



**Services du Premier Ministre  
DIRECTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS**

Représentée par Monsieur Serge DUVAL, Directeur,  
nommé par décret du 7 mai 2015, publié au JORF du 8 mai 2015

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES**

**« Accompagnement de la DINSIC dans le développement et le design de services publics numériques en mode agile »**

**Appel d'offres ouvert**

**En application des articles 66 et 67  
du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics**

**Référence de consultation : 18\_BAM\_181**

**Direction Interministérielle du Numérique et du Système d'Information  
et de Communication de l'Etat**

## Table des matières

1	POUVOIR ADJUDICATEUR.....	4
2	OBJET DE L'ACCORD-CADRE .....	4
3	ALLOTISSEMENT .....	4
4	PROCEDURE ET FORME DE L'ACCORD CADRE.....	4
5	PERIMETRE DE L'ACCORD-CADRE.....	5
6	MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS .....	5
7	DUREE DE L'ACCORD-CADRE .....	7
8	LIEU D'EXECUTION.....	7
9	DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	7
10	ROLE DES PARTIES PRENANTES .....	8
10.1	Rôle de la personne publique.....	8
10.2	Rôle du titulaire .....	8
11	DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE .....	9
11.1	Obligation de conseil .....	9
11.2	Droits de propriété intellectuelle .....	9
11.3	Confidentialité .....	9
11.4	Accès au site .....	10
11.5	Devoir de conseil et de probité – conflit d'intérêt.....	10
11.6	Droits concédés .....	10
11.7	Références .....	10
11.8	Exécution de la prestation aux frais et risques du titulaire.....	11
12	GROUPEMENT ET SOUS-TRAITANCE .....	11
12.1	Groupement .....	11
12.2	Sous-traitance.....	11
13	MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX .....	12
13.1	Forme des prix.....	12
13.2	Validité des prix .....	12
14	AVANCE .....	13
15	MODALITES DE FACTURATION .....	13
16	MODALITES DE REGLEMENT .....	15
17	CLAUSE SOCIALE D'INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE .....	15
18	CLAUSE ENVIRONNEMENTALE : FORME DES LIVRABLES .....	18
19	RECEPTION DES PRESTATIONS – OPERATIONS DE VERIFICATION .....	19
19.1	Réception des livrables.....	19

19.2	Ajournement des livrables .....	19
19.3	Réfaction des livrables.....	19
19.4	Rejet .....	20
20	PENALITES.....	20
20.1	Pénalités de retard .....	20
21	RESILIATION .....	20
21.1	Résiliation pour faute du titulaire .....	20
21.2	Résiliation pour motif d'intérêt général.....	20
22	RECOURS ET LITIGES.....	21
23	CHANGEMENT AFFECTANT LE TITULAIRE .....	21
24	DEROGATION.....	21

## 1 POUVOIR ADJUDICATEUR

---

**Pouvoir adjudicateur :** ETAT Premier ministre – Direction des Services Administratifs et Financiers (DSAF)

**Représenté par :**

Serge DUVAL, Directeur des Services Administratifs et Financiers

**Maître d'ouvrage et représentant technique**

Direction Interministérielle du Numérique et du Système d'Information et de Communication de l'Etat (DINSIC)

## 2 OBJET DE L'ACCORD-CADRE

---

Le présent accord cadre a pour objet **l'accompagnement de la Direction interministérielle du numérique et du système d'information et de communication de l'Etat (DINSIC) dans le développement et le design de services publics numériques en mode agile**. Cet accompagnement doit permettre la croissance du dispositif Start-up d'État porté par l'Incubateur de la DINSIC, en assurant le développement et le design des services publics numériques.

## 3 ALLOTISSEMENT

---

Les prestations ne sont pas alloties.

**L'estimation du marché sur 4 ans est de 70 000 000 € HT.**

Ce montant est transmis à titre indicatif et ne saurait engager l'administration.

## 4 PROCEDURE ET FORME DE L'ACCORD CADRE

---

L'accord-cadre est passé selon une procédure d'appel d'offres, conformément aux articles 66 et 67 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

L'accord-cadre est traité à prix unitaires, sans montant maximum, ni minimum pour toute sa durée, il est multi-attributaire et exécuté par l'émission de bons de commande, conformément aux articles 78 et 80 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

L'accord-cadre sera attribué à **trois attributaires**, sous réserve d'un nombre suffisant de candidats et d'un niveau technique des offres jugé suffisant.

Le niveau technique de l'offre est jugé suffisant dès l'obtention d'une note relative au critère technique supérieure ou égale à 32,5 points, soit la moitié des points de pourcentage du critère de valeur technique.

## 5 PERIMETRE DE L'ACCORD-CADRE

---

Le présent accord-cadre est passé par la **Direction des Services Administratifs et Financiers (DSAF)** pour le compte de la **Direction Interministérielle du Numérique et des Systèmes d'Information et de Communication (DINSIC)**.

La DSAF est chargée de signer l'accord-cadre, de le notifier et d'exécuter, au nom de la DINSIC, la passation, la signature et la notification des avenants de toute nature pouvant intervenir dans le cadre de l'accord-cadre, ainsi que le cas échéant, les reconductions et la résiliation.

Pendant l'exécution, la DINSIC émet des bons de commande dont elle assure le financement sur son budget propre, elle est responsable de la bonne exécution des prestations commandées, et notamment de la constatation de l'exécution des prestations (opérations de vérification, de réception, d'ajournement, de réfaction ou de rejet) et des décisions relatives à l'application de pénalités.

## 6 MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

---

### Définition de l'unité d'œuvre

Les prestations décrites au CCTP sont décomposées en unités d'œuvre, une unité d'œuvre répond à un besoin précis et couvre un ensemble d'actions réalisées par le titulaire permettant de produire les livrables identifiés dans les délais convenus.

Chaque unité d'œuvre est précisée par une **charge de base d'exécution forfaitaire** avec obligation de résultats. Une prestation formalisée dans un bon de commande peut faire l'objet de plusieurs unités d'œuvre en fonction du calibrage des résultats attendus. Ce calibrage est convenu avec le titulaire pour permettre l'établissement du bon de commande.

Outre les livrables spécifiques à chaque prestation, une unité d'œuvre comprend les tâches suivantes :

- prise de connaissance du contexte (lecture des documents, réunion de lancement) ;
- préparation et rédaction des comptes rendus ;
- préparation et animation de réunions de travail ;
- mise en œuvre de méthodes et d'outils d'aide à la conduite, la réalisation et la formalisation des projets ;
- toutes opérations de saisie ou d'analyse de données nécessaires à la réalisation de l'unité d'œuvre ;
- production des livrables et présentation des résultats ;
- lorsque l'unité d'œuvre met en jeu une équipe d'intervenants du titulaire, encadrement de cette équipe ;
- logistique nécessaire à la réalisation de l'unité d'œuvre (matériels, logiciels bureautiques, fournitures, documentation technique) ;
- déplacements du titulaire sur les lieux de réunion ou d'entretien.

En réponse à une expression de besoin transmise par la DINSIC au titulaire, celui-ci formalise une proposition d'intervention (qui sera annexée au bon de commande qu'émettra l'Administration) contenant au minimum :

- une reformulation de sa compréhension du besoin ;
- une description de son intervention ;
- la liste des livrables qu'il s'engage à produire tels que prévus dans la description des unités d'œuvre;
- les délais de remise de ces livrables ;
- la référence et le nombre d'unités d'œuvre sollicitées pour répondre au besoin ;
- les intervenants du titulaire mobilisés et les charges estimatives d'intervention ;
- les attendus de l'Administration pour la bonne exécution de la prestation ;
- la signature d'une des personnes habilitées à engager le titulaire.

### **Règle d'attribution des bons de commande**

Les prestations attendues par la DINSIC s'exécutent par l'émission de bons de commandes sur la base d'unités d'œuvre dont les prix sont indiqués à l'annexe financière.

**Les bons de commande (BC) sont attribués à chaque attributaire, à tour de rôle, selon l'ordre du classement, à la survenance d'un besoin ministériel ou interministériel décliné en projets.** L'attributaire assure donc la totalité des missions qui lui sont confiées dans le cadre des projets identifiés d'un ministère ou interministériel. En conséquence, un ou plusieurs BC pourront lui être adressés dans le cadre de plusieurs projets dépendant d'un même ministère ou interministériel, sans que le tour de rôle soit respecté.

**L'attributaire à qui un bon de commande est adressé, dispose d'un délai de 6 jours ouvrés à compter de la notification du BC, pour informer l'Administration (DINSIC – Mission incubateur) de sa décision de l'exécuter ou de son incapacité à l'exécuter.** Passé ce délai, le bon de commande est réputé accepté sans réserve.

**En cas d'impossibilité d'exécution du BC, l'attributaire suivant, selon l'ordre du classement des attributaires sera sollicité, et disposera à son tour d'un délai de 6 jours ouvrés à compter de la notification du BC, pour informer l'Administration de sa décision de l'exécuter ou de son incapacité à l'exécuter.** Si ce dernier lui aussi ne peut pas, de la même manière et d'après la même règle, l'attributaire suivant sera sollicité.

Chaque bon de commande comportera impérativement :

- le numéro et la date du bon de commande,
- le nom et l'adresse du créancier,
- le nom, numéro référence et date de l'accord-cadre,
- la référence et le nombre d'unités d'œuvre commandées pour exécuter la prestation ;
- le délai d'exécution de la prestation, à compter de la date de notification du bon de commande ;
- les livrables attendus ;
- les prix unitaires HT, le montant total HT, le taux et le montant de la TVA, et le montant TTC de la commande ;

Chaque bon de commande est adressé au titulaire par moyen permettant de donner date certaine. La réception du bon de commande par le titulaire vaut date de notification et ordre d'exécution des prestations demandées.

La durée d'exécution des bons de commande ne pourra dépasser la durée de validité de l'accord-cadre de plus de trois mois.

## **7 DUREE DE L'ACCORD-CADRE**

---

L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme de **12 mois** à compter de sa date de notification, sa durée totale est fixée à 48 mois. L'accord-cadre pourra ensuite être reconduit **(3) fois pour une durée de 12 mois** par tacite reconduction. Et ce, sauf dénonciation expresse de l'Administration par lettre recommandée avec accusé de réception trois mois au moins avant la date anniversaire de l'accord-cadre.

Dans l'hypothèse où l'accord-cadre ne serait pas reconduit, les bons de commande émis continuent à s'exécuter jusqu'à leur terme.

La Personne Publique a seule la faculté de dénoncer le présent marché conformément et dans les conditions prévues au chapitre 7 du Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux Prestations Intellectuelles (CCAG/ PI).

## **8 LIEU D'EXECUTION**

---

À titre d'information, et sans que cela puisse avoir valeur contractuelle, le volume de prestations à réaliser est partagé entre l'Île de France et le reste de la France métropolitaine.

## **9 DOCUMENTS CONTRACTUELS**

---

Les documents contractuels régissant le marché public sont dans l'ordre de priorité décroissant :

- **L'acte d'engagement (ATTRI) et son annexe financière non modifiable (BPU)**, dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seul foi,
- **Le présent cahier des clauses administratives particulières** dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seul foi,
- **Le cahier des clauses techniques particulières** dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seul foi,
- **Le Cahier des Clauses Administratives Générales** applicable aux marchés publics de Prestations intellectuelles (CCAG/PI), qui bien que non joint, est réputé comme connu du Prestataire.
- **L'offre technique du titulaire** dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seul foi.

**En cas de contradiction ou de différence entre les documents régissant le marché public, ces documents prévalent dans l'ordre dans lequel ils sont énumérés ci-dessus.**

## **10 RÔLE DES PARTIES PRENANTES**

---

### **10.1 Rôle de la personne publique**

La personne publique s'engage à mettre à disposition du titulaire les informations en sa possession nécessaires pour mener à bien les prestations décrites dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) conformément aux décisions prises lors des réunions de lancement.

La personne publique nomme au moins un correspondant technique qui assure le suivi des différentes prestations et qui est l'interlocuteur privilégié du titulaire.

Toutes les demandes d'informations, questions et réponses, entre le titulaire et la personne publique se font par écrit, sous forme de message électronique ou de télécopie.

A tout moment, la personne publique a la possibilité de refuser la poursuite de l'intervention d'un membre de l'équipe du titulaire. La personne publique informe le titulaire par écrit.

Par ailleurs, la personne publique peut refuser une prestation qui se révélerait non conforme à l'objet de l'accord-cadre ou dont la qualité se révélerait insuffisante par rapport au besoin défini.

### **10.2 Rôle du titulaire**

Le titulaire a la responsabilité des personnels et des moyens à mettre en œuvre pour la bonne réalisation des prestations.

Le titulaire désigne un interlocuteur unique de l'administration qui coordonnera l'ensemble des opérations. Ce correspondant a pour mission de veiller à la bonne exécution des prestations effectuées dans le cadre du présent accord-cadre.

Le titulaire a toute autorité sur le personnel qu'il aura affecté à la réalisation des prestations.

Le titulaire s'engage à mettre en place une équipe de personnes compétentes dont il s'efforce d'assurer la pérennité pendant toute la durée de l'accord-cadre. 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 et de la qualité des prestations, conformément aux niveaux prévus dans les documents contractuels régissant le présent accord-cadre.

En cas de modification de son équipe, le titulaire doit en aviser la personne publique au moins dix jours ouvrés avant la prise d'effet de la modification en indiquant les motifs ayant présidé à cette décision.

Pour tout remplacement de son équipe, il doit présenter en même temps à la personne publique un collaborateur avec un profil équivalent à celui indiqué dans son offre. Il communique à la personne publique les profils et compétences de la nouvelle équipe et/ou de la nouvelle organisation et prend toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas compromise. Le titulaire s'engage à assurer la formation de tout remplaçant.

Dans le cas où la personne publique refuse la poursuite de l'intervention d'un membre de l'équipe du titulaire, celui-ci doit fournir à la personne publique, dans les cinq jours à compter de la réception du courrier par le titulaire, un collaborateur de compétence équivalente.

## **11 DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE**

---

### **11.1 Obligation de conseil**

Le titulaire du présent marché public s'oblige à faire part aux services du Premier ministre de toute son expérience, de toutes ses compétences et connaissances.

Le titulaire a une obligation de conseil ou d'alerte s'il se rend compte, lors de leurs interventions, de dérèglements ou de dysfonctionnements potentiels dans le cadre du projet.

Cette obligation de conseil incombant au titulaire est spontanée. Ces derniers doivent de leur propre initiative communiquer aux services du Premier ministre toute information permettant de prévenir une entrave quelconque à la bonne exécution du présent marché public.

Cette obligation de conseil peut donner lieu à la production d'un rapport qui décrit les risques et menaces et propose des actions pour les réduire.

### **11.2 Droits de propriété intellectuelle**

En matière de propriété intellectuelle, l'option B du CCAG/PI s'applique : selon l'article B.25.

Le titulaire de l'accord-cadre concède, à titre exclusif, au pouvoir adjudicateur et aux tiers désignés dans l'accord-cadre le droit d'utiliser ou de faire utiliser les résultats, en l'état ou modifiés, de façon permanente en tout, par tout moyen et sous toutes formes. Dans l'hypothèse d'une publication sur internet, les droits sont concédés pour le monde entier.

### **11.3 Confidentialité**

Une confidentialité totale sur les travaux réalisés dans le cadre du marché public est exigée du titulaire et de ses éventuels sous-traitants.

Le titulaire qui a reçu de la Personne publique des renseignements, documents ou objets quelconques propres à la Personne publique, est tenu de maintenir confidentielle cette communication sans qu'il soit besoin d'explicitier systématiquement le caractère confidentiel de cette dernière.

Toutes les informations dont il aura connaissance au cours de l'exécution du marché public sont considérées comme confidentielles. Ces renseignements, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de la Personne publique, ni divulgués, ni publiés, ni communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors du présent marché public ou à l'issue de son exécution. Le titulaire s'engage notamment à ne pas utiliser ses connaissances sur les prestations objet du marché public, sauf accord de la Personne publique, accéder (ou aider un Tiers à accéder) aux informations de la Personne publique, qu'il s'agisse de données ou de programmes.

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

Le titulaire et ses personnels sont astreints à cette obligation de confidentialité. Ils ne peuvent communiquer en aucun cas à des tiers les renseignements et les documents dont ils ont eu connaissance ainsi que les supports établis à l'occasion de l'exécution du marché public.

L'obligation de confidentialité s'impose au titulaire et sous-traitants éventuels et s'applique à toutes les informations qu'il a recueillies à l'occasion d'un marché public. Cette obligation s'étend à tous les renseignements de quelque nature que ce soit dont le titulaire et ses salariés auraient eu connaissance dans le déroulement d'un marché.

Le titulaire s'engage à informer ses personnels et ses sous-traitants, par tous moyens à sa convenance, sur cette obligation de confidentialité.

#### **11.4 Accès au site**

Les accès aux différents locaux de la personne publique sont sécurisés et réglementés.

Les équipes du titulaire se doivent de respecter scrupuleusement les consignes fixées à cet égard (port du badge, tenue correcte, etc.). Par ailleurs, le contrôle strict des personnels effectué peut éventuellement conduire, au remplacement des personnels auxquels un refus d'accéder aux locaux aura été décidé.

#### **11.5 Devoir de conseil et de probité – conflit d'intérêt**

Le titulaire est tenu de garantir à la personne publique contre tout risque de conflit d'intérêts auquel pourraient être soumis ses préposés dans l'exécution des prestations.

#### **11.6 Droits concédés**

Au titre du droit de la propriété intellectuelle, le titulaire consent à l'administration le libre droit d'utilisation, de représentation, de reproduction et d'adaptation de l'œuvre comprenant :

- le droit de reproduction de l'œuvre sur tout type de support connu ou inconnu à ce jour,
- le droit de représenter ou faire représenter tout ou partie de l'œuvre,
- le droit d'adaptation de l'œuvre,
- le droit de captation et de diffusion de l'œuvre,
- le droit de modification de l'œuvre dans l'intérêt de celle-ci, dans le respect de l'honneur et de la réputation de l'auteur.
- Droit de diffusion sur l'ensemble de la sphère publique

#### **11.7 Références**

L'utilisation du présent accord-cadre ou des prestations réalisées en tant que référence, est subordonnée à l'accord écrit et préalable de la personne publique.

## 11.8 Exécution de la prestation aux frais et risques du titulaire

En application de l'article 36 du CCAG/PI, le pouvoir adjudicateur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par l'accord-cadre, aux frais et risques du titulaire, soit en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir aucun retard, soit en cas de résiliation de l'accord-cadre prononcée pour faute du titulaire.

## 12 GROUPEMENT ET SOUS-TRAITANCE

---

### 12.1 Groupement

Le mandataire du groupement représente l'ensemble de ses membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur et coordonne les prestations des membres du groupement.

Le pouvoir adjudicateur **n'autorise pas** le candidat à présenter **pour le marché public** plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques;
- en qualité de membres de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

La forme du groupement n'est pas imposée.

### 12.2 Sous-traitance

Le titulaire de l'accord-cadre peut sous-traiter l'exécution de certaines prestations sous réserve de l'acceptation du ou des sous-traitants par le pouvoir adjudicateur. **La sous-traitance de la totalité de l'accord-cadre est interdite.**

En cas de sous-traitance, les dispositions des articles 133 à 137 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 s'appliquent.

En vue de s'assurer de cette acceptation et de cet agrément, le titulaire qui souhaite, en cours d'exécution, avoir recours à un ou des sous-traitants, remet au représentant du pouvoir adjudicateur du marché public une déclaration mentionnant :

- la nature des prestations dont la sous-traitance est envisagée,
- les conditions d'intervention du sous-traitant,
- le nom ou la raison sociale et l'adresse du sous-traitant proposé à l'acceptation de l'administration,
- les capacités financières et professionnelles du sous-traitant,
- le montant qu'il est envisagé de sous-traiter,
- le compte à créditer.

Le titulaire reste seul et unique interlocuteur de l'administration ; il est responsable des prestations réalisées par ses sous-traitants et partenaires éventuels.

L'acceptation du sous-traitant par l'administration et l'agrément de ses conditions de paiement sont constatés par la notification d'un acte spécial de sous-traitance.

Le titulaire ou les membres d'un groupement doivent inclure dans leurs contrats de sous-traitance les clauses du présent CCAP, notamment celles concernant la propriété intellectuelle.

## **13 MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX**

---

### **13.1 Forme des prix**

Les prix du marché public sont unitaires, ils sont indiqués dans l'annexe financière et s'entendent en euro HT.

Le prix proposé par le titulaire dans son offre financière est réputé comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation.

L'unité monétaire de l'accord-cadre est l'euro.

Les frais de transport hors Ile de France seront réglés sur la base des justificatifs des frais réellement engagés (billets) et sur la base des textes fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat - tarifs appliqués dans le cadre de la politique voyage de l'Etat.

### **13.2 Validité des prix**

Les prix sont fermes durant la première période de l'accord-cadre soit 12 mois.

Les prix sont ensuite révisibles, sur la base des prix initiaux, à la date anniversaire de l'accord-cadre à la demande du prestataire, conformément à l'article 18 - V- 1° du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Le titulaire devra faire parvenir sa demande de révision 3 mois avant la date anniversaire par lettre recommandée avec accusé de réception. Les nouveaux tarifs, régulièrement acceptés, s'appliqueront de plein droit sans avoir à être constatés par avenant. Les nouveaux prix restent fermes pendant la durée d'un an.

Les prix révisés doivent être envoyés à :

Direction des services administratifs et financiers (DSAF)  
Sous-direction de la programmation et des affaires financières (SDPAFI)  
Bureau des achats ministériels (BAM)  
20, avenue de Ségur – 75007 PARIS

Clause de sauvegarde

L'augmentation annuelle qui résulte de la révision des prix unitaires sera obligatoirement limitée à 3% par rapport aux prix unitaires initiaux de l'accord-cadre.

## 14 AVANCE

---

Sauf refus exprimé par le titulaire dans l'acte d'engagement, pour chaque bon de commande d'un montant supérieur à 50 000 € HT et d'une durée d'exécution supérieure à deux mois mais inférieure ou égale à douze mois, une avance de 5 % du montant de ce bon de commande est versée au titulaire, conformément aux articles 110 à 113 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Son remboursement s'effectue selon les modalités prévues par l'article 111 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

## 15 MODALITES DE FACTURATION

---

Le paiement est effectué sur facture émise par le titulaire et après attestations du service fait par la personne en charge du suivi des prestations.

Les factures comportent outre les mentions légales, impérativement les indications suivantes :

- la date d'émission de la facture
- la date de réalisation de la prestation
- l'identification du titulaire (raison sociale, adresse, n° SIRET, SIREN)
- la domiciliation bancaire du titulaire (du cotraitant et du sous-traitant le cas échéant) imprimée sur la facture ou un relevé d'identité bancaire ou postal si celui-ci est différent des mentions figurant à l'acte d'engagement
- le numéro comportant dix chiffres correspondant à l'engagement juridique (n° EJ court en page de garde de l'acte d'engagement)
- le numéro du bon de commande (EJ en 14)
- le numéro service exécutant de la demande de paiement
- les UO exécutées
- le montant de la facture HT, TTC et le montant de la TVA

La transmission des factures s'effectue conformément aux dispositions :

- de l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique;
- du décret n° 2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation;
- 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 :

### **a) 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 saisie de factures, le suivi du traitement des factures, l'adjonction et téléchargement de pièces complémentaires, etc.

**b) Utiliser le portail Chorus Pro accessible par internet en se connectant à l'URL <https://chorus-pro.gouv.fr> aux fins de, soit :**

- déposer ses factures sur le portail ;
- saisir directement ses factures.

Préalables techniques et réglementaires : Pour connaître les conditions techniques (guide utilisateurs du portail, kit de raccordement technique et spécifications du format normalisé d'échange) 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.finances.gouv.fr/?action=publicPage&uri=intranetOnePage/4003>

et

<https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/?action=publicPage&uri=intranetOnePage/4210>

Pour tout renseignement, le titulaire peut s'adresser à :

<https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e3s1> / rubrique « nous contacter »

Conformément à l'article 3 de l'Ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014, l'obligation de transmettre les factures sous forme électronique s'imposera aux fournisseurs, en fonction de la catégorie de leur entreprise, entre le 1<sup>er</sup> janvier 2017 (pour les grandes entreprises et les personnes publiques) et le 1er janvier 2020 (pour les microentreprises).

Dans cet intervalle, la possibilité est laissée aux fournisseurs d'adresser leurs factures par courrier.

- Les factures sont établies en un seul original et envoyées à l'adresse suivante :

Services du Contrôle budgétaire et comptable ministériel auprès des services du Premier ministre  
Service facturier - DSAF  
20, avenue de Ségur – 75007 PARIS

- L'ordonnateur des paiements est :

Monsieur le représentant de la Direction des services administratifs et financiers par délégation du Premier ministre  
20, avenue de Ségur – 75007 PARIS

- Le comptable assignataire des paiements est :

Contrôleur budgétaire et comptable ministériel auprès des services du Premier ministre  
Département comptable ministériel  
20, avenue de Ségur – 75007 PARIS

## 16 MODALITES DE REGLEMENT

---

Les sommes dues sont payées conformément aux dispositions du titre IV de la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013 portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union européenne en matière économique et financière et du décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiements dans les contrats de la commande publique.

Le délai global de paiement ne peut excéder 30 jours.

Le point de départ du délai global de paiement de l'avance est la date de notification de l'acte qui emporte commencement d'exécution de l'accord-cadre si un tel acte est prévu ou, à défaut, la date de notification de l'accord-cadre.

Le point de départ du délai global de paiement est la date de réception de la demande de paiement par les services de la personne publique contractante ou la date d'exécution des prestations lorsqu'elle est postérieure à la date de réception de la demande de paiement.

Ces dates sont constatées par les services de la personne publique contractante. A défaut, c'est la date de demande de paiement augmentée de deux jours qui est retenue.

A défaut de paiement dans le délai de 30 jours, les intérêts moratoires sont dus.

Conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliqué par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points.

Conformément à l'article 40 de la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013 portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union européenne en matière économique et financière, et du décret d'application n°2013-269 du 29 mars 2013, le retard de paiement donne lieu, de plein droit et sans autre formalité, au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, dont le montant est fixé à 40 euros. Lorsque les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de cette indemnité forfaitaire, le créancier peut demander une indemnisation complémentaire, sur justification.

## 17 CLAUSE SOCIALE D'INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE

---

Pour promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion, le pouvoir adjudicateur a décidé de faire application des dispositions de **l'article 38 de l'ordonnance du 23 juillet 2015** en incluant dans le cahier des clauses administratives particulières du présent accord-cadre, **une clause sociale d'insertion par l'activité économique** constitutive d'une condition d'exécution.

Cette clause est applicable au lot unique du présent accord-cadre.

L'entreprise attributaire devra réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

### Les publics visés

- les demandeurs d'emploi de longue durée (plus de 12 mois d'inscription au chômage)
- les allocataires du RSA (Revenu de Solidarité Active) ou leurs ayants droit
- les allocataires de l'AAH (Allocation Adulte Handicapé), de l'ASS (Allocation de Solidarité Spécifique), de l'AV (Allocation Veuvage)
- Les personnes percevant une pension d'invalidité
- les publics reconnus travailleurs handicapés, au sens de l'article L 5212-13 du Code du travail, fixant la liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi
- les jeunes de moins de 26 ans, de niveau infra 5, c'est-à-dire de niveau inférieur au CAP/BEP, et sortis du système scolaire depuis au moins 6 mois, les jeunes en suivi renforcé de type PACEA, ANI Jeunes, SMA, en sortie de dispositif Garantie Jeunes ou sous contrat EPIDE, dans un parcours de l'Ecole de la Deuxième Chance (E2C)
- les personnes prises en charge dans le dispositif IAE (Insertion par l'Activité Économique), c'est-à-dire les personnes mises à disposition par une Association Intermédiaire (AI) ou par une Entreprise de Travail Temporaire d'Insertion (ETTI), ainsi que des salariés d'une Entreprise d'Insertion (EI), d'un Atelier et Chantier d'Insertion (ACI), ou encore des Régies de quartier agréées, les personnes en sortie d'une SIAE, ainsi que les personnes prises en charge dans des dispositifs particuliers, par exemple « Défense 2<sup>ème</sup> chance »
- les personnes employées dans les GEIQ (Groupements d'Employeurs pour l'Insertion et la Qualification) et dans les associations poursuivant le même objet
- les personnes placées sous mains de justice employées en régie, dans le cadre du service de l'emploi pénitentiaire / régie des établissements pénitentiaires (SEP / RIEP) ou affectées à un emploi auprès d'un concessionnaire de l'administration pénitentiaire

En outre, d'autres personnes rencontrant des difficultés particulières peuvent, sur avis motivé de l'EPEC, être considérées comme relevant des publics les plus éloignés de l'emploi.

Les bénéficiaires de l'action d'insertion devront impérativement relever de ces catégories.

Le volume horaire de travail minimum suivant leur est obligatoirement réservé :

Lot	Libellé du lot	Nombre d'heures d'insertion à réaliser année d'exécution de l'accord-cadre
Lot unique	Accompagnement de la DINSIC dans le développement et le design de services publics numériques en mode agile	1 heure d'insertion pour chaque tranche de 2000 € hors taxe facturés

### Les modalités de mise en œuvre des actions d'insertion

L'attributaire s'engage à réaliser une action d'insertion, au minimum à hauteur des objectifs horaires d'insertion fixés ci-dessus. L'ensemble des actions mises en œuvre doivent s'inscrire entre la date de notification de l'accord-cadre et la livraison de la prestation.

L'attributaire désignera un responsable qui sera l'interlocuteur privilégié de l'EPEC pour mettre en œuvre les actions d'insertion.

Cet objectif peut être réalisé en utilisant une ou plusieurs des modalités définies ci-après ;

✓ **1<sup>ère</sup> modalité : l'embauche directe par l'entreprise**

➤ L'entreprise peut recruter notamment en contrat à durée indéterminée [CDI], en contrat à durée déterminée [CDD] ou par le biais de contrats en alternance (contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage) des publics définis préalablement.

➤ *Les heures travaillées des personnes embauchées en CDI par l'entreprise attributaire, pourront être comptabilisées pour l'exécution de la clause sociale d'insertion, pendant toute la durée restante de l'accord-cadre, pour une période maximale de 4 ans (période entre la date d'embauche en CDI et la fin de l'accord-cadre).*

Un tuteur sera nommé pour faciliter l'intégration des personnes en insertion au sein de l'entreprise attributaire et pour assurer leur suivi en liaison avec l'EPEC.

✓ **2<sup>ème</sup> modalité : la mise à disposition de salariés**

L'entreprise peut faire appel à un organisme extérieur qui met à sa disposition des salariés en insertion pendant la durée de l'accord-cadre. Il peut s'agir d'une Entreprise de travail temporaire d'insertion, d'une Association intermédiaire ou d'un Groupement d'employeurs pour l'insertion et la qualification.

✓ **3<sup>ème</sup> modalité : le recours à la sous-traitance** ou à la cotraitance avec une Entreprise d'insertion, un Atelier et chantier d'insertion, ou d'une Entreprise adaptée.

L'entreprise peut sous-traiter ou co-traiter des prestations en lien avec l'objet de l'accord-cadre à une Entreprise d'insertion, un Atelier et chantier d'insertion, ou une Entreprise adaptée.

**Le dispositif d'accompagnement pour la mise en œuvre des clauses sociales**

Afin de faciliter la mise en œuvre de la démarche d'insertion, le pouvoir adjudicateur a mis en place une procédure spécifique d'accompagnement coordonnée par l'EPEC.

Ensemble Paris Emploi Compétences

Monsieur Patrice TSE-HAI-SHING (*Chargé de projets Clauses sociales et Relations entreprises*)

[patrice.tse@epec.paris](mailto:patrice.tse@epec.paris)

Dans ce cadre, l'EPEC a pour mission :

- Informer l'entreprise attributaire des modalités de mise en œuvre de la clause sociale ;
- Accompagner l'entreprise dans la recherche de candidats éligibles à la clause sociale (fiche de poste établie conjointement entre l'entreprise et l'EPEC) ;
- Accompagner l'entreprise dans la mise en œuvre d'actions de formation ;
- Organiser le suivi des publics jusqu'à la fin de la période d'intégration dans l'emploi avec le concours de structures spécialisées ;
- Informer et orienter l'entreprise en direction des structures d'insertion par l'activité économique (SIAE) du territoire parisien concerné par la spécificité de l'accord-cadre ;
- Suivre la bonne exécution de la clause d'insertion.

### **Les modalités de contrôle de l'action d'insertion**

Durant l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire adresse à l'acheteur un bilan trimestriel récapitulatif de l'ensemble des factures de la période pour vérification et transmission au facilitateur. En retour, l'EPEC indique au titulaire le volume d'heures d'insertion à réaliser.

Un contrôle de l'exécution des actions d'insertion est effectué par l'EPEC à deux niveaux : un contrôle de l'éligibilité des publics et un contrôle de l'exécution des heures.

Le contrôle de l'éligibilité des publics exige la transmission par l'entreprise à l'EPEC de pièces justificatives. Une liste sera transmise au titulaire.

**A la demande du pouvoir adjudicateur, le titulaire fournit, à date fixe (31 mars, 30 juin, 30 septembre et 31 décembre) et avant le 15 du mois suivant, tous les renseignements qui permettent le contrôle de l'exécution et l'évaluation des actions réalisées au cours du trimestre conformément à la liste qui lui a été fournie.**

Ces éléments sont envoyés au pouvoir adjudicateur (interlocuteurs à désigner) et aux destinataires suivants de l'EPEC :

[patrice.tse@epec.paris](mailto:patrice.tse@epec.paris)  
[beatrice.calvet@epec.paris](mailto:beatrice.calvet@epec.paris)

L'absence ou le refus de transmission de ces renseignements entraîne l'application de pénalités prévues ci-dessous dans le présent CCAP.

En tout état de cause, le prestataire doit informer le pouvoir adjudicateur, par courrier recommandé avec AR, s'il rencontre des difficultés pour faire face à son engagement d'insertion. Dans ce cas, l'EPEC étudiera avec le titulaire les moyens à mettre en œuvre pour parvenir aux objectifs d'insertion auxquels il s'est engagé.

A l'issue de l'accord-cadre, l'entreprise titulaire s'engage à étudier toutes les possibilités d'embauches ultérieures des personnes en insertion formées pendant l'exécution de l'accord-cadre.

### **Pénalités pour non-respect de l'engagement d'insertion par l'activité économique**

En cas de non-respect par l'entreprise attributaire des obligations relatives au nombre d'heures d'insertion à réaliser, il sera appliqué une pénalité de **120 euros** par heure d'insertion non réalisée.

En cas de non-transmission des attestations et des justificatifs propres à permettre le contrôle de l'exécution des actions d'insertion, le titulaire subira une pénalité égale à **75 euros** par jour de retard à compter de la mise en demeure par le pouvoir adjudicateur.

## **18 CLAUSE ENVIRONNEMENTALE : FORME DES LIVRABLES**

---

Pour chaque prestation, la description des livrables que le titulaire doit exécuter est précisée dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Sauf indication contraire, tous les livrables seront fournis au format électronique.

Le titulaire s'engage à conserver les livrables dans un lieu sécurisé.

## **19 RECEPTION DES PRESTATIONS – OPERATIONS DE VERIFICATION**

---

Le titulaire remet les livrables définis dans le CCTP et lors des réunions de cadrage dans les délais convenus avec l'Administration et fixés dans les bons de commande.

Le représentant de la personne publique est responsable de la constatation et de la certification du service fait (opérations de vérification, de réception, d'ajournement, de réfaction ou de rejet).

Les opérations de vérification des prestations ont pour but de s'assurer que les productions réalisées sont conformes aux prescriptions fixées dans le présent CCAP et dans le CCTP.

A la fin de chaque prestation, les livrables produits par le titulaire sont adressés à la personne publique par voie électronique.

A compter de la remise des livrables, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve un délai d'un mois maximum pour prononcer l'admission des livrables.

### **19.1 Réception des livrables**

La personne publique prononce la réception des livrables si ceux-ci répondent aux stipulations du marché public.

Si la personne publique ne notifie pas de décision dans un délai d'un mois à compter de la réception des livrables, les prestations sont considérées admises.

### **19.2 Ajournement des livrables**

Si certains compléments ou améliorations sont nécessaires à la mise en conformité, la personne publique prononce l'ajournement assorti d'un délai de quinze jours pour parfaire les prestations. Cette décision invite le titulaire à présenter à nouveau les prestations mises au point dans le délai imparti.

A défaut, la personne publique ou son représentant prononce soit la réception avec réfaction, soit le rejet des prestations en cause pour non-conformité.

### **19.3 Réfaction des livrables**

Si la personne publique estime que les prestations présentées, sans être entièrement conformes aux stipulations du marché public, peuvent néanmoins être reçues en l'état, elle en prononce la réception avec réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées.

La décision de réfaction est motivée. A la réception de la décision, le titulaire dispose d'un délai de quinze jours pour présenter ses observations ; passé ce délai, il est réputé avoir accepté la décision.

En cas d'observation du titulaire, la personne publique dispose d'un délai de quinze jours pour présenter une nouvelle décision ; à défaut d'une telle notification dans ce délai, la personne publique est réputée avoir accepté les observations du titulaire.

## 19.4 Rejet

Si suite à l’ajournement des prestations, elles appellent de la part de la personne publique des réserves telles qu’il n’est pas possible d’en prononcer la réfaction, la personne publique notifie au titulaire une décision motivée de rejet partiel ou total.

A la réception de la décision, le titulaire dispose d’un délai de quinze jours pour présenter ses observations ; passé ce délai, il est réputé avoir accepté la décision du pouvoir adjudicateur.

En cas d’observations du titulaire, le pouvoir adjudicateur dispose d’un délai de quinze jours pour présenter une nouvelle décision ; à défaut d’une telle notification dans ce délai, le pouvoir adjudicateur est réputé avoir accepté les observations du titulaire.

En cas de rejet, le titulaire est tenu d’exécuter à nouveau la prestation prévue par le marché public dans un délai raisonnable et inférieur au délai initial fixé par la personne publique.

## 20 PENALITES

---

### 20.1 Pénalités de retard

En cas de non-respect des délais d’exécution prévus dans le bon de commande, pour des motifs imputables au titulaire, l’Administration se réserve le droit d’appliquer, sans mise en demeure préalable, des pénalités de retard calculées selon la formule suivante :

$$P = V \times R / 100$$

Dans laquelle :

P = montant de la pénalité

V = valeur de la prestation concernée

R = nombre de jours de retard en jours calendaires

En cas de non-respect des obligations relatives au nombre d’heures d’insertion, des pénalités sont prévues à l’**article 17** du présent CCAP page 18.

## 21 RESILIATION

---

### 21.1 Résiliation pour faute du titulaire

Le pouvoir adjudicateur peut résilier l’accord-cadre pour faute du titulaire dans les dispositions prévues à l’article 32 du CCAG/PI, après une mise en demeure restée infructueuse dans les vingt jours suivant la notification de cette dernière.

### 21.2 Résiliation pour motif d’intérêt général

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut à tout moment, sans qu’il y ait faute du titulaire, mettre un terme à l’exécution de l’accord-cadre pour motif d’intérêt général, conformément à l’article 33 du CCAG/PI.

Si cette résiliation ouvre droit à indemnité pour le titulaire, celle-ci est calculée selon les modalités définies au deuxième alinéa de l’article 33 dudit CCAG.

## **22 RECOURS ET LITIGES**

---

L'instance chargée des procédures de recours est le tribunal administratif de Paris.

**Tribunal administratif de Paris**

7 rue de Jouy - 75181 Paris cedex 04

Téléphone : 01 44 59 44 00 - télécopieur : 01 44 59 46 46

Adresse internet : greffe.ta-paris@juradm.fr

## **23 CHANGEMENT AFFECTANT LE TITULAIRE**

---

Durant la période de validité du marché public, le titulaire est tenu de communiquer, sans délai, à la personne publique tout document justifiant d'un changement ayant une incidence sur le statut de sa société.

Si le titulaire ne se conforme pas à cette disposition, la personne publique ne saurait être tenue pour responsable des retards de paiement des factures présentant une anomalie par comparaison aux indications figurant dans les actes constitutifs du marché public, du fait de modifications intervenues au sein de la société et dont elle n'aurait pas été informée en temps utile.

## **24 DEROGATION**

---

L'article 9 du présent CCAP déroge à l'article 4.1 du CCAG/PI.

L'article 19 du présent CCAP déroge aux articles 26.2, 27.3, 27.4 du CCAG/PI.

L'article 20 du présent CCAP déroge à l'article 14 du CCAG/PI.