



**POUVOIR ADJUDICATEUR :**

**MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR**

**SECRETARIAT GÉNÉRAL**

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES  
(CCP)**

**ACCORD-CADRE RELATIF À LA LOCATION DE SALLES ÉQUIPÉES ET À LA  
RÉALISATION DE PRESTATIONS ACCESSOIRES POUVANT Y ÊTRE ASSOCIÉES,  
EN VUE DE L'ORGANISATION DES CONCOURS, DES RECRUTEMENTS, DES  
SÉLECTIONS ET DES EXAMENS PROFESSIONNELS OPÉRÉS PAR  
L'ADMINISTRATION CENTRALE DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR**

Accord-cadre qui s'exécute au fur et à mesure des besoins par l'émission de bons de commande, passé suivant une procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles des articles L. 2124-2, R. 2124-2, R. 2162-13 et R. 2162-14 du code de la commande publique.

---

## SOMMAIRE

---

SOMMAIRE.....	2
<b>Article I. OBJET ET CARACTERISTIQUES DE L'ACCORD-CADRE .....</b>	<b>4</b>
I.1 Contexte .....	4
I.2 Objet de l'accord-cadre.....	4
I.3 Allotissement .....	4
I.4 Procédure et forme de l'accord-cadre .....	4
I.5 Pièces constitutives de l'accord-cadre .....	4
I.6 Montants et volumétrie de l'accord-cadre.....	5
I.7 Lieux d'exécution .....	6
I.8 Langue d'exécution de l'accord-cadre.....	6
Article II. DUREE DE L'ACCORD-CADRE .....	7
Article III. DESCRIPTION DES PRESTATIONS .....	8
III.1 Découpage des prestations.....	8
III.2 Dispositions communes à l'ensemble des prestations.....	9
III.3 Dispositions relatives à la prestation 1 : mise à disposition de salles pour l'organisation d'épreuves orales (lot 1) .....	12
III.4 Dispositions relatives à la prestation 2 : mise à disposition de salles pour l'organisation d'épreuves écrites.....	14
III.5 Dispositions relatives à la prestation 3 : services de restauration .....	17
III.6 Dispositions relatives à la prestation 4 : impression des convocations .....	19
III.7 Dispositions relatives à la prestation 5 : MISE EN CONFIRMITE DES MESURES SANITAIRES AVEC LA REGLEMENTATION EN VIGUEUR LIEE A LA COVID-19 .....	19
Article IV. Engagements et responsabilités des parties .....	21
Article V. MODALITES générales D'EXECUTION des prestations .....	23
V.1 Environnement d'exécution des prestations .....	23
V.2 Pilotage des prestations et intervenants .....	24
V.3 Comitologie et pilotage des prestations .....	25
V.4 Clause sociale applicable au LOT 1 : action de formation sous statut scolaire au bénéfice de jeunes en situation de décrochage scolaire .....	26
V.5 Clauses environnementales .....	28
Article VI. Modalités de commande des prestations .....	29
VI.1 Réservation prévisionnelle des salles.....	29
VI.2 Passation de la commande .....	29
VI.3 Annulation d'une commande .....	30
Article VII. CARACTERISTIQUES DES PRIX DE L'ACCORD-CADRE .....	31
VII.1 Forme du prix .....	31
VII.2 Contenu du prix .....	31

VII.3	Révision du prix .....	31
VII.4	Clause de sauvegarde .....	34
Article VIII. VERIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS.....		35
VIII.1	Généralités .....	35
VIII.2	Vérification des prestations 1 et 2 .....	35
Article IX. PENALITES .....		36
IX.1	Généralités.....	36
IX.2	Calcul des pénalités .....	36
IX.3	Pénalités et cessation des relations contractuelles.....	37
IX.4	Montants des pénalités .....	37
Article X. MODALITES DE REGLEMENT DU TITULAIRE .....		38
X.1	Avance .....	38
X.2	ACOMPTES .....	38
X.3	Facturation .....	38
X.4	Délai de paiement .....	40
X.5	Monnaie .....	41
Article XI. RESILIATION DE L'ACCORD-CADRE .....		42
XI.1	Cas de résiliation.....	42
XI.2	Décompte de résiliation.....	42
XI.3	Montant provisionnel .....	42
XI.4	Indemnisation.....	43
Article XII. Dispositions diverses.....		44
XII.1	Contentieux .....	44
XII.2	Différends et litiges .....	44
Article XIII. DEROGATIONS AU CCAG-FCS .....		45

---

## **Article I. OBJET ET CARACTERISTIQUES DE L'ACCORD-CADRE**

---

### **I.1 CONTEXTE**

Le ministère de l'intérieur organise chaque année des recrutements, concours, sélections et examens. A ce titre, les services d'administration centrale effectuent des locations de salles avec prestations accessoires pour les épreuves écrites et orales.

Le présent accord-cadre est ouvert à tous les services d'administration centrale du ministère de l'intérieur.

Les principaux bénéficiaires sont :

- la sous-direction du recrutement et de la formation (SDRF) de la direction des ressources humaines (DRH) ;
- la direction générale de la sécurité civile et de la gestion de crise (DGSCGC) ;
- la sous-direction du recrutement et des dispositifs promotionnels (SDRD) de la direction centrale du recrutement et de la formation de la police nationale (DCRFPN) ;
- le bureau du recrutement des concours et examens (BRCE) de la sous-direction des compétences (SDC) de la direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN).

### **I.2 OBJET DE L'ACCORD-CADRE**

Le présent accord-cadre a pour objet la location de salles équipées et la réalisation de prestations accessoires pouvant y être associées, en vue de l'organisation des concours, des recrutements, des sélections et des examens professionnels opérés par l'administration centrale du ministère de l'intérieur.

### **I.3 ALLOTISSEMENT**

Conformément aux articles L. 2113-10 et R. 2113-1 du code de la commande publique, le présent accord-cadre est alloué en deux (2) lots définis comme suit :

- lot n° 1 : location de salles de petite et moyenne capacité ;
- lot n° 2 : location de salles de grande capacité.

Les salles de petite capacité peuvent accueillir jusqu'à 400 candidats.

Les salles de moyenne capacité peuvent accueillir de 401 à 1000 candidats.

Les salles de grande capacité peuvent accueillir plus de 1000 candidats.

### **I.4 PROCEDURE ET FORME DE L'ACCORD-CADRE**

Le présent marché public est passé selon une procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L. 2124-2, R. 2124-2 et R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique.

Il constitue un accord-cadre de services à bons de commande au sens des articles R. 2162-2, R. 2162-13 et R. 2162-14 du code de la commande publique.

### **I.5 PIECES CONSTITUTIVES DE L'ACCORD-CADRE**

Conformément à l'article 4.1 du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du

19 janvier 2009, en cas de contradiction entre les stipulations des pièces contractuelles de l'accord-cadre, elles prévalent dans l'ordre ci-après :

- l'acte d'engagement et ses annexes ;
- le présent cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes ;
- le CCAG-FCS ;
- les actes spéciaux de sous-traitance ;
- l'offre technique du titulaire.

## **I.6 MONTANTS ET VOLUMETRIE DE L'ACCORD-CADRE**

### **I.6.1 Montant estimatif**

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum et sans maximum.

Les montants estimatifs annuels pour chacun des lots sont les suivants :

- lot 1 : 495 204 euros HT ;
- lot 2 : 852 811 euros HT.

### **I.6.2 Volumétrie**

La volumétrie présentée ci-dessous est indicative et ne constitue pas un engagement définitif de l'administration.

#### **□ *Pour les besoins de la DGGN***

- Le recrutement des officiers de la DGGN nécessite la mise en place de quatre (4) locations de salles par an. Les concours sont étendus sur un (1) à deux (2) jours chacun maximum comptabilisant pour le concours à plus forte volumétrie 650 candidats. Deux (2) locations de salles sont nécessaires en janvier, une (1) location en mars et une (1) en avril.
- Le concours de sous-officiers est celui à plus forte volumétrie. Une (1) ou deux (2) sessions au maximum sont organisées chaque année pour chaque site. Par exemple, le nombre de candidats inscrits pour la session d'octobre 2019 était de 16 500. A titre informatif, le nombre de candidats présents pour la session d'octobre 2019 était de 12 612 répartis comme suit :

Ile de France	Grenoble	Bordeaux	Nancy	Angers	Avignon
3 719	1 724	2 005	1 510	1 797	1 857

Pour le concours de sous-officiers, une sous-réservation est effectuée par l'administration pour le choix des nombres de tables et chaises installées, en bonne et intelligence avec le titulaire.

#### **□ *Pour les besoins de la DCRFPN***

En 2019, plus de 32 000 inscriptions ont été enregistrées pour les recrutements de la police nationale.

La DCRFPN organise également les oraux des concours de commissaires et officiers, soit un public d'environ 500 candidats actuellement, qui pourrait s'élever à 1000 dès 2021.

#### **□ *Pour les besoins de la DRH***

Le nombre total de candidats inscrits s'élevait à 20 532 candidats environ en 2019 pour 11 863 présents.

❑ **Pour les besoins de la DGSCGC**

Le nombre de candidats inscrits s'élevait à 5 700 candidats environ en 2017.

La DGSCGC organise environ dix (10) sessions par an nécessitant des salles de petite ou moyenne capacité, ainsi qu'une (1) session par an dans une salle de grande capacité.

## **I.7 LIEUX D'EXECUTION**

Les prestations du présent accord-cadre sont exécutées dans les locaux mis à disposition par le titulaire situés :

- exclusivement en Ile-de-France pour le lot 1 ;
- sur tout le territoire métropolitain (hors Corse) pour le lot 2.

## **I.8 LANGUE D'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE**

Conformément aux textes en vigueur, et sauf stipulation contraire au sein de l'accord-cadre, l'ensemble des pièces de l'accord-cadre est rédigé ou traduit en français, sachant que, dans ce dernier cas, seule la version française fait foi.

Les correspondances relatives à l'accord-cadre doivent être rédigées en français (loi n° 94-665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française). La documentation technique est également en langue française.

---

## Article II. **DUREE DE L'ACCORD-CADRE**

---

Le présent accord-cadre est conclu pour une période de quatre (4) ans à compter de sa date de notification.

Sans préjudice de l'article R. 2162-5 du code de la commande publique, les bons de commande peuvent être notifiés jusqu'au dernier jour de la période de validité de l'accord-cadre, sans que la durée d'exécution des prestations ne puisse excéder de plus de six (6) mois la date de fin de validité de l'accord-cadre.

La date-limite d'exécution des bons de commande définie ci-dessus correspond à la date de fin d'exécution des prestations et de début des opérations de vérification des prestations telles que définies à l'article VIII du présent cahier des clauses particulières.

---

## Article III. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

---

### III.1 DECOUPAGE DES PRESTATIONS

Le présent accord-cadre se décompose en prestations donnant lieu à l'émission de bons de commande :

		Lot n° 1	Lot n° 2
<b>Prestation 1</b>	<b>Mise à disposition de salles pour l'organisation d'épreuves orales</b>	X	
<b>Prestation 2</b>	<b>Mise à disposition de salles pour l'organisation d'épreuves écrites</b>	X	X
Sous-prestation 2-1	Mise à disposition de salles pour l'organisation d'épreuves écrites sans surveillance	X	X
Sous-prestation 2-2	Mise à disposition de salles pour l'organisation d'épreuves écrites avec surveillance	X	X
<b>Prestation 3</b>	<b>Services de restauration</b>	X	X
Sous-prestation 3-1	Organisation de pauses café	X	X
Sous-prestation 3-2	Fourniture de paniers repas	X	X
Sous-prestation 3-3	Fourniture de plateaux repas	X	X
<b>Prestation 4</b>	<b>Impression des convocations</b>	X	X
<b>Prestation 5</b>	<b>Mise en conformité des salles aux mesures sanitaires en vigueur</b>	X	X



## **III.2 DISPOSITIONS COMMUNES A L'ENSEMBLE DES PRESTATIONS**

### **III.2.1 Localisation des salles**

#### **III.2.1.1 Généralités**

Les salles mises à disposition par le titulaire doivent obligatoirement être bien desservies et distantes de 800 mètres maximum des transports en commun (métropolitain, bus, gare, tramway, station du réseau express régional).

Les sites doivent être situés à proximité d'un point d'arrêt dont le temps d'attente entre chaque passage de rame de métro, RER, bus ou train, ne doit pas être supérieur à trente (30) minutes.

Les parkings, destinés aux organisateurs et aux candidats, doivent être proches du site et situés à un (1) kilomètre maximum. Le titulaire doit communiquer à l'administration les possibilités de parkings gratuits et payants.

#### **III.2.1.2 Concours organisés par la DGGN**

L'administration doit faire face à des contraintes d'organisation et de préparation des salles avant le début des épreuves puis au terme de celles-ci, ce qui rend nécessaire la plus grande proximité possible entre les centres de sélection et de concours (CSC), à Paris et en province, et les salles d'examens et de concours.

Les adresses des CSC ainsi que la carte des régions zonales sont précisées en annexe au présent CCP.

Pour les concours d'officiers, qui relèvent du lot 1 du présent accord-cadre, les salles doivent être situées au sein de la grande couronne de l'agglomération parisienne (Paris, Val-de-Marne, Seine-Saint-Denis, Hauts-de-Seine, Seine-et-Marne, Val-d'Oise, Essonne ou Yvelines).

Pour les concours de sous-officiers, qui relèvent du lot 2 du présent accord-cadre, le titulaire doit proposer au minimum un site d'examen par région zonale (à l'exception de la région zonale Nord). Le titulaire doit ainsi proposer :

- un site au sein de la grande couronne de l'agglomération parisienne pour la région zonale d'Ile-de-France ;
- et un site dans chacune des cinq (5) régions zonales suivantes : ouest, sud-ouest, sud, sud-est et est. Le titulaire peut proposer des salles dans tous les départements de ces régions zonales.

A titre d'information, les épreuves se sont déroulées en 2019 à Villepinte, Angers, Avignon, Grenoble, Nancy et Bordeaux. En 2020, les épreuves se déroulent à Villepinte, Nantes, Avignon, Lyon, Nancy et Bordeaux.

Le nombre de sites d'examen en métropole et les dates sont déterminées par le bureau recrutement, des concours et des examens et selon le type de recrutement. Un calendrier des dates de concours, sélections et examens est envoyé, dans la mesure du possible, au minimum un (1) an avant la date des épreuves au titulaire.

#### **III.2.1.3 Concours organisés par la DCRFPN**

Les salles mises à disposition de la DCRFPN dans le cadre du lot 1 et du lot 2 doivent être situées dans un rayon de trente (30) kilomètres maximum de l'adresse suivante :

5 allée du Haras  
77185 LOGNES

#### III.2.1.4 Concours organisés par la DRH

Les salles mises à disposition de la DRH dans le cadre du lot 1 et du lot 2 du présent accord-cadre doivent être situées dans un rayon de trente (30) kilomètres maximum de l'adresse suivante :

27 Cours des Petites Ecuries  
77185 LOGNES

#### III.2.1.5 Concours organisés par la DGSCGC

Les salles mises à disposition de la DGSCGC dans le cadre du lot 1 et du lot 2 du présent accord-cadre doivent être situées dans la grande couronne de l'agglomération parisienne.

#### III.2.1.6 Synthèse des localisations

	LOT 1	LOT 2
<b>DGGN</b>	Grande couronne de l'agglomération parisienne	-un site au sein de la grande couronne de l'agglomération parisienne pour la région zonale d'Ile-de-France ;  -un site dans chacune des cinq (5) régions zonales suivantes : ouest, sud-ouest, sud, sud-est et est.
<b>DRCFPN</b>	Rayon de 30 km de Lognes	
<b>DRH</b>	Rayon de 30 km de Lognes	
<b>DGSCGC</b>	Grande couronne de l'agglomération parisienne	

### III.2.2 Caractéristiques des sites et salles d'examen

Une salle est définie comme étant une pièce dont les limites sont les murs et les cloisons fixes. Une pièce dans laquelle sont installés des paravents ou des cloisons amovibles ne constitue donc pas une salle de concours en raison des conditions de sonorisation considérées comme étant inappropriées pour les épreuves orales.

Si plusieurs salles sont nécessaires, elles doivent être situées dans le même bâtiment, les unes à côté des autres, et de préférence sur le même étage.

Les bâtiments et les salles mis à disposition doivent être accessibles par les candidats en situation de handicap.

Les salles en étage doivent être équipées d'un monte-charge ou d'un ascenseur susceptible de transporter les candidats en situation de handicap et le matériel de concours.

Les salles doivent être chauffées (entre 19°C et 21°C) et climatisées en cas de température extérieure supérieure à 25°C, correctement éclairées, ventilées, aérées et insonorisées. Leur sécurité doit être assurée (électrique, incendie et assurances, évacuation).

Les salles doivent être équipées de poubelles en nombre suffisant. Le titulaire procède quotidiennement, le soir, à l'issue de chaque épreuve, au ramassage des ordures. Il veille à ce que les papiers soient détruits et au traitement des déchets particulièrement au recyclage du papier.

Les sites sont équipés d'un ensemble de sanitaires en nombre suffisant, approvisionnés en papier hygiénique, savon et essuie-mains. Le vidage et le nettoyage des sanitaires est assuré par le titulaire.

Les sites d'examen doivent être idéalement dotés par ordre de priorité décroissante :

- d'une cafétéria, de « food-truck » ou de distributeurs de boissons chaudes et froides, de sandwichs ou de friandises ;
- doivent être si possible situés à proximité d'un lieu de restauration pour les candidats.

A défaut, chaque titulaire peut faire appel à un organisme ou établissement extérieur en mesure de proposer des prestations de restauration aux candidats avant et après les épreuves écrites.

### **III.2.3 Dispositions relatives à la sécurité**

Pour répondre à la menace terroriste, l'Etat a renforcé son dispositif national de protection, de vigilance et de prévention grâce aux mesures du plan Vigipirate.

L'Etat appelle tous les responsables publics et privés à renforcer leur vigilance en particulier sur la voie publique aux abords des sites les plus fréquentés et à l'intérieur des bâtiments ouverts au public en mettant en place des mesures de sûreté adaptées.

#### **III.2.3.1 Sécurité du site**

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre une stratégie visant à renforcer la sécurité externe, en agissant sur la surveillance et sur les conditions de stationnement et de circulation aux abords des installations, la sécurité des accès ainsi que la sécurité interne, en agissant sur la surveillance et le contrôle des flux. Elle s'appuie sur les principes de défense en profondeur et de responsabilité partagée entre les exploitants d'installations et les pouvoirs publics.

A ce titre, le titulaire peut notamment mettre en œuvre certaines des recommandations de sécurité énumérées ci-après :

- mise en place d'une vidéosurveillance ;
- surveillance des alentours du site avant et pendant les épreuves ;
- installation de vitres antichoc et opaques au rez-de-chaussée ;
- restreindre le stationnement aux abords immédiats du site ;
- prévenir si nécessaire l'action d'un véhicule bélier dans les espaces fréquentés par les candidats ;
- sensibiliser la totalité des personnels aux problèmes de sûreté (information sur la menace, règles de vigilance, d'alerte, guide pratique...).

#### **III.2.3.2 Etablissement recevant du public (ERP)**

La réglementation applicable aux établissements recevant du public (ERP) concourt à leur protection contre la menace terroriste, en permettant de limiter les risques d'incendie, d'alerter les occupants en cas de danger, de faciliter l'évacuation, d'alerter les secours et de faciliter leur intervention.

Chaque titulaire doit respecter la réglementation relative aux ERP et assurer les vérifications réglementaires de sécurité et de conformité nécessaires, notamment en ce qui concerne les moyens de lutte contre l'incendie (RIA, extincteurs...), les issues de secours et allées de dégagement.

Le titulaire est responsable de la conformité des salles et des accès (couloirs, ascenseurs...). Il doit également sensibiliser la totalité des personnels aux problèmes de sûreté (information sur la menace, règles de vigilance, alerte...).

Le titulaire doit être en mesure de présenter à tout moment à l'administration le dernier procès-verbal de la commission de sécurité concernant la sécurité incendie de l'établissement.

### **III.2.4 Disposition particulières en cas de fermeture définitive ou d'indisponibilité temporaire des locaux**

Le titulaire s'engage à fournir la prestation demandée. A défaut, la mise en œuvre d'une prestation équivalente lui incombe à ses frais et risques.

En cas de fermeture définitive de son établissement ou d'indisponibilité temporaire (travaux, indisponibilité des salles...), le titulaire de l'accord-cadre doit proposer un site équivalent au sien (facilement accessible : transports en commun régulièrement desservis) et situé à proximité d'une gare, d'une station du réseau ferré ou du métropolitain.

Cette information doit être communiquée à l'administration au moins trois (3) mois avant la fermeture du site ou de la période d'indisponibilité.

Ces renseignements doivent être transmis par lettre recommandée avec accusé de réception à l'adresse des services émetteurs du bon de commande.

### **III.2.5 Devoir d'information du titulaire**

Le titulaire informe l'administration de tous changements d'accès et des travaux sur les lignes de transport en commun desservant les sites qu'il met à disposition de l'administration.

Il doit avertir dans les meilleurs délais l'administration si des travaux, des exercices d'évacuation ou tout autre événement susceptible de perturber le bon déroulement des épreuves sont à prévoir pendant la durée des épreuves.

### **III.2.6 Permanence médicale**

Le titulaire s'engage à prévoir, pour la durée des épreuves de concours, une permanence médicale, susceptible d'intervenir rapidement en cas de malaise d'un candidat, d'un organisateur ou d'un surveillant.

Le titulaire doit être en mesure de mettre à disposition des secouristes PSE2 avec matériels tels que sac de secours petit soin, défibrillateur, tensiomètre, appareils de mesure de glycémie et de température, brancard, chaise de transport ou tout autre matériel utile à l'administration des premiers soins.

## **III.3 DISPOSITIONS RELATIVES A LA PRESTATION 1 : MISE A DISPOSITION DE SALLES POUR L'ORGANISATION D'EPREUVES ORALES (LOT 1)**

### **III.3.1 Description de la prestation**

La prestation de mise à disposition de salles pour l'organisation d'épreuves orales inclut :

- la mise à disposition d'une ou de plusieurs salles répondant aux caractéristiques définies ci-dessous, pour une journée ou une demi-journée sur une amplitude horaire allant de 6H00 à 22H00 ;
- la mise à disposition et l'installation du mobilier correspondant à chaque type de salles ;
- la réalisation d'une permanence médicale ;

- la mise en place de la signalétique à l'extérieur et à l'intérieur des salles pour faciliter l'orientation et l'accueil des candidats (à titre d'exemples : numéros de groupes, entrées/sorties, toilettes, etc.) ;
- le chauffage, l'éclairage, le nettoyage des salles ainsi que la fourniture de l'électricité.

### **III.3.2 Caractéristiques des salles**

Au titre de la prestation, le titulaire doit pouvoir mettre à disposition de l'administration les types de salles suivantes :

#### **❑ Salle d'épreuve orale (« salle de jury »)**

Les salles d'épreuves orales sont destinées à l'audition et, pour certains concours, à la mise en situation professionnelle des candidats admissibles.

Une salle d'épreuve orale (c'est-à-dire une pièce dont les limites sont les murs et les cloisons fixes) peut, selon les besoins, être cloisonnée par le titulaire pour obtenir différents espaces d'une superficie minimale de 15 m<sup>2</sup>. Le titulaire doit être en mesure de proposer entre deux (2) et quatorze (14) espaces ainsi définis de 15 m<sup>2</sup> minimum.

Chaque salle d'épreuve orale doit être équipée de tables et de chaises en nombre suffisant pour accueillir un (1) candidat et jusqu'à cinq (5) membres de jury. La composition des jurys est différente en fonction du concours, du recrutement ou de l'examen professionnel.

Chaque salle doit être équipée de portemanteaux, de corbeilles à papier et d'une horloge.

Le titulaire doit être en mesure d'équiper au moins une salle d'épreuve d'orale d'un système de visioconférence opérationnel.

#### **❑ Salle de préparation**

La salle de préparation est destinée à la préparation sur table des épreuves orales par les candidats.

La salle de préparation doit avoir une superficie minimale de 30 m<sup>2</sup> et être équipée du mobilier suivant :

- tables et chaises permettant d'accueillir trois (3) candidats simultanément ;
- portemanteaux ;
- corbeille à papier ;
- horloge.

Pour respecter l'obligation d'égalité de traitement entre les candidats, il est impératif que les équipements proposés soient de taille identique pour l'ensemble des candidats.

#### **❑ Local d'accueil des candidats**

Le titulaire propose un local en capacité d'accueillir les candidats aux épreuves orales. Le local d'accueil des candidats doit avoir une superficie comprise entre 16 et 25 m<sup>2</sup> et être équipé du mobilier suivant :

- une horloge ;
- une table et deux chaises pour les personnes assurant l'accueil des candidats.

#### **❑ Salle d'attente**

Le titulaire propose une salle d'attente en capacité d'accueillir jusqu'à cinquante (50) candidats. Cette salle d'attente doit avoir une superficie minimale de 30 m<sup>2</sup> et être équipée du mobilier suivant :

- une horloge ;
- des chaises en nombre suffisant pour accueillir jusqu'à cinquante (50) candidats.

### **III.4 DISPOSITIONS RELATIVES A LA PRESTATION 2 : MISE A DISPOSITION DE SALLES POUR L'ORGANISATION D'EPREUVES ECRITES**

La prestation 2 est composée de deux sous-prestations :

- sous-prestation 2-1 : mise à disposition de salles pour l'organisation d'épreuves écrites sans surveillance;
- sous-prestation 2-2 : mise à disposition de salles pour l'organisation d'épreuves écrites avec surveillance.

#### **III.4.1 Dispositions relatives à la sous-prestation 2-1 : mise à disposition de salles pour l'organisation d'épreuves écrites sans surveillance**

##### III.4.1.1 Description de la sous-prestation

La présente sous-prestation 2-1 inclut:

- la mise à disposition d'une ou de plusieurs salles d'épreuves écrites, pour une journée ou une demi-journée sur une amplitude horaire allant de 6H00 à 22H00 ;
- la mise à disposition de salles pour des candidats dont le handicap nécessite des aménagements :
  - o une salle séparée pour accueillir les candidats bénéficiant d'un tiers temps de composition supplémentaire (tiers temps) ;
  - o des salles individuelles pour accueillir les candidats nécessitant un aménagement spécifique (assistant, matériel informatique...). Le titulaire fournit à cet effet un ordinateur fixe ou portable pour traitement de texte avec correcteur orthographique désactivé ainsi qu'une imprimante ;
- la mise à disposition et l'installation du mobilier correspondant à chaque type de salles ;
- la réalisation de la permanence médicale ;
- la mise en place de la signalétique à l'extérieur et à l'intérieur des salles pour faciliter l'orientation et l'accueil des candidats (à titre d'exemples : numéros de groupes, entrées/sorties, toilettes, etc.) ;
- pour le concours de sous-officier, la réalisation par un technicien informatique d'une prestation de bipage par douchette permettant d'obtenir moins d'une (1) heure après le début des épreuves le taux d'attrition. A ce titre, le titulaire doit être en capacité de fournir six (6) douchettes pour 1500 candidats présents en moyenne ;
- le chauffage, l'éclairage, le nettoyage des salles ainsi que la fourniture de l'électricité.

##### III.4.1.2 Capacité des salles d'épreuves écrites

Concernant le lot 1, le titulaire doit être en mesure d'accueillir :

- pour les salles de petite capacité, 400 candidats dans une seule et même salle ou, le cas échéant, dans deux salles d'un même bâtiment ;

- pour les salles de moyenne capacité, entre 401 et 1000 candidats dans une même salle ou, le cas échéant, dans deux salles d'un même bâtiment.

Concernant le lot 2, le titulaire doit être en mesure d'accueillir :

- la totalité des candidats dans une ou plusieurs salles d'un même bâtiment, dans la limite de deux (2) salles à proximité les unes des autres (hors salles 1/3 temps) ;
- pour l'organisation d'un grand dispositif, plus de 5 000 candidats dans une salle ou, à défaut, dans deux salles à proximité l'une de l'autre, sur un même bâtiment.

Une gestion par bloc (constitution de plusieurs colonnes de candidats) peut être envisagée pour certains concours.

#### III.4.1.3 Aménagement des salles d'épreuves écrites

Les salles doivent être équipées de tables stables (dont les dimensions ne sont pas inférieures à 60 cm x 60 cm) et de chaises individuelles. Pour respecter l'obligation d'égalité de traitement entre les candidats, il est impératif que les équipements proposés soient de taille identique pour l'ensemble des candidats.

Compte tenu de la difficulté à évaluer le nombre exact de candidats et afin de garantir le bon fonctionnement des épreuves, le titulaire doit être capable d'ajuster la fourniture de tables et de chaises dans une fourchette de 5 % de la commande effectuée.

Les tables et chaises individuelles doivent être disposées de telle manière qu'une sectorisation par discipline d'épreuves et une circulation des personnels de surveillance soient possibles (écartement 60 cm x 60 cm).

Pour le concours de sous-officiers de la gendarmerie nationale (lot 2), les tables et chaises doivent être disposées en groupe de maximum 250 afin de faciliter l'organisation de la surveillance par l'administration.

En outre, les salles principales d'épreuves écrites doivent être équipées d'une estrade et d'un coupe-boulons permettant de couper les cadenas mis en place sur les malles. Chaque salle doit être équipée de microphones pouvant être reliés aux autres salles d'épreuves ainsi que d'horloges synchronisées, de taille suffisante, mises à l'heure et visibles par tous les candidats.

Le mobilier doit impérativement être disposé, au plus tard, la veille de l'épreuve. L'administration doit pouvoir vérifier la préparation des salles la veille des concours, recrutement, sélection ou examen professionnel (logistique). A cet effet, le titulaire organise la manutention des malles fournitures de la salle de stockage jusqu'à la salle d'examen au début et à la fin de l'épreuve.

Le titulaire doit mettre à disposition, à proximité de chaque salle d'examen :

- un téléphone avec accès à l'extérieur ;
- un photocopieur permettant l'édition à titre exceptionnel d'épreuves de secours ou de documents liés aux épreuves ;
- un ordinateur avec connexion internet ;

Le titulaire doit également fournir :

- un local dédié au secrétariat des épreuves avec téléphone relié à chaque salle ;
- une salle sécurisée avec armoire ou coffre-fort (salle de stockage) afin de conserver et d'entreposer, la veille et pendant la durée des épreuves, les sujets et documents se rapportant aux dites épreuves ;
- un local faisant office de vestiaire des surveillants ;

L'ensemble de ces équipements accessoires sont inclus dans le prix proposé. Sont également compris le coût des appels téléphoniques, le coût des télécopies et des photocopies ainsi que le coût des connexions internet.

### **III.4.2 Dispositions relatives à la sous-prestation 2-2 : mise à disposition de salles pour l'organisation d'épreuves écrites avec surveillance**

#### **III.4.2.1 Description de la sous-prestation**

La présente sous-prestation 2-2 inclut :

- la mise à disposition d'une ou de plusieurs salles d'épreuves écrites, pour une journée ou une demi-journée sur une amplitude horaire allant de 6H00 à 22H00 ;
- la mise à disposition de salles pour des candidats dont le handicap nécessite des aménagements :
  - o une salle séparée pour accueillir les candidats bénéficiant d'un tiers temps de composition supplémentaire (tiers temps) ;
  - o des salles individuelles pour accueillir les candidats nécessitant un aménagement spécifique (assistant, matériel informatique...). Le titulaire fournit à cet effet un ordinateur fixe ou portable pour traitement de texte avec correcteur orthographique désactivé ainsi qu'une imprimante ;
- la mise à disposition et l'installation du mobilier correspondant à chaque type de salles ;
- la surveillance des salles d'examen ;
- la réalisation de la permanence médicale ;
- la mise en place de la signalétique à l'extérieur et à l'intérieur des salles pour faciliter l'orientation et l'accueil des candidats (à titre d'exemples : numéros de groupes, entrées/sorties, toilettes, etc.) ;
- le chauffage, l'éclairage, le nettoyage des salles ainsi que la fourniture de l'électricité.

#### **III.4.2.2 Caractéristiques des salles d'épreuves écrites**

Les salles mises à disposition au titre de la sous-prestation 2-1 présentent les mêmes caractéristiques que les salles mises à disposition au titre de la sous-prestation 2-2 (cf. article III.4.1.3 du présent CCP).

#### **III.4.2.3 Modalités d'exécution de la surveillance**

Le titulaire doit mettre à disposition une équipe pour la surveillance des épreuves dans les proportions suivantes :

- un surveillant par tranche de cinquante (50) candidats ;
- un chef de groupe par tranche de cinq (5) surveillants. Le chef de groupe est chargé de l'encadrement des surveillants et assure la coordination avec le service organisateur.

Le personnel de surveillance doit suivre les consignes délivrées par le service organisateur. Il est notamment chargé des tâches suivantes :

- avant l'épreuve :
  - préparation de la salle (affichage des informations à destination des candidats, disposition du mobilier, et pour chaque table : collage des étiquettes, distribution de brouillons, copies, consignes...) ;



- accueil et placement des candidats ;
- durant l'épreuve :
  - surveillance des épreuves ;
  - contrôle des identités et des émargements des candidats ;
  - récupération des convocations ;
  - distribution des brouillons, copies et intercalaires ;
  - relais des questions des candidats au service organisateur ;
  - accompagnement des candidats aux sanitaires ;
- après l'épreuve :
  - récupération et mise en ordre des copies ;
  - comptage des copies.

### **III.5 DISPOSITIONS RELATIVES A LA PRESTATION 3 : SERVICES DE RESTAURATION**

La prestation 3 est composée de trois sous-prestations :

- sous-prestation 3-1 : organisation de pauses café ;
- sous-prestation 3-2 : fourniture de paniers repas ;
- sous-prestation 3-3 : fourniture de plateaux repas.

Pour l'ensemble des sous-prestations de la prestation 3, le titulaire respecte les mesures sanitaires réglementaires, françaises et européennes, relatives à la fabrication des produits fournis, à leur entreposage et à leur commercialisation.

Au terme des repas, le titulaire effectue le nettoyage des locaux et assure du traitement des déchets dans des conditions conformes à la réglementation en vigueur, selon les modes de traitement les plus respectueux de l'environnement et sans mettre en danger la santé humaine.

#### **III.5.1 Dispositions relatives à la sous-prestation 3-1 : organisation de pauses café**

##### **III.5.1.1 Description de la sous-prestation**

Au titre de la sous-prestation 3-1, le titulaire organise une pause-café se composant au minimum des éléments suivants :

- café et sélection de thés ;
- jus de fruits ;
- eau plate ;
- nuages de lait, sucres et sucrettes ;
- gobelets à discrétion (pour boissons chaudes et froides) et agitateurs recyclables ou biodégradables ;
- serviettes recyclables ou biodégradables à discrétion ;
- nappe papier pour le buffet.

Le titulaire doit également être en mesure de proposer une pause-café comprenant les éléments précités ainsi que des viennoiseries.

### III.5.1.2 Modalités d'exécution

La pause-café doit être mise en place par le titulaire à l'horaire et dans le local précisés par l'administration dans le bon de commande ou dans tout autre document notifié à cet effet au titulaire.

Le titulaire a la charge de livrer les produits, de les mettre en place et de reprendre ensuite le matériel fourni (tables, thermos, plateaux, corbeilles ...).

## **III.5.2 Dispositions relatives à la sous-prestation 3-2 : fourniture de paniers repas**

### III.5.2.1 Description de la sous-prestation

Au titre de la sous-prestation 3-2, le titulaire fournit des paniers repas.

Chaque panier repas se compose au minimum des éléments suivants :

- sandwich ou club sandwich ;
- dessert ;
- une boisson non alcoolisée (33 ou 50 cl) ;
- couverts, serviettes et verres recyclables ou biodégradables ;
- café ou thé accompagné de nuages de lait, sucres et sucrettes.

### III.5.2.2 Modalités d'exécution

Les paniers repas doivent être livrés par le titulaire à l'horaire et dans le local précisés par l'administration dans le bon de commande ou dans tout autre document notifié à cet effet au titulaire.

Le titulaire a la charge de livrer les produits, de les mettre en place et de reprendre ensuite le matériel fourni (thermos, plateaux, corbeilles ...).

## **III.5.3 Dispositions relatives à la sous-prestation 3-3 : fourniture de plateaux repas**

### III.5.3.1 Description de la sous-prestation

Au titre de la sous-prestation 3-3, le titulaire fournit des plateaux repas « chauds ». Chaque plateau repas se compose au minimum des éléments suivants :

- entrée ;
- plat principal (poisson ou viande) avec accompagnement ;
- pain individuel ;
- dessert ;
- eau plate ou pétillante (33 ou 50 cl) ;
- plateaux, couverts, serviettes et verres recyclables ou biodégradables ;
- café ou thé accompagné de nuages de lait, sucres et sucrettes.

### III.5.3.2 Modalités d'exécution

Les plateaux repas doivent être livrés à l'horaire et dans le local précisés par l'administration dans le bon de commande ou dans tout autre document notifié à cet effet au titulaire.

Le titulaire a la charge de livrer les produits, de les mettre en place et de reprendre ensuite le matériel fourni (thermos, plateaux, corbeilles ...).

### **III.6 DISPOSITIONS RELATIVES A LA PRESTATION 4 : IMPRESSION DES CONVOCATIONS**

#### **III.6.1 Description de la prestation**

Au titre de la prestation 4, le titulaire effectue le publipostage des convocations en respectant les champs pré-remplis par le service organisateur du concours, recrutement ou examen. Le titulaire intègre, à cette occasion, le code-barres dans la zone prévue à cet effet.

Après le publipostage, le titulaire assure l'impression (noir et blanc et recto-verso) et la mise sous pli des convocations et des notices.

#### **III.6.2 Modalités d'exécution**

Le titulaire se rend sur le site du service organisateur du concours, recrutement ou examen pour que ce dernier lui remette en main propre :

- du papier de couleurs différentes selon les concours ;
- le cas échéant, des enveloppes ;
- une convocation « type » au format A4 ;
- une notice au format A4 ;
- un fichier (tableur) comportant les données des candidats (nom, prénom, adresse, type de concours, sexe, emplacement, numéro candidat...).

Le titulaire remet au service organisateur du concours, recrutement ou examen les convocations et les notices imprimées et mises sous pli à la date indiquée dans le bon de commande ou dans tout autre document notifié à cet effet au titulaire.

Pour les concours organisés par la DRH, les convocations et les notices imprimées et mises sous plis doivent être déposées au bureau du service organisateur situé à Lognes au plus tard un (1) mois calendaire avant la date de l'épreuve. Les plis doivent être séparés entre ceux destinés à la France métropolitaine et ceux destinés au DOM/COM.

### **III.7 DISPOSITIONS RELATIVES A LA PRESTATION 5 : MISE EN CONFIRMITE DES MESURES SANITAIRES AVEC LA REGLEMENTATION EN VIGUEUR LIEE A LA COVID-19**

#### **III.7.1 Description de la prestation**

Au titre de la prestation 5, si la situation sanitaire le nécessite, le titulaire met en œuvre les mesures préconisées par les autorités sanitaires, notamment pour respecter les gestes barrière et les règles de distanciation.

#### **III.7.2 Modalités d'exécution**

Dans le contexte d'une épidémie telle que le coronavirus, outre le respect des distances réglementaires d'espacement des tables, le titulaire met à disposition de toutes les personnes présentes sur le site des moyens de protection tels que :

- du savon;

- du gel hydro alcoolique ;
- la désinfection du matériel ;
- et tout autre moyen recommandé par les pouvoirs publics.

---

## Article IV. ENGAGEMENTS ET RESPONSABILITES DES PARTIES

---

### IV.1 ENGAGEMENTS ET OBLIGATIONS DES PARTIES

#### IV.1.1 Engagements et obligations du titulaire

##### IV.1.1.1 Engagements du titulaire

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

- à accepter de tenir l'administration informée périodiquement sur le déroulement des prestations et à l'informer sans délai de toute difficulté rencontrée dans la réalisation des prestations concernées ;
- à vérifier la teneur de tous les documents, informations, éléments qui lui sont communiqués pour l'accomplissement des prestations et à indiquer à l'administration, dans les trois (3) jours calendaires de la communication, les erreurs décelées qui ont une incidence sur le déroulement des prestations ;
- à maintenir les compétences de ses personnels intervenant au titre de l'accord-cadre.

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

Durant la période de validité de l'accord-cadre, le titulaire s'engage à communiquer par écrit, sans délai, au représentant du pouvoir adjudicateur tout changement ayant une incidence sur le statut de sa société, y compris les changements d'intitulé de son compte bancaire, ainsi que les modifications se rapportant aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement. Si le titulaire néglige de se conformer à cette disposition, il est informé que le représentant du pouvoir adjudicateur ne saurait être tenu pour responsable des retards de paiement des factures présentant une anomalie par comparaison aux indications portées sur l'acte d'engagement de l'accord-cadre, du fait de modifications intervenues au sein de la société et dont la personne publique n'aurait pas eu connaissance.

##### IV.1.1.2 Exigence de confidentialité

Le titulaire s'engage à ne pas divulguer à des tiers les documents, les informations et les renseignements communiqués par l'administration ou dont il pourrait avoir connaissance à l'occasion de l'exécution du présent accord-cadre. De plus, le titulaire s'engage à faire respecter ces différentes obligations par son personnel salarié ou non et par ses partenaires.

Les éléments relatifs à la protection des données à caractère personnel font l'objet de l'annexe II au présent CCP.

##### IV.1.1.3 Obligations du titulaire

Le titulaire est tenu à :

- une obligation de moyens au titre de l'ensemble des prestations prévues dans le cadre du présent accord-cadre dès lors qu'il n'est pas fait référence à des objectifs quantifiés ;
- une obligation de résultat relativement aux délais et performances à respecter ;
- une obligation de conseil et de mise en garde. A cet égard, il est de la responsabilité du titulaire d'identifier et d'alerter dans les délais les plus brefs le ministère de l'intérieur, au travers d'un rapport écrit, de toute difficulté ou événement perturbateur nécessitant une décision, avec mise en évidence des enjeux, des risques, des solutions palliatives assorties d'une recommandation.

#### **IV.1.2 Engagements de l'administration**

Afin de contribuer à l'exécution conforme des prestations par le titulaire pendant toute la durée de l'accord-cadre, l'administration s'engage à :

- payer le prix après service fait ;
- assurer au titulaire toutes facilités pour permettre l'exécution des prestations ;
- mettre le titulaire en mesure d'assurer ses obligations dans le respect des stipulations contractuelles et sans retard.

### **IV.2 ASSURANCE ET RESPONSABILITE**

#### **IV.2.1 Assurance**

En vertu de l'article 9 du CCAG-FCS, le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Le titulaire doit justifier, dans un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de la notification de l'accord-cadre et avant tout début d'exécution de celui-ci, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurance, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

A tout moment durant l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de la réception de la demande.

#### **IV.2.2 Responsabilité contractuelle**

Après mise en demeure restée infructueuse du service bénéficiaire, le titulaire peut voir sa responsabilité engagée en cas de non-exécution ou de mauvaise exécution des prestations attendues dans le cadre du présent accord-cadre.

Dans l'hypothèse de l'engagement de la responsabilité contractuelle du titulaire, le montant des indemnités est plafonné à une somme égale au montant global HT du bon de commande pour les prestations engageant cette responsabilité.

Toutefois, en cas de commission par le titulaire d'une faute lourde ou de manquement à une obligation contractuelle essentielle, le plafonnement de la responsabilité du titulaire ne peut être mis en œuvre au bénéfice de ce dernier.

#### **IV.2.3 Responsabilité de l'administration**

Les dégâts et dommages de toute nature causés au personnel ou aux biens du titulaire de l'accord-cadre par l'administration, du fait de l'exécution des prestations, sont à la charge de celle-ci.

### **IV.3 FORCE MAJEURE**

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

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

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

---

## Article V. MODALITES GENERALES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

---

### V.1 ENVIRONNEMENT D'EXECUTION DES PRESTATIONS

#### V.1.1 Communication entre les parties

Les parties se transmettent les informations, décisions et documents relatifs à l'exécution de l'accord-cadre par tout moyen de communication permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception.

En cas de dématérialisation, les échanges se font par messagerie électronique. La date et l'heure à prendre en considération sont celles de l'accusé de réception délivré par la messagerie électronique du titulaire. A défaut, sont prises en compte la date et l'heure d'envoi du message électronique adressé par l'administration.

L'administration peut refuser la communication d'informations, notamment au regard des impératifs de sécurité et de confidentialité, par décision dûment motivée.

#### V.1.2 Décompte des délais

Il est fait application au présent accord-cadre des modalités de computation des délais d'exécution des prestations visées à l'article 3.2 du CCAG-FCS.

#### V.1.3 Sous-traitance

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines prestations faisant l'objet du présent accord-cadre, dans les conditions prévues aux articles L. 2193-1 à L. 2193-14 et R. 2193-1 à R. 2193-22 du code de la commande publique, sous réserve de l'acceptation et de l'agrément des conditions du paiement du ou des sous-traitants.

Le titulaire s'engage notamment à présenter à l'administration les entreprises auxquelles il envisage de confier la réalisation de certaines parties de l'accord-cadre. Pour ce faire, il remplit une déclaration relative à la présentation d'un sous-traitant. En cas d'accord, l'administration devra accepter le sous-traitant proposé et agréer ses conditions de paiement.

Le sous-traitant doit présenter des garanties suffisantes pour assurer la mise en œuvre des mesures de sécurité et de confidentialité relatives aux données à caractère personnel. Cette exigence ne décharge pas le titulaire de son obligation de veiller au respect de ces mesures.

#### V.1.4 Cotraitance

En cas de défaillance du mandataire du groupement d'opérateurs économiques, les membres du groupement sont tenus de lui désigner un remplaçant. A défaut, et à l'issue d'un délai de huit (8) jours courant à compter de la notification de la mise en demeure par le pouvoir adjudicateur, le cocontractant inscrit en deuxième position dans l'acte d'engagement devient le nouveau mandataire du groupement.

## **V.2 PILOTAGE DES PRESTATIONS ET INTERVENANTS**

### **V.2.1 Représentants de l'administration**

Dans les cinq (5) jours ouvrés suivant la notification de l'accord-cadre, la DRH, la DGSCGC, la DGGN et la DCRFPN désignent chacun un ou plusieurs interlocuteurs chargés du suivi de la bonne exécution des prestations.

L'administration notifie par mail toute modification d'interlocuteurs au titulaire.

### **V.2.2 Intervenants du titulaire**

#### **V.2.2.1 Représentant du titulaire**

Le titulaire désigne dans les cinq (5) jours ouvrés suivant la notification de l'accord-cadre un représentant ayant pour missions :

- de représenter le titulaire auprès du ministère, dont il est le correspondant unique pendant toute la durée de l'accord-cadre ;
- d'engager la responsabilité du titulaire ;
- d'organiser et de veiller à la bonne exécution des prestations effectuées dans le cadre du présent accord-cadre ;
- de rendre compte régulièrement et/ou à la demande du ministère des incidents relevés lors de l'exécution des prestations et des solutions apportées pour y remédier.

En cas d'absence de son représentant supérieure à cinq (5) jours ouvrés, le titulaire désigne un correspondant de remplacement.

#### **V.2.2.2 Equipe de travail du titulaire**

Le titulaire s'engage à affecter à l'exécution de l'accord-cadre les personnes ayant les compétences et l'expérience requises pour l'exécution du présent accord-cadre.

Le titulaire communique à l'administration, à sa demande, les noms, titres et coordonnées professionnelles des personnes physiques en charge de l'exécution des prestations.

En cas de changement d'un intervenant à l'initiative du titulaire, la période minimale de recouvrement pendant laquelle le partant communique à son successeur toutes les informations relatives au projet est fixée à quinze (15) jours calendaires.

#### **V.2.2.3 Remplacement d'un intervenant du titulaire**

##### **□ Remplacement d'un intervenant à l'initiative du titulaire**

En cas de défaillance du représentant du titulaire ou d'un des membres de l'équipe, le titulaire doit en aviser le ministère au moins dix (10) jours ouvrés avant la prise d'effet de la modification et proposer un remplaçant ayant une compétence et une expérience au moins équivalentes à celles de l'intervenant qu'il remplace.

Il communique les motifs de cette modification ainsi que le profil et les compétences du nouvel intervenant et prend toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas compromise.

Le titulaire ne peut changer d'intervenant qu'avec l'accord du ministère. Le remplaçant est considéré comme accepté si le ministère ne le récuse pas dans le délai de cinq (5) jours ouvrés après la date de réception de la communication.

Si le ministère récuse le remplaçant, le titulaire dispose d'un nouveau délai de cinq (5) jours ouvrés pour désigner un autre remplaçant et en informer le ministère.



En tout état de cause, il appartient au titulaire de maintenir, pendant toute la durée de l'accord-cadre et sans interruption, un niveau constant de compétence des intervenants, permettant la bonne exécution des prestations.

#### ❑ **Récusation d'un intervenant par le ministère**

Si l'administration juge qu'un intervenant ne dispose pas des compétences nécessaires pour assurer la bonne exécution des prestations, elle adresse une demande de mise à niveau au titulaire par tout moyen de communication permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception. Dans un délai de cinq (5) jours ouvrés, le titulaire est tenu de proposer un nouvel intervenant présentant le niveau de compétence requis.

Le remplaçant est considéré comme accepté si le ministère ne le récusé pas dans le délai de cinq (5) jours ouvrés après la date de réception de la communication.

Dès acceptation de ce changement par le ministère, le titulaire assure la formation et prend à sa charge l'intégralité du temps de prise de connaissance de l'accord-cadre par le nouvel intervenant.

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

### **V.3 COMITOLOGIE ET PILOTAGE DES PRESTATIONS**

Le pilotage des prestations est réalisé dans le cadre de réunions régulières entre l'administration et le titulaire.

#### **V.3.1 Réunion de lancement de l'accord-cadre**

Le titulaire organise, en accord avec les représentants de l'administration, une réunion de lancement dans les dix (10) jours ouvrés suivant la notification de l'accord-cadre. La réunion de lancement a lieu dans les locaux de l'administration.

Lors de cette réunion, le titulaire s'engage à :

- présenter le représentant du titulaire et l'équipe retenue pour l'exécution des prestations ;
- finaliser la méthode de travail et de suivi des prestations.

Au maximum cinq (5) jours ouvrés à l'issue de cette réunion, le titulaire en rédige le compte-rendu et le transmet à l'administration. L'administration vérifie le compte-rendu de la réunion dans un délai de cinq (5) jours ouvrés à compter de sa remise.

#### **V.3.2 Réunions de suivi**

Le titulaire organise, en accord avec les représentants de l'administration, une réunion de suivi une fois par an pour dresser un bilan quantitatif et qualitatif de la période écoulée.

Ces réunions doivent également permettre d'échanger sur les difficultés rencontrées et de trouver les moyens de lever ces obstacles.

Au maximum cinq (5) jours ouvrés à l'issue de chaque réunion de suivi, le titulaire en rédige le compte-rendu et le transmet à l'administration. L'administration vérifie le compte-rendu de la réunion dans un délai de cinq (5) jours ouvrés à compter de sa remise.

#### **V.3.3 Réunion de clôture**

Au cours du dernier mois d'exécution de l'accord-cadre, le titulaire organise, en accord avec les représentants de l'administration, une réunion de clôture pour dresser le bilan quantitatif et qualitatif des prestations exécutées. Cette réunion correspond à la réunion de suivi annuel de la dernière année d'exécution de l'accord-cadre.

Le titulaire remet, dans un délai de cinq (5) jours ouvrés avant la réunion de bilan fixée entre les parties, une synthèse dressant un bilan détaillé et en proposant notamment des pistes d'amélioration.

Au maximum cinq (5) jours ouvrés à l'issue de la réunion de clôture, le titulaire en rédige le compte-rendu et le transmet à l'administration. L'administration vérifie le compte-rendu de la réunion dans un délai de cinq (5) jours ouvrés à compter de sa remise.

#### **V.4 CLAUSE SOCIALE APPLICABLE AU LOT 1 : ACTION DE FORMATION SOUS STATUT SCOLAIRE AU BENEFICE DE JEUNES EN SITUATION DE DECROCHAGE SCOLAIRE**

Conformément aux dispositions du deuxième alinéa de l'article L. 2112-2 du code de la commande publique, le présent accord-cadre introduit des conditions d'exécution comportant des éléments à caractère social qui prennent en compte les objectifs de développement durable de la puissance publique.

Le titulaire du lot 1 de l'accord-cadre s'engage à réaliser une action de formation d'un ou plusieurs jeunes en situation de décrochage scolaire. Il s'agit de jeunes entre 16 et 25 ans, d'un niveau de qualification inférieur à celui mentionné à l'article L. 313-7 du code de l'éducation. Cette action de remobilisation est suivie par la mission de lutte contre le décrochage scolaire (MLDS) du ministère chargé de l'éducation nationale et de la jeunesse.

##### **V.4.1 Volume horaire minimal exigé**

Le volume horaire minimal exigé est de **150 heures uniquement sur le lot 1**, à réaliser pendant la première année d'exécution de l'accord-cadre. Néanmoins, le titulaire peut dépasser le volume horaire s'il le souhaite.

##### **V.4.2 Présentation générale**

Conformément à son offre, le titulaire du lot 1 réalise une action en faveur d'un jeune en situation de décrochage scolaire.

Dans le cadre de la clause sociale, le jeune bénéficiaire du dispositif est sous statut scolaire. Une convention de stage tripartite est conclue entre l'entreprise, la MLDS (ou l'établissement scolaire de rattachement du jeune) et le jeune (ou son représentant légal).

Le titulaire de l'accord-cadre reçoit le jeune dans ses locaux, en immersion complète, et l'accompagne dans les tâches qui lui sont confiées. Le jeune est accompagné par la MLDS du ministère chargé de l'éducation nationale et de la jeunesse, qui désigne un tuteur pédagogique.

Le titulaire désigne un responsable des ressources humaines (RRH), qui est l'interlocuteur privilégié du ministère de l'intérieur, ainsi qu'un référent au sein de l'entreprise. Le référent « entreprise » et le tuteur pédagogique sont en relation directe.

L'action mise en œuvre fait l'objet d'une validation, par écrit, sous la forme d'un « bilan croisé » réalisé par le référent « entreprise » et le tuteur pédagogique.

Au terme de son parcours, le jeune bénéficiaire du dispositif peut intégrer un parcours de formation diplômant (reprise de scolarité) ou accéder à l'emploi (insertion professionnelle).

Toutes les hypothèses de fin de parcours sont envisagées par la MLDS, à l'occasion d'un échange avec le titulaire. A tout moment, le titulaire peut dépasser les objectifs fixés par l'accord-cadre.

#### **V.4.3 Exécution de la clause sociale pendant la durée de l'accord-cadre et à l'issue du parcours**

Le suivi de la clause sociale est réalisé par le référent « achats responsables » du ministère de l'intérieur et la MLDS, qui s'assurent de la réalité de l'action mise en œuvre par le titulaire dans le cadre du calendrier scolaire.

Lors de la réunion de lancement de l'accord-cadre, le thème de la clause sociale est abordé (confirmation des contacts inscrits dans la « Fiche entreprise »).

Une réunion spécifique à la mise en œuvre de la clause sociale est organisée, sur proposition du titulaire ou du référent « achats responsables » du ministère de l'intérieur, dès qu'un ou plusieurs profils de jeunes sont proposés par la MLDS. La présence du référent entreprise est obligatoire et celle du responsable des ressources humaines souhaitable. A cette occasion, la « fiche entreprise » – qui a une fonction de dialogue – peut être modifiée en fonction du ou des profils proposés par la MLDS. La nouvelle « fiche entreprise » finalisée est alors transmise au référent « achats responsables » du ministère de l'intérieur par le titulaire.

Le titulaire transmet également au référent « achats responsables » du ministère de l'intérieur la convention de stage tripartite signée.

A l'issue du parcours, le tuteur pédagogique et le référent « entreprise » réalisent un bilan croisé faisant état du résultat de la clause sociale et attestant de la bonne exécution de la clause sociale par le titulaire.

À la fin de l'action de rescolarisation, le titulaire de l'accord-cadre s'engage à étudier toutes les possibilités de formation ou d'embauche pérenne des personnes bénéficiaires de la clause sociale.

#### **V.4.4 Contrôle et évaluation de l'action de formation**

Tout au long de l'exécution des prestations, le titulaire répond à toute demande du référent « achats responsables » du ministère de l'intérieur ou de la MLDS relative à l'état d'avancement de la mise en œuvre de la clause sociale.

Pour rappel, le titulaire est tenu de transmettre en cours d'exécution de l'accord-cadre les documents suivants au référent « achats responsables » du ministère de l'intérieur :

- la « fiche entreprise » modifiée, le cas échéant ;
- la convention de stage tripartite ;
- l'attestation de présence du jeune bénéficiaire ;
- le bilan croisé.

Toute transmission est réalisée dans les dix (10) jours ouvrés suivant la demande par le référent « achats responsables » du ministère de l'intérieur.

Pendant et à l'issue du parcours, le titulaire s'engage à faciliter les contacts des partenaires de l'opération avec la personne bénéficiaire du dispositif de clause sociale, et à transmettre les documents nécessaires à l'évaluation du dispositif (cf. ci-avant).

S'il rencontre des difficultés pour faire face à son engagement, le titulaire doit informer le référent « achats responsables » du ministère de l'intérieur et la MLDS. Dans ce cas, le référent « achats responsables » du ministère de l'intérieur et la MLDS étudient avec le titulaire les moyens à mettre en œuvre pour parvenir à la réalisation des objectifs fixés.

## **V.5 CLAUSES ENVIRONNEMENTALES**

Le titulaire de chaque lot de l'accord-cadre doit proposer une logistique adaptée à la gestion des déchets conformément à la réglementation en vigueur des différents flux triés à la source.

Il est rappelé qu'en cas d'utilisation de vaisselle à usage unique (repas destinés aux membres de l'organisation et de la surveillance), seule est admise l'utilisation de vaisselle composée de matériaux compostables ou recyclables ou de vaisselle composée de matériaux recyclés.

Si aucune solution alternative n'est possible, dans le cas de recours aux emballages jetables, le titulaire est tenu de proposer une logistique adaptée à la reprise des déchets triés à la source.

---

## Article VI. MODALITES DE COMMANDE DES PRESTATIONS

---

### VI.1 RESERVATION PREVISIONNELLE DES SALLES

Entre trois (3) et douze (12) mois calendaires avant le début des épreuves, l'administration communique au titulaire par courrier électronique ses besoins prévisionnels pour réservation des salles et des prestations associées.

Le titulaire répond par voie électronique à l'administration dans un délai de deux (2) jours ouvrés.

En cas de changement de dates, l'administration avertit le titulaire de l'accord-cadre dans un délai maximal de trois (3) mois calendaires avant les épreuves pour modifier la réservation initiale sans frais. Le titulaire répond par voie électronique à l'administration dans un délai de deux (2) jours ouvrés.

### VI.2 PASSATION DE LA COMMANDE

#### VI.2.1 Détermination du contenu de la commande

Le contenu de la commande est arrêté après échange d'informations entre le titulaire et l'administration dans les conditions définies ci-dessous.

Au plus tard quinze (15) jours ouvrés avant la date des épreuves, l'administration adresse au titulaire une fiche d'expression de son besoin, dans laquelle elle confirme sa réservation initiale (salles et prestations associées) et précise le nombre de candidats.

En réponse à la demande de l'administration, le titulaire transmet une proposition technique et financière dans un délai maximal de trois (3) jours ouvrés. La proposition technique et financière :

- détaille la réponse du titulaire pour chacune des demandes de la fiche d'expression de besoin ;
- présente un plan de(s) salle(s) ainsi qu'un volume de tables et de chaises correspondant au besoin exprimé par l'administration ;
- précise le prix HT et TTC des prestations conformément à la tarification fixée à l'annexe II à l'acte d'engagement.

La proposition technique et financière est établie par le titulaire à titre gratuit. Elle fait l'objet d'un examen contradictoire entre l'administration et le titulaire.

#### VI.2.2 Emission des bons de commande

Les prestations de l'accord-cadre donnent lieu à l'émission de bons de commande en fonction des besoins de l'administration.

La notification des bons de commande donne lieu un envoi dématérialisé.

Les bons de commande comportent les informations suivantes :

- les références de l'accord-cadre ;
- la désignation de la ou des sous-prestations concernées ;
- les quantités ;
- les lieux et délais d'exécution ;
- le montant HT et TTC ;
- le numéro d'engagement juridique ;

- le code du service exécutant ;
- toute autre information utile à la commande.

Par dérogation à l'article 3.7.2 du CCAG-FCS, le titulaire dispose de trois (3) jours calendaires à compter de la réception du bon de commande pour adresser à l'administration ses éventuelles observations relatives à celui-ci. La formulation de ses observations ne suspend pas l'exécution des prestations commandées. En cas de contestation, seul le bon de commande fait foi.

### **VI.3 ANNULATION D'UNE COMMANDE**

Tout report, modification ou ajustement est communiqué au titulaire téléphoniquement par l'administration puis par écrit dans les meilleurs délais.

Toute annulation d'une commande à la demande de l'administration intervenant au plus tard quinze (15) jours calendaires avant le déroulement des concours, recrutements, sélections ou examens professionnels, ne donne lieu à aucune indemnité.

Lorsque l'annulation intervient entre sept (7) jours et quinze (15) jours calendaires avant le déroulement des concours, recrutements et examens professionnels, l'administration prend à sa charge cinquante pour cent (50 %) du prix de location des salles réservées.

Lorsque l'annulation intervient moins de sept (7) jours calendaires avant le déroulement des concours, recrutements et examens professionnels, l'administration prend à sa charge soixante-quinze pour cent (75%) du prix de location des salles réservées.

Ces dispositions s'appliquent sauf cas de force majeure.

---

## Article VII. CARACTERISTIQUES DES PRIX DE L'ACCORD-CADRE

---

### VII.1 FORME DU PRIX

Le présent accord-cadre est traité à prix unitaires, fixés à l'annexe financière à l'acte d'engagement.

### VII.2 CONTENU DU PRIX

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

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

- les prestations, objet des commandes, et leurs frais annexes ;
- les frais relatifs à l'assurance ;
- les frais de conditionnement, d'emballage, de manutention et de livraison ;
- les frais de transport, de déplacement et d'hébergement du personnel du titulaire ;
- les prélèvements obligatoires divers ;
- les frais relatifs aux réunions et aux comptes rendus ;
- la concession éventuelle de droits d'utilisation des méthodes, outils et des documents utilisés pour réaliser les prestations, objet des commandes.

Ces prix sont établis hors taxes et réputés comprendre tous les frais nécessaires à la réalisation des prestations.

Les prix de base sont réputés comprendre toutes les charges fiscales et autres frappant obligatoirement les prestations

A la date de notification de l'accord-cadre, le taux de TVA applicable aux prestations est de 20 %, à l'exception de la prestation 3 de services de restauration pour laquelle le taux applicable est de 10%.

### VII.3 REVISION DU PRIX

#### VII.3.1 Modalités de révision des prix

Les prix initiaux des prestations s'appliquent pour la période courant de la date de notification de l'accord-cadre jusqu'à la première date anniversaire de notification de l'accord-cadre correspondant à la première révision des prix.

Au-delà de cette date, les prix initiaux sont annuellement révisables à chaque date anniversaire de notification de l'accord-cadre selon les dispositions de l'article R. 2112-13 du code de la commande publique et par application d'une formule représentative de l'évolution du coût des prestations.

##### VII.3.1.1 Formule de révision applicable aux prestations 1 et 2

La formule de révision des prix des prestations 1 et 2 est la suivante :

$P = P_0 [0,125 + 0,875 * (CPF\ 68.20 / CPF\ 68.20_0)]$
---

Dans laquelle :

P                    prix révisé ;  
P<sub>0</sub>                prix initial ;  
CPF 68.20        Indice « Prix de production des services français aux entreprises  
françaises (BtoB) – Services de location et exploitation de biens  
immobiliers propres ou loués » – Base 2015 – Identifiant INSEE :  
010546014

La valeur « 0 » de l'indice est celle du premier trimestre de l'année 2020 entendu comme le trimestre de référence (T<sub>r</sub>), soit 110,2

La valeur au numérateur est la suivante :

	Date de la révision	Trimestre pris en compte pour définir la valeur de l'indice
Première révision	Première date anniversaire de notification	T1 2021
Deuxième révision	Deuxième date anniversaire de notification	T1 2022
Troisième révision	Troisième date anniversaire de notification	T1 2023

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

#### VII.3.1.2 Formule de révision applicable à la prestation 3

La formule de révision des prix de la prestation 3 est la suivante :

$P = P_0 [0,125 + 0,875 * (CPF\ 56.2 / CPF\ 56.2_0)]$
---

Dans laquelle :

P                    prix révisé ;  
P<sub>0</sub>                prix initial ;  
CPF 56.2        Indice « Prix de production des services français aux entreprises  
françaises (BtoB) – Services de traiteurs et autres services de  
restauration » – Base 2015– Identifiant INSEE : 010545950.

La valeur « 0 » de l'indice est celle du premier trimestre de l'année 2020 entendu comme le trimestre de référence (T<sub>r</sub>), soit 102,3.

La valeur au numérateur est la suivante :



	Date de la révision	Trimestre pris en compte pour définir la valeur de l'indice
Première révision	Première date anniversaire de notification	T1 2021
Deuxième révision	Deuxième date anniversaire de notification	T1 2022
Troisième révision	Troisième date anniversaire de notification	T1 2023

### VII.3.1.3 Formule de révision applicable à la prestation 4

La formule de révision des prix de la prestation 4 est la suivante :

$P = P_0 [0,125 + 0,875 * (CPF\ 82 / CPF\ 82_0)]$
---

Dans laquelle :

P            prix révisé ;  
 P<sub>0</sub>        prix initial ;  
 CPF 82     Indice « Prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) – Services administratifs et autres services de soutien aux entreprises » – Base 2015 – Identifiant INSEE : 010545978.

La valeur « 0 » de l'indice est celle du premier trimestre de l'année 2019 entendu comme le trimestre de référence (T<sub>r</sub>), soit 106,2.

La valeur au numérateur est la suivante :

	Date de la révision	Trimestre pris en compte pour définir la valeur de l'indice
Première révision	Première date anniversaire de notification	T1 2021
Deuxième révision	Deuxième date anniversaire de notification	T1 2022
Troisième révision	Troisième date anniversaire de notification	T1 2023

### VII.3.2 Modalités pratiques

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

En cas de cessation de publication ou de disparition de l'indice de référence, les parties conviennent :

- d'adopter l'indice de remplacement ;
- si aucun indice de remplacement n'est publié, de choisir un indice similaire.

Les demandes de révision de prix se font à l'initiative du titulaire un (1) mois calendaire avant la date anniversaire de la notification de l'accord-cadre. A cet effet, le titulaire communique au représentant du pouvoir adjudicateur les prix révisés en application des formules détaillées ci-dessus.

### **VII.3.3 Règles d'arrondi**

#### **VII.3.3.1 Coefficient de révision**

Conformément à l'article 10.2.3 du CCAG-FCS, le coefficient de révision est arrondi au millième supérieur.

La règle d'arrondi est la suivante :

- quatrième décimale inférieure à 5 : valeur de la troisième décimale inchangée (exemple de calcul d'arrondi : 1,0544 devient 1,054) ;
- quatrième décimale égale ou supérieure à 5 : valeur de la troisième décimale arrondie à la valeur supérieure (exemple de calcul d'arrondi : 1,0545 devient 1,055).

#### **VII.3.3.2 Prix révisé**

Le prix révisé calculé sur deux décimales est arrondi au centième supérieur.

La règle d'arrondi est la suivante :

- troisième décimale inférieure à 5 : valeur de la deuxième décimale inchangée (exemple de calcul d'arrondi : 1,054 devient 1,05) ;
- troisième décimale égale ou supérieure à 5 : valeur de la deuxième décimale arrondie à la valeur supérieure (exemple de calcul d'arrondi : 1,055 devient 1,06).

## **VII.4 CLAUSE DE SAUVEGARDE**

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de résilier le présent accord-cadre à la date de révision des prix, sans indemnité pour le titulaire, lorsque l'augmentation des prix découlant de l'application des formules prévues à l'article VII.3 ci-avant est supérieure à trois pour cent (3%) par an.

---

## Article VIII. VERIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS

---

### VIII.1 GENERALITES

Les opérations de vérification et d'admission pour l'ensemble des prestations sont effectuées par le service émetteur des bons de commande conformément aux dispositions de l'article 23 du CCAG-FCS.

Dans un délai de trois (3) jours ouvrés à compter de la réalisation des prestations, le titulaire de l'accord-cadre fait parvenir à l'administration un rapport d'exécution.

Ce document permet à l'administration de procéder à la vérification des prestations dans un délai de quinze (15) jours calendaires, et de prononcer le cas échéant l'admission des prestations et de procéder à l'établissement de l'attestation de service fait.

### VIII.2 VERIFICATION DES PRESTATIONS 1 ET 2

Dans le cadre de l'exécution d'une prestation de mise à disposition de salles (prestation 1 ou 2), le représentant de l'administration peut effectuer toute visite nécessaire pour s'assurer de la conformité de l'exécution du bon de commande la veille du concours, du recrutement ou de l'examen professionnel. S'il constate que les salles et le matériel ne répondent pas aux exigences du cahier des charges, le titulaire doit tout mettre en œuvre pour se conformer aux dispositions du présent CCP.

---

## Article IX. PENALITES

---

### IX.1 GENERALITES

Les pénalités pour non respect des délais contractuels commencent à courir, sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure, à l'expiration du délai contractuel d'exécution de la prestation.

Les différents cas de pénalités définis à l'article IX.2 ci-après sont cumulables.

Les décomptes de pénalités sont notifiés de façon écrite et expresse au titulaire.

Le titulaire reste intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de la pénalité. Il ne saurait se considérer comme libéré de son obligation, du fait du paiement de ladite pénalité.

### IX.2 CALCUL DES PENALITES

Les modalités de calcul des pénalités présentées dans le présent article dérogent à l'article 14 du CCAG-FCS.

#### IX.2.1 Pénalités pour mauvaise exécution des prestations

Chaque manquement du titulaire peut donner lieu à l'application de pénalités dans les conditions définies ci-dessous :

Echelle de gravité	Nature du manquement	Montant des pénalités	Exemple de manquement
Mineure	Non-respect des délais contractuels	50 € par jour ouvré de retard	Retard dans le remplacement des intervenants du titulaire, retard de transmission des comptes-rendus ...
Significative	Manquement entraînant une dégradation de la qualité du service	400 € par manquement constaté	Sonorisation défectueuse, manque de mobilier, absence de climatisation ou de chauffage, problème d'éclairage, ...
Majeure	Manquement entraînant l'annulation du concours, recrutement ou examen	Montant HT du bon de commande	Inaccessibilité des salles, travaux empêchant la tenue du concours ...

### **IX.2.2 Pénalités pour non-respect de l'engagement d'insertion par l'activité économique (lot 1)**

Au titre de l'application de la clause sociale prévue ci-avant à l'article V.4, le titulaire encourt sans mise en demeure préalable les pénalités figurant dans le tableau suivant :

SITUATION	MONTANT
Absence de l'interlocuteur désigné par le titulaire dans la « <i>fiche entreprise</i> » insérée à son offre pour appliquer la clause sociale lors de la réunion spécifique à la mise en œuvre de la clause sociale.	100 €
Absence de transmission des justificatifs, attestations ou bilans demandés par l'acheteur ou la MLDS dans le cadre de l'évaluation du dispositif social mis en œuvre par le titulaire.	20 € par jour ouvré de retard
Non-respect des obligations relatives au volume horaire minimum exigé dans le cahier des charges.	Montant égal au produit de : <i>nombre d'heures du volume horaire minimal non réalisées x plafond horaire de la sécurité sociale brut (en vigueur à la date du calcul de la pénalité)</i>

## **IX.3 PENALITES ET CESSATION DES RELATIONS CONTRACTUELLES**

### **IX.3.1 Pénalités et résiliation**

L'application des pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de l'administration de résilier l'accord-cadre pour faute du titulaire dans les conditions fixées à l'article 32.1 du CCAG-FCS.

En cas de résiliation de l'accord-cadre, les pénalités peuvent être appliquées jusqu'à la veille incluse du jour de la date d'effet de la résiliation.

### **IX.3.2 Pénalités et terme de l'accord-cadre**

Le terme, normal ou anticipé, des relations contractuelles n'a pas d'incidence sur l'exigibilité des pénalités dues par le titulaire au titre de toute obligation contractuelle valablement formée pendant la durée de validité de l'accord-cadre.

## **IX.4 MONTANTS DES PENALITES**

### **IX.4.1 Absence de montant plancher**

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS, les pénalités sont dues par le titulaire sans considération du montant desdites pénalités, tel qu'issu des formules mentionnées à l'article IX.2 ci-avant, et dans la limite du plafond fixé à l'article suivant du présent CCP.

### **IX.4.2 Montant plafond**

Les pénalités précitées sont cumulables.

Les pénalités sont plafonnées à 10 % d'une somme égale au montant HT cumulé des commandes passées au titre de l'accord-cadre depuis sa notification.

Dans le cas où les pénalités atteindraient le plafond susmentionné, le marché peut être résilié aux torts du titulaire, moyennant le paiement du montant des pénalités restant dû.

---

## Article X. MODALITES DE REGLEMENT DU TITULAIRE

---

### X.1 AVANCE

Sauf s'il y renonce expressément, le titulaire a droit au versement de l'avance dans les conditions prévues aux articles L. 2191-2 et R. 2191-3 à R. 2191-10 et R. 2191-15 à R. 2191-19 du code de la commande publique. Cette avance est calculée sur la base du montant de l'accord-cadre diminué, le cas échéant, du montant des prestations confiées à des sous-traitants et donnant lieu à paiement direct.

En application des articles R. 2191-3 et R. 2191-16 du code de la commande publique, l'avance est accordée au titulaire pour chaque bon de commande notifié supérieur à 50 000 € HT et d'une durée d'exécution supérieure à deux (2) mois. L'avance est versée au titulaire en une seule fois pour chaque bon de commande.

Cette avance est égale :

- pour chaque bon de commande notifié d'une durée d'exécution inférieure ou égale à douze (12) mois, à vingt (20) % du montant TTC du bon de commande ;
- pour chaque bon de commande notifié d'une durée supérieure à douze (12) mois, à vingt (20) % de douze (12) fois le montant TTC de ce bon de commande divisé par la durée prévue pour son exécution exprimée en mois.

L'avance est remboursée selon les modalités fixées aux articles R. 2191-11, R. 2191-12 et R. 2191-19 du code de la commande publique.

### X.2 ACOMPTES

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

### X.3 FACTURATION

Les prestations sont réglées par application des prix figurant à l'annexe financière à l'acte d'engagement.

Pour le règlement des prestations du présent accord-cadre, le titulaire établit une facture au prononcé de l'admission des prestations par l'administration dans les conditions.

L'administration accepte ou rectifie la facture émise par le titulaire. Elle la complète éventuellement en faisant apparaître les avances à rembourser, les pénalités et les réfections imposées.

Le montant de la somme à régler au titulaire est arrêté par l'administration. Il est notifié au titulaire si la facture a été modifiée ou si elle a été complétée. Passé un délai de trente (30) jours à compter de cette notification, le titulaire est réputé, par son silence, avoir accepté ce montant.

#### X.3.1 Contenu des factures

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

- la date de facture ;
- le numéro d'identifiant unique de la facture ;

- la raison sociale et l'adresse respectives de l'administration et du titulaire ;
- le n° SIRET ou, à défaut, le n° SIREN respectif de l'administration et du titulaire ;
- la date d'exécution des prestations ;
- la quantité et la dénomination précise des prestations réalisées ;
- le montant TTC et le montant HT ;
- le taux de TVA appliqué et le montant correspondant ;
- la mention « avoir » s'il s'agit d'un avoir ;
- le numéro d'accord-cadre (n° CHORUS sur dix chiffres) ;
- le numéro de commande (numéro d' « engagement juridique ») ;
- le code du service exécutant ;
- l'adresse de facturation ;
- toute autre information utile au paiement.

### **X.3.2 Modalités d'envoi des factures**

La transmission des factures dans le cadre du présent accord-cadre doit être effectuée conformément aux dispositions :

- des articles L. 2192-1 à L. 2192-7 et D. 2192-1 à R. 2192-3 du code de la commande publique ;
- de l'arrêté du 9 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

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

- envoyer ses factures par raccordement direct à la solution mutualisée ou à partir d'un système tiers :
  - par transfert de fichier (en mode EDI – Echange de données informatisées) : Chorus Pro permet des échanges d'informations par flux issus des systèmes d'information des fournisseurs. L'émetteur de facture adresse ses flux soit directement à Chorus Pro, soit par l'intermédiaire d'un opérateur de dématérialisation ;
  - en utilisant des web services (en mode API – « Application programming interface ») : Chorus Pro offre l'ensemble de ses fonctionnalités sous forme de services intégrés dans un portail tiers (API/web service). L'émetteur de facture s'identifie via les API et accède à l'ensemble des services de Chorus Pro comme par exemple le dépôt ou la saisie de factures, le suivi du traitement des factures, l'adjonction et le téléchargement de pièces complémentaires, etc. ;
- utiliser le portail Chorus Pro accessible par internet en se connectant à l'URL <https://chorus-pro.gouv.fr> aux fins :
  - soit de déposer ses factures sur le portail ;
  - soit de saisir directement ses factures.

Pour connaître les conditions techniques<sup>1</sup> et réglementaires dans lesquelles s'opère la dématérialisation des factures, le titulaire est invité à consulter le portail internet à l'adresse ci-dessous :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr>

---

<sup>1</sup> Guide utilisateurs du portail, kit de raccordement technique et spécifications du format normalisé d'échange.

Pour tout renseignement complémentaire, le titulaire peut s'adresser à : <https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e3s1> / rubrique « nous contacter ».

### **X.3.3 Comptable assignataire**

Le comptable assignataire des paiements est le suivant :

M. le contrôleur budgétaire et comptable ministériel du ministère de l'intérieur  
Place Beauvau  
Immeuble Lumière  
75800 PARIS cedex 08

Les présentes dispositions relatives au comptable assignataire peuvent être modifiées par simple décision administrative.

## **X.4 DELAI DE PAIEMENT**

### **X.4.1 Règles applicables**

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

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

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

La date d'exécution des prestations, telle que visée ci-avant, correspond à la date à laquelle le représentant du pouvoir adjudicateur certifie que ces prestations ont été exécutées conformément aux stipulations formulées dans les documents particuliers du présent accord-cadre.

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

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

### **X.4.2 Information - réclamation**

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

- la référence de l'accord-cadre ;
- la référence de la commande ;
- le montant total TTC de la commande ;



- le montant total TTC de la facture en cause.

## **X.5 MONNAIE**

Le titulaire est informé que l'accord-cadre est conclu dans l'unité monétaire de l'euro.  
Les commandes et les factures sont libellées dans l'unité monétaire susmentionnée.

---

## Article XI. RESILIATION DE L'ACCORD-CADRE

---

### XI.1 CAS DE RESILIATION

Le présent accord-cadre peut être résilié :

- du fait de la personne publique, en application de l'article 29 du CCAG-FCS, par décision unilatérale de l'administration notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception ;
- dans les cas visés à l'article 30 du CCAG-FCS, par décision notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception ;
- en cas de difficulté d'exécution de l'accord-cadre, au titre de l'article 31.1 du CCAG-FCS ;
- aux torts du titulaire au titre de l'article 32 du CCAG-FCS et dans les conditions prévues aux articles 32.1 à 32.3 du CCAG-FCS ; l'administration se réservant le droit de faire exécuter l'accord-cadre par un tiers aux frais et risques du titulaire et ce, conformément aux dispositions de l'article 36 du CCAG-FCS ;
- pour infraction au code du travail : si au cours de l'exécution de l'accord-cadre, le ministère de l'intérieur est informé par un agent de contrôle mentionné à l'article L. 8222-6 du code du travail de la situation irrégulière du titulaire au regard des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 et L. 8221-5 du code du travail, le titulaire dispose d'un délai de deux mois pour apporter la preuve qu'il a mis fin à la situation délictueuse. A défaut, l'accord-cadre peut être résilié sans indemnité, aux frais et risques du titulaire selon les modalités arrêtées à l'article 36 du CCAG-FCS.

### XI.2 DECOMPTE DE RESILIATION

La résiliation du fait de la personne publique dans le cas fixé à l'article 31.1 du CCAG-FCS donne lieu au décompte de résiliation visé à l'article 34.2 du CCAG-FCS.

La résiliation aux torts du titulaire donne lieu au décompte de résiliation visé à l'article 34.3 du CCAG-FCS.

La résiliation prononcée dans les cas visés à l'article 30 du CCAG-FCS donne lieu au décompte de résiliation mentionné à l'article 34.4 du CCAG-FCS.

### XI.3 MONTANT PROVISIONNEL

Conformément à l'article R. 2191-30 du code de la commande publique, sans attendre la liquidation définitive du solde et sous réserve d'un accord entre les parties, la résiliation totale ou partielle, quel que soit son motif, donne lieu au versement d'un montant de dettes ou de créances, hors indemnisation éventuelle, à titre provisionnel, comme suit :

- si le solde est créditeur au profit du titulaire, le pouvoir adjudicateur lui verse 80 % de ce montant ;
- si le solde est créditeur au profit de l'acheteur, le titulaire lui reverse 80 % de ce montant.

Un délai peut être accordé au titulaire pour s'acquitter de sa dette, sous réserve de l'accord du pouvoir adjudicateur.

Dans cette hypothèse, et ce conformément à l'article R. 2191-44 du code de la commande publique, le titulaire fournit une garantie à première demande ou, si le pouvoir adjudicateur ne s'y oppose pas, une caution personnelle et solidaire.

#### **XI.4 INDEMNISATION**

Lorsque l'administration résilie l'accord-cadre pour motif d'intérêt général, le titulaire a droit à une indemnité de résiliation égale à deux pour cent (2 %) du montant hors taxe des paiements effectivement reçus l'année de la résiliation par le titulaire au titre du présent accord-cadre, par dérogation à l'article 33 du CCAG-FCS.

Le titulaire a droit, en outre, à être indemnisé de la part des frais et investissements, éventuellement engagés pour l'accord-cadre et strictement nécessaires à son exécution, qui n'aurait pas été prise en compte dans le montant des prestations payées. Il lui incombe d'apporter toutes les justifications nécessaires à la fixation de cette partie de l'indemnité dans un délai de quinze (15) jours après la notification de la résiliation de l'accord-cadre.

A défaut d'accord entre les parties dans un délai de six (6) mois à compter de la date de la résiliation, il est alors fait application des dispositions de l'article R. 2191-31 du code de la commande publique.

---

## Article XII. **DISPOSITIONS DIVERSES**

---

### **XII.1 CONTENTIEUX**

En cas de litige, le droit français est seul applicable et les tribunaux français sont seuls compétents.

L'instance chargée des procédures de recours est la suivante :

Tribunal administratif de Paris  
7 rue de Jouy  
75181 Paris Cedex 04

### **XII.2 DIFFERENDS ET LITIGES**

Le pouvoir adjudicateur et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations de l'accord-cadre ou à l'exécution des prestations objet de l'accord-cadre.

Tout différend entre le titulaire et le pouvoir adjudicateur doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'un mémoire de réclamation exposant les motifs et indiquant, le cas échéant, le montant des sommes réclamées. Ce mémoire doit être communiqué au pouvoir adjudicateur dans le délai de deux (2) mois calendaires à compter du jour où le différend est apparu, sous peine de forclusion.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de deux (2) mois courant calendaires à compter de la réception du mémoire de réclamation, pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut rejet de la réclamation.

En outre, le pouvoir adjudicateur ou le titulaire peut soumettre tout différend qui les oppose au médiateur des entreprises ou aux comités consultatifs de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics, dans les conditions mentionnées au chapitre VII du titre IX du livre Ier de la deuxième partie de la partie législative et de la partie réglementaire du code de la commande publique.

---

## Article XIII. **DEROGATIONS AU CCAG-FCS**

---

Le présent CCP déroge aux articles suivants du CCAG-FCS :

Articles du CCP dans lesquels figurent des dérogations au CCAG-FCS	Articles du CCAG-FCS auxquels il est dérogé
VI.2	3.7.2
IX.2	14
IX.4.1	14.1.3
XI.4	33