui eux-mêmes correspondent aux performances ou exigences fonctionnelles exigées.

Toute demande formulée par le titulaire et tendant à faire jouer la clause d'équivalence doit être présentée au RMO avec tous les documents justificatifs, au minimum deux semaines avant tout acte qui pourrait constituer un début d'approvisionnement.

4.4 Documentation technique

Le titulaire s'engage à fournir au plus tard à la livraison et sans supplément de prix toute la documentation et ses éventuels rectificatifs, rédigés en langue française nécessaires à une utilisation et un fonctionnement correct des fournitures livrées et leurs maintenances éventuelles.

Sans la remise des documentations techniques, en particulier celles concernant les articles « Conformité réglementaire et normative », « Matériaux » et « Classement au feu des mobiliers » du CCTP, le RMO pourra refuser la livraison de ce mobilier.
Le RMO se réserve le droit de refuser tout mobilier de réemploi selon les conditions évoquées dans l'article « Modalités de sélection et de validation des mobiliers » du CCTP.

5 Forme des prix

Les prix sont fixés dans le Bordereau des prix unitaires (BPU).

Les prix sont réputés comprendre tous les frais afférents à la bonne exécution de ces prestations. Aucun frais supplémentaire n'est pris en compte.

Les prix initiaux sont réputés établis sur la base du tarif public du fournisseur en vigueur correspondant au mois de la date de remise des offres.

Sauf dispositions contraires, tous les montants figurant dans le présent marché, sont exprimés hors TVA. Le montant des sommes dues est calculé en appliquant les taux de TVA en vigueur à la date du fait générateur de la TVA.

6 Révision des prix

Les prix sont définitifs et fermes. Les prix ne sont pas actualisables.

7 Pénalités

En cas de manquement à ses obligations contractuelles et par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS,

le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, les pénalités décrites ci-après.

Une prolongation du délai d'exécution peut être accordée par l'acheteur au titulaire lorsqu'une cause n'engageant pas la responsabilité de ce dernier fait obstacle à l'exécution des prestations dans le délai contractuel.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS, le titulaire **n'est pas exonéré** des pénalités dont le montant total ne dépasse pas 1 000 € pour l'ensemble du marché.

7.1 Pénalités pour non-respect des délais contractuels d'exécution des prestations

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG/FCS, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable une pénalité de 100 € par jour calendaire de retard.

7.2 Pénalités pour non-respect des modalités d'exécution du marché

En cas de non-respect des règles définies dans les articles du CCAP ci-dessous listés, le titulaire encourt une pénalité forfaitaire de 500 € par non-conformité constatée :

4.1.2 Lieu de livraison, jours et horaires

4.1.3 Utilisation des monte-charges et des ascenseurs

4.1.4 Contrôle d'accès

4.1.5 Gestion des déchets

4.1.6 Règles à respecter

7.3 Pénalités liées aux spécifications techniques

En cas de non-respect des spécifications techniques inscrites au CCTP (en particulier au titre des articles 2.4.1 à 2.4.4), le titulaire encourt une pénalité de 50 € par non-conformité constatée et jusqu'à la levée de celle-ci.

Par dérogation à l'article 16.2.3 du CCAG F.C.S, aucune mise en demeure n'est nécessaire avant l'application de pénalités liées aux obligations environnementales.

7.4 Pénalité pour non-respect de la réglementation RGPD

En cas de non-respect du devoir d'alerte défini à l'article 13 du CCAP (Protection des données à caractère personnel), le titulaire encourt une pénalité forfaitaire de 1000 €.

7.5 Pénalités liées aux pièces techniques

En cas de non-délivrance des justificatifs techniques du mobilier du marché dans les délais prévus au

marché (article 2.4.5 du CCTP), le titulaire encourt une pénalité de 50 € par jour calendaire jusqu'à la production des documents.

7.6 Pénalités liées à la non remise du badge

La non restitution du ou des badge (s) d'accès fournis au titulaire tel que prévu à l'article 4.1.5 de la présente, à la fin de sa mission, entrainera une pénalité de 50€ par jour calendaire de retard et par badge.

8 Modalités de règlement

Les paiements interviennent dans les conditions suivantes :

8.1 Avance

En application de l'article R2191-4 du CCP, pour chaque bon de commande, une avance correspondant à 30% du montant toutes taxes comprises est accordée au titulaire.

L'avance est remboursée selon les modalités fixées aux articles R. 2191-11 du code de la commande publique.

8.2 Paiement direct des sous-traitants

Le paiement direct des sous-traitants est effectué selon les modalités des articles R.2193-10 à R.2193-16 du CCP complétées par les stipulations suivantes :

- Dès lors que le montant total des sommes à payer à un sous-traitant, ramené aux conditions du mois d'établissement des prix du présent marché, est inférieur au montant sous-traité stipulé dans le marché, l'avenant ou l'acte spécial, le titulaire est tenu de fournir à l'acheteur une attestation par laquelle le sous-traitant reconnaît que les prestations qu'il a réalisées dans le cadre du marché sont payées en totalité ;
- Faute de fournir cette attestation, le titulaire ne pourra pas être payé si le montant total des paiements effectués à son profit, ramené aux conditions d'établissement des prix du présent marché, empiète sur le montant sous-traité.

8.3 Délai de paiement et intérêts moratoires

Les sommes dues en exécution du marché sont payées conformément aux articles L2192-10, L2192-12 à L2192-14 et R2192-10 à R2192-36 du Code de la commande publique.

Le délai de paiement, qui est fixé à 30 jours, court à compter :

- soit de la date de réception par l'acheteur de la demande de paiement,

- soit d'une date conforme aux articles 7.3 et 9.3 ci-dessus relatifs à l'admission des prestations et à la périodicité des paiements, lorsque l'acheteur reçoit la demande de paiement avant que le titulaire ne puisse prétendre au paiement des prestations.

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.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Les intérêts moratoires courent à compter du jour suivant l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse.

Les intérêts moratoires appliqués aux acomptes ou au solde sont calculés sur le montant total de l'acompte ou du solde toutes taxes comprises, diminué de la retenue de garantie, et après application des clauses d'actualisation, de révision et de pénalisation.

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

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

8.4 Facturation

Outre les mentions obligatoires fixées par les dispositions législatives ou réglementaires, les demandes de paiement portent les indications suivantes :

- la date d'émission de la facture ;
- la désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture ;
- le numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture, la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries ;
- le numéro du bon de commande ;
- le numéro du marché, à savoir le numéro de l'engagement attribué par le système d'information financière et comptable de l'acheteur ;
- la désignation du payeur, avec l'indication du code d'identification du service chargé du paiement, à savoir FAC9450075 ;
- la date de livraison des fournitures ;
- la quantité et la dénomination précise des fournitures livrées ;

- le prix unitaire hors taxes des fournitures livrées ;
- le montant total de la facture, le montant total hors taxes et le montant de la taxe à payer sur la valeur ajoutée ;
- l'identification, le cas échéant, du représentant fiscal de l'émetteur de la facture.

8.5 Envoi électronique

Le titulaire transmet les demandes de paiement sous forme dématérialisée en se connectant sur le portail CHORUS PRO (https://chorus-pro.gouv.fr) pour accéder au kit de communication destiné aux fournisseurs.

Celui-ci explique les modalités pratiques de mise en œuvre de la dématérialisation des factures.

9 Obligations du titulaire

9.1 Changement des intervenants

Durant la période de validité du marché, le titulaire est tenu de communiquer par écrit à l'administration tout changement ayant une incidence sur le statut de la société, y compris les changements d'intitulé du compte sur lequel sont effectués les paiements des sommes dues au titre du marché.

S'il néglige de se conformer à cette disposition, le titulaire est informé que l'administration ne saurait être tenue pour responsable des retards de paiement des factures présentant une anomalie par comparaison aux indications portées sur l'acte d'engagement, du fait de modifications intervenues au sein de la société et dont l'administration n'aurait pas eu connaissance. Les informations, accompagnées de tous les justificatifs utiles, sont envoyées à l'adresse suivantes :

NETIGEDD@developpement-durable.gouv.fr,

9.2 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 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 l'acheteur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors du marché ou à l'issue de son exécution.

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

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

La violation grave des obligations de confidentialité par le titulaire pourra entraîner la résiliation du marché aux torts du titulaire.

9.3 Mesures de sécurité

Toute personne relevant du titulaire est soumise à des mesures de sécurité qu'il s'agisse d'accès physiques à des locaux ou d'accès logiques à des informations.

9.4 Responsabilité du titulaire

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications du cahier des charges. Pour les prestations qui lui incombent, le titulaire doit strictement respecter les délais, les coûts et les niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le marché.

9.5 Obligation d'information

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

L'acheteur s'engage à collaborer avec le titulaire tout au long de l'exécution du marché.

9.6 Garantie

Par dérogation à l'article 33.1 du CCAG, les prestations font l'objet d'une garantie minimale contractuelle de 6 mois dont le point de départ est la date de la décision d'admission.

En complément de l'article 33 du CCAG, les fournitures livrées dans le cadre de l'exécution du présent marché sont garanties contre les vices cachés selon les dispositions des articles 1641 et 1648 du code civil. A ce titre, cette garantie couvre également les défaillances des mécanismes (vérins, glissières, ..).

Le délai dont dispose le titulaire pour effectuer une mise au point ou une réparation qui lui est demandée, est fixé par décision de l'acheteur après l'avoir consulté.

Par application de l'article 33.5 du CCAG, si à l'expiration du délai de garantie, le titulaire n'a pas procédé aux remises en état prescrites, ce délai est prolongé jusqu'à la réalisation complète des remises en état.

10 Communication du Bilan d'Emissions des Gaz à Effet de Serre (BEGES)

Le titulaire soumis à l'article L.229-25 du Code de l'environnement communique à l'acheteur son BEGES et le plan de transition associé.
Si tout ou partie de ces documents n'ont pas été transmis au stade de la candidature, alors le titulaire les transmet dans un délai maximum de six (6) mois après la date de notification du marché.
Le BEGES doit couvrir toute la durée d'exécution du marché. Ainsi, si le BEGES communiqué au stade de la candidature ou après la notification du marché arrive à échéance durant l'exécution de ce

dernier, un nouveau BEGES (et son plan de transition associé) est transmis par le titulaire à l'acheteur, au plus tard six (6) mois après la date d'expiration du BEGES initial.
Cette obligation s'applique également aux sous-traitants dès lors qu'ils sont eux-mêmes soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement, soit au stade de la candidature, soit dans un délai de 6 mois à compter de l'acceptation du sous-traitant constatée dans les conditions définies à l'article R2193-4 du code de la commande publique
La communication du BEGES doit être effectuée en utilisant le site internet de l'ADEME (https://bilans-ges.ademe.fr/), conformément à l'article L. 229-25 du code de l'environnement et à l'arrêté du 25 janvier 2016 relatif à la plate-forme informatique pour la transmission des bilans d'émission de gaz à effet de serre.
Les plans de transition sont communiqués sur cette même page ; toutefois, le titulaire soumis aux obligations de déclaration extra-financière peut communiquer son plan via son rapport de performance extra-financière prévue à l'article L. 225-102-1 du code de commerce ; il indique à l'acheteur le lien internet lui permettant d'accéder à ce document.

11 Résiliation du marché - exécution aux frais et risques

11.1 Résiliation du marché

Le marché peut être résilié dans les cas et selon les conditions prévues au chapitre 7 du CCAG/FCS.

11.2 Exécution aux frais et risques

Par dérogation à l'article 45.1 du CCAG/FCS, le pouvoir adjudicateur, indépendamment de toute décision de résiliation, peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du titulaire, dès lors que ce dernier n'est pas en mesure de remplir ses obligations contractuelles dans les délais requis.

S'il n'est pas possible au pouvoir adjudicateur de se procurer, dans des conditions acceptables, des prestations exactement conformes à celles dont l'exécution est prévue dans les documents particuliers du marché, il peut y substituer des prestations équivalentes.

Le titulaire du marché n'est pas admis à prendre part, ni directement ni indirectement, à l'exécution des prestations effectuées à ses frais et risques. L'augmentation des dépenses, par rapport aux prix du marché, résultant de l'exécution des prestations aux frais et risques du titulaire, est à la charge du titulaire. La diminution des dépenses ne lui profite pas.

12 Différends, litiges et juridictions compétentes

L'acheteur et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du présent marché public ou à l'exécution des prestations.

Conformément aux dispositions des articles R.2197-1 à R.2197-24 du code de la commande publique et à l'article 55 du CCAG, lorsque l'acheteur et le titulaire ne parviennent pas à régler le différend à l'issue d'une procédure de réclamation, ils privilégient le recours à un comité consultatif de règlement

à l'amiable, à la conciliation, à la médiation, notamment auprès du médiateur des entreprises, ou à l'arbitrage, dans les hypothèses et les conditions prévues par le code de la commande publique.

Recours au médiateur :

Lorsque l'acheteur et le titulaire ne parviennent pas à régler le différend à l'issue d'une procédure de réclamation, les parties ont notamment la possibilité de saisir le médiateur interne désigné au sein des Ministères de la Transition Ecologique, de l'Aménagement du Territoire, des Transports, de la Ville et du Logement.

A cet effet, la médiatrice interne du MTEATTVL, indépendante de la fonction achats, peut être contactée à l'adresse suivante :

mediateur@developpement-durable.gouv.fr

Pour plus d'informations : lien vers le site internet du ministère :

https://www.ecologie.gouv.fr/nos-engagements-faveur-entreprises

En cas de recours à la médiation interne, les délais de recours contentieux sont interrompus et les prescriptions sont suspendues à compter de la date d'acceptation des deux parties, conformément au code de justice administrative.

Les constatations du médiateur et les déclarations des parties recueillies par ses soins dans le cadre de la médiation restent confidentielles, de même que l'accord qui en résulte, sauf nécessité liée à sa mise en œuvre.

Les délais de recours contentieux et les prescriptions, pour une durée qui ne peut être inférieure à six mois, recommencent à courir à compter de la date à laquelle soit l'une des parties, soit le médiateur, notifie à l'ensemble des parties et au médiateur que la médiation est terminée.

Le présent marché est régi par le droit français.

Au cas où aucun accord amiable ne pourrait être trouvé entre les parties, le litige éventuel sera soumis au tribunal administratif compétent. L'instance chargée des procédures de recours est le :

Tribunal administratif de Cergy-Pontoise

2-4 boulevard de l'Hautil 95027 CERGY PONTOISE Cedex.

téléphone : 01.30.17.34.00 / télécopie : 01.30.17.34.59

email : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr

13 Protection des données à caractère personnel

Le présent article complète l'article 5.2 du CCAG/FCS

En cas de traitement de données à caractère personnel, le titulaire est tenu au respect de la réglementation en vigueur et applicable au traitement des données à caractère personnel et, en particulier, le règlement général sur la protection des données ou RGPD (règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données). Il apporte à l'acheteur des garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen et garantisse la protection des droits des personnes concernées.

Lorsque le titulaire fait appel à un sous-traitant pour mener des activités de traitement spécifiques, il informe préalablement et par écrit l'acheteur de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance.

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'acheteur, le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance (DC4 téléchargeable sur http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat) qui comprend les dispositions relatives au RGPD.

Il appartient au titulaire de s'assurer que le sous-traitant présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences de la législation et de la réglementation en vigueur sur la protection des données. Le titulaire demeure responsable devant l'acheteur de l'exécution par le sous-traitant de ses obligations.

Le titulaire informe l'acheteur de toute violation de données à caractère personnel, dès qu'il en a connaissance, par courrier électronique (NETIGEDD@developpement-durable.gouv.fr). Le titulaire prend toutes les mesures appropriées pour garantir l'intégrité, la confidentialité, la sauvegarde et la disponibilité des données.

Le titulaire s'engage ensuite à notifier la violation le plus rapidement possible au délégué à la protection des données (DPD) de l'acheteur à l'adresse suivante : dpd.daj.sg@developpement-durable.gouv.fr

Ces notifications contiennent l'ensemble des informations mentionnées au paragraphe 2 de l'article 33 du RGPD et sont accompagnées de toute documentation utile.

Le titulaire communique à l'acheteur, dès la notification du marché public, le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données.

14 Dispositions diverses

14.1 Les articles D. 8254-2 et D. 8254-4 du Code du travail

Le titulaire remet à l'administration, lors de la notification du marché puis tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché, la liste nominative des salariés étrangers qui sont employés pour

l'exécution du marché et qui sont soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L. 5221-2 du Code du travail. Cette liste — précisant, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail est établie à partir du registre unique du personnel.

14.2 Assurance

Le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard de l'acheteur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Il doit justifier, dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout début d'exécution de celui-ci, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

À tout moment durant l'exécution du marché, il doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande de l'acheteur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

14.3 Nantissement ou cession de créance

Le marché 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 par l'acheteur, 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 marché.

14.4 Utilisation de la langue française

Tous les documents écrits remis par le titulaire au ministère doivent être rédigés en langue française.

De plus, l'ensemble des communications écrites ou orales durant la phase d'exécution du marché s'effectuera en français.

15 Dérogation aux documents généraux

L'article 2 du CCAP déroge à l'article 4.1 du CCAG/FCS.

L'article 2 du CCAP déroge à l'article 4.2.1 du CCAG/FCS.

L'article 7 du CCAP déroge à l'article 14 du CCAG/FCS.

L'article 7.1 du CCAP déroge à l'article 14.1. du CCAG/FCS.

L'article 7.3 du CCAP déroge à l'article 16.2.3. du CCAG/FCS.

L'article 9.6 du CCAP déroge à l'article 33.1. du CCAG/FCS.

L'article 11.2 du CCAP déroge à l'article 45.1 du CCAG/FCS.