|  |  |
| --- | --- |
| EC_Symbol(POS)_LowRes | **Conseil de l'Union européenne**Secrétariat général |

**PROJET DE**

**CONTRAT-CADRE DE FOURNITURES**

**Fourniture et installation du matériel de câblage pour les réseaux de communications de données**

**N° de contrat: …………**

**Réf.: UCA-21/008**

1. **L'UNION EUROPÉENNE,** représentée par le Secrétariat général du Conseil (ci-après "le pouvoir adjudicateur"), représenté en vue de la signature du présent contrat-cadre par Monsieur Jan STUER, Directeur, Direction Plateformes Numériques, rue de la Loi 175, B-1048 Bruxelles,

d'une part, et

2. ***Nom de l'entreprise***

*Forme juridique officielle*

*Numéro d'enregistrement légal*

*Adresse officielle complète*

*N° du registre de la TVA*

*[désigné(e) comme chef de file du groupement par les membres du groupement qui a présenté l'offre conjointe] en cas d'un groupement*

("le contractant"), représenté en vue de la signature du présent contrat-cadre par *prénom, nom et fonction du représentant légal et nom de l'entreprise en cas d'offre conjointe*,

d'autre part,

SONT CONVENU(E)S

des **conditions particulières**, des **conditions générales des contrats-cadres** de fournitures et des annexes suivantes:

**Annexe I –** Modèle de bon de commande

**Annexe II –** Spécifications techniques

**Annexe III -** Service Level Agreement(s) - non applicable

**Annexe IV –** Offre technique du contractant

**Annexe V –** Offre financière du contractant

**Annexe VI –** Accès pour le *personnel* du contractant

qui font partie intégrante du présent contrat-cadre (ci-après "le CC").

Le CC prévoit:

1. la procédure par laquelle le pouvoir adjudicateur peut commander des fournitures au contractant;
2. les dispositions applicables à tout *bon de commande* que le pouvoir adjudicateur et le contractant peuvent signer dans le cadre du CC; et
3. les obligations des parties pendant et après la durée du CC.

Aucun document produit par le contractant (accords d'utilisation finale, conditions générales, etc.), à l'exception de son offre, n'est applicable, sauf mention contraire explicite dans les conditions particulières du CC. En toutes circonstances, en cas de contradiction entre le CC et les documents produits par le contractant, le CC fait foi, indépendamment des dispositions contraires figurant dans les documents du contractant.

Table des matières

[Table des matières 3](#_Toc72427538)

[I. Conditions particulières 4](#_Toc72427539)

[I.1. Ordre de priorité des dispositions 4](#_Toc72427540)

[I.2. Objet 4](#_Toc72427541)

[I.3. Entrée en vigueur et durée du CC 4](#_Toc72427542)

[I.4. Désignation du contractant et exécution du CC 4](#_Toc72427543)

[I.5. Prix 5](#_Toc72427544)

[I.6. Modalités de paiement 6](#_Toc72427545)

[I.7. Compte bancaire 7](#_Toc72427546)

[I.8. Modalités de communication 7](#_Toc72427547)

[I.9. Traitement des données à caractère personnel 7](#_Toc72427548)

[I.10. Résiliation par les parties 7](#_Toc72427549)

[I.11. cc interinstitutionnel 8](#_Toc72427550)

[I.12. Services fournis dans les locaux du pouvoir adjudicateur 8](#_Toc72427551)

[I.13. Protection des informations classifiées 8](#_Toc72427552)

[I.14. Autres conditions particulières 9](#_Toc72427553)

[II. Conditions générales du contrat-cadre de fournitures 10](#_Toc72427554)

[II.1. Définitions 10](#_Toc72427555)

[II.2. Rôles et responsabilités dans le cas d'une offre conjointe 11](#_Toc72427556)

[II.3. Divisibilité 11](#_Toc72427557)

[II.4. Livraison des fournitures 11](#_Toc72427558)

[II.5. Communication entre les parties 15](#_Toc72427559)

[II.6. Responsabilité 18](#_Toc72427560)

[II.7. Conflits d'intérêts et intérêts à caractère professionnel contradictoires 18](#_Toc72427561)

[II.8. Confidentialité 19](#_Toc72427562)

[II.9. Traitement des données à caractère personnel 19](#_Toc72427563)

[II.10. Sous-traitance 21](#_Toc72427564)

[II.11. Avenants 22](#_Toc72427565)

[II.12. Cession 22](#_Toc72427566)

[II.13. Force majeure 22](#_Toc72427567)

[II.14. Dommages-intérêts 22](#_Toc72427568)

[II.15. Réduction des prix 23](#_Toc72427569)

[II.16. Suspension de l'exécution du CC 24](#_Toc72427570)

[II.17. Résiliation du CC 24](#_Toc72427571)

[II.18. Factures, taxe sur la valeur ajoutée et facturation électronique 27](#_Toc72427572)

[II.19. Paiements et garanties 27](#_Toc72427573)

[II.20. Recouvrement 29](#_Toc72427574)

[II.21. Contrôles et audits 30](#_Toc72427575)

[II.22. Applicabilité des règles internes du pouvoir adjudicateur au personnel du contractant 31](#_Toc72427576)

[II.23. Politique environnementale 32](#_Toc72427577)

[II.24. Sécurité 32](#_Toc72427578)

[II.25. Loi applicable et règlement des litiges 32](#_Toc72427579)

# Conditions particulières

## Ordre de priorité des dispositions

En cas de conflit entre les différentes dispositions du CC, il convient d'appliquer l'ordre de priorité ci‑après:

1. Conditions particulières;
2. Conditions générales;
3. Bon de commande (annexe I);
4. Spécifications techniques (annexe II);
5. Service Level Agreement (annexe III) - non applicable
6. Offre technique du contractant (annexe IV);
7. Offre financière du contractant (annexe V);
8. Accès pour le personnel du contractant (annexe VI).

## Objet

Le CC a pour objet la fourniture et l'installation du matériel de câblage pour les réseaux de communications de données comme les réseaux informatiques, de télécommunications, de sécurité et audio-visuels dans les bâtiments du Secrétariat Général du Conseil de l'Union Européenne.

## Entrée en vigueur et durée du CC

**I.3.1** Le CC entre en vigueur à la date de sa signature par la dernière partie.

**I.3.2** L'*exécution du CC* ne peut commencer avant son entrée en vigueur.

**I.3.3** Le CC est conclu pour une durée de 24 mois à compter de la date de son entrée en vigueur.

**I.3.4** Tout *bon de commande* doit être signé par les parties avant l'expiration du CC.

Après son expiration, le CC demeure en vigueur à l'égard de ces *bons de commande*. Les fournitures sur lesquelles portent ces *bons de commande* doivent être livrées au plus tard 6 mois après l'expiration du CC.

**I.3.5** Reconduction du CC

Le CC est reconduit tacitement 3 fois, pour une période respective de 12 mois, sauf si l'une des parties reçoit une *notification formelle* contraire au moins 6 mois avant la fin de la période en cours du CC. La reconduction ne modifie ni n'ajourne les obligations existantes.

## Désignation du contractant et exécution du CC

### Désignation du contractant

Le pouvoir adjudicateur désigne un contractant pour un CC unique.

### Période de livraison des fournitures

La période de livraison des fournitures et l'installation du câblage commence à courir à la date indiquée dans le *bon de commande*.

### Exécution du CC unique

Le pouvoir adjudicateur commande des fournitures en envoyant au contractant un *bon de commande* sur support papier.

Dans un délai de 5 jours ouvrables, le contractant doit:

1. renvoyer le *bon de commande* dûment signé et daté au pouvoir adjudicateur sur support papier; ou
2. communiquer les raisons pour lesquelles il ne peut accepter la commande.

Si le contractant refuse à plusieurs reprises de signer des *bons de commande* ou s'il omet à plusieurs reprises de les renvoyer dans le délai imparti, il peut être considéré comme violant ses obligations en vertu du CC comme indiqué à l'article II.17.1, point c).

### Livraison

Les dates et lieu de livraison et d'installation demandés sont indiqués dans le bon de commande. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de modifier l'adresse en temps utile.

Le contractant doit informer le pouvoir adjudicateur de la date exacte de livraison au moins 3 jours à l'avance. Les livraisons peuvent se faire tout jour ouvrable aux heures d'ouverture normales, au lieu convenu à cet effet.

## Prix

### Montant maximal du CC et prix maximaux

Le montant maximal couvrant tous les achats effectués dans le cadre du présent CC, y compris toutes les reconductions, est de (*montant en chiffres et en lettres à compléter ultérieurement*) EUR. Cependant, la fixation de ce montant ne représente pas un engagement de la part du pouvoir adjudicateur à payer le montant maximal pour l'achat.

Les prix des fournitures applicables au contrat sont ceux repris à l'annexe V.

### Révision des prix

 Les prix sont fermes et non révisables pendant la première année du CC.

Au début de la deuxième année du CC et de chaque année qui suit, chaque prix peut être révisé à la hausse ou à la baisse sur demande d'une des parties.

Une partie peut demander une révision des prix par écrit au plus tard trois mois avant la date anniversaire de l'entrée en vigueur du CC. L'autre partie doit accuser réception de la demande dans un délai de 14 jours à compter de la réception de celle-ci.

À la date anniversaire, le pouvoir adjudicateur doit communiquer l'indice final du mois de réception de la demande ou, à défaut, le dernier indice provisoire disponible pour ce mois. Le contractant établit le nouveau prix sur cette base et le communique dès que possible au pouvoir adjudicateur pour vérification.

Le pouvoir adjudicateur achète aux prix en vigueur à la date de signature des *bons de commande*. Ces prix ne sont pas révisables.

La révision des prix est déterminée par l'évolution des indices des prix à la consommation harmonisés (IPCH) "Zone euro (19 pays)" publiés par Eurostat sur

<http://ec.europa.eu/eurostat/web/hicp/data/database>, sous IPCH (2015 = 100) - données mensuelles (index) (prc\_hicp\_midx).

La révision des prix est calculée au moyen de la formule suivante:

 Ir

Pr = Po x ( — )

 Io

où: Pr = prix révisé;

 Po = prix de l'offre;

 Io = indice du mois d'entrée en vigueur du CC;

 Ir = indice du mois de réception de la demande de révision des prix.

## Modalités de paiement

### Préfinancement

Le préfinancement n'est pas applicable au présent CC.

### Paiement intermédiaire

Le paiement intermédiaire n'est pas applicable au présent CC.

### Paiement du solde

1. Le contractant (ou chef de file dans le cas d'une offre conjointe) peut demander le paiement du solde conformément à l'article II.19.6.

Le contractant (ou chef de file dans le cas d'une offre conjointe) doit envoyer une facture via *e-PRIOR* pour demander le paiement du solde dû au titre d'un *bon de commande*, conformément aux dispositions du cahier des charges, accompagnée du document suivant:

* joindre le certificat des fournitures et installations effectués signé par le responsable du GSC (y compris la référence au bon de commande).

2. Le pouvoir adjudicateur doit approuver les documents ou fournitures présentés et effectuer le paiement dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la facture.

3. Le pouvoir adjudicateur peut suspendre le délai de paiement visé au point 2., conformément à l'article II.19.7. Une fois la suspension levée, le pouvoir adjudicateur donne son approbation et effectue le paiement dans le délai restant indiqué au point 2., à moins qu'il ne rejette partiellement ou entièrement les documents ou fournitures présentés.

### Garantie de bonne fin

La garantie de bonne fin n'est pas applicable au CC.

### Retenue de garantie

La retenue de garantie n'est pas applicable au présent CC.

## Compte bancaire

Les paiements doivent être effectués sur le compte bancaire du contractant (ou du chef de file en cas d'offre conjointe), libellé en euros, identifié comme suit:

Nom de la banque: …………………

Adresse complète de la banque: …………………

Identification du titulaire du compte: …………………

Numéro de compte complet: …………………

Code IBAN du compte: …………………

Code BIC/SWIFT: …………………

## Modalités de communication

Aux fins du CC, les communications doivent être envoyées aux adresses suivantes:

Pouvoir adjudicateur:

Conseil de l'Union européenne

Secrétariat général

Direction Plateformes Numériques - SMART

Financial Resources Unit

Rue de la Loi 175

1048 Bruxelles, Belgique

Courriel: ………………...

Contractant (ou chef de file dans le cas d'une offre conjointe):

Nom complet

Fonction

Dénomination sociale

Adresse officielle complète

Courriel: ……….

Les parties doivent s'informer mutuellement de tout changement de ces coordonnées.

## Traitement des données à caractère personnel

**I.9.1 Traitement des données à caractère personnel par le pouvoir adjudicateur**

Aux fins de l'article II.9.1,

1. le responsable du traitement des données est le Chef d'Unité Infrastructures et Opération au sein de la Direction Plateformes Numériques;
2. l'avis relatif à la protection des données est disponible à l'adresse suivante: [https://www.consilium.europa.eu/en/general-secretariat/corporate-policies/data-protection/search/](https://www.consilium.europa.eu/fr/general-secretariat/corporate-policies/data-protection/search/).

**I.9.2 Traitement des données à caractère personnel par le contractant**

Cette clause n'est pas applicable au présent CC.

## Résiliation par les parties

Chaque partie peut résilier le CC et/ou le CC et les contrats spécifiques en envoyant une *notification formelle* à l'autre partie avec préavis écrit de 6 mois.

En cas de résiliation du CC ou d'un *bon de commande*:

a) aucune partie n'a droit à une quelconque indemnisation;

b) le contractant n'a droit qu'au paiement des fournitures livrées avant la prise d'effet de la résiliation.

Les deuxième, troisième et quatrième alinéas de l'article II.17.4 sont applicables.

## cc interinstitutionnel

Non applicable.

##  Services fournis dans les locaux du pouvoir adjudicateur

L'accès aux locaux du pouvoir adjudicateur est autorisé uniquement sous réserve du respect des règles prévues à l'annexe VI.

## Protection des informations classifiées

**I.13.1** Le contractant ou sous-traitant, ainsi que leur *personnel*, doivent disposer d'une habilitation de sécurité du niveau approprié lorsque:

a) le CC ou le contrat de sous-traitance implique ou nécessite l'accès, le traitement ou le stockage d'informations classifiées CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ou SECRET UE/EU SECRET, ce qui requiert une habilitation de sécurité d'établissement;

b) aux fins de l'exécution d'un CC classifié, les *membres du* *personnel* du contractant ou du sous-traitant doivent accéder à des informations classifiées CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ou SECRET UE/EU SECRET, ce qui requiert une habilitation de sécurité du personnel;

c) aux fins de l'*exécution du CC*, les *membres du* *personnel* du contractant ou du sous-traitant sont employés dans une fonction susceptible de leur donner un accès potentiel à des informations classifiées CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ou d'un niveau supérieur, ce qui requiert une habilitation de sécurité du personnel, sauf si le *personnel* est dûment escorté en permanence;

d) aux fins de l'*exécution du CC*, les *membres du* *personnel* du contractant ou du sous-traitant ont accès à des zones sécurisées ou interviennent dans l'exploitation et la maintenance technique de systèmes de communication et d'information contenant des informations classifiées, ce qui requiert une habilitation de sécurité du personnel, sauf si le *personnel* est dûment escorté en permanence.

**I.13.2** Si le contractant ou son *personnel* et, le cas échéant, ses sous-traitants ne respectent pas les dispositions de la décision 2013/488/UE du Conseil du 23 septembre 2013 concernant les règles de sécurité aux fins de la protection des informations classifiées de l'UE**[[1]](#footnote-1)** ou les instructions du Bureau de sécurité du pouvoir adjudicateur, le pouvoir adjudicateur peut, sans préjudice de l'indemnisation que le contractant lui devrait, résilier avec effet immédiat le CC ou le *bon de commande* en avertissant le contractant. Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur ne doit au contractant ni indemnisation ni remboursement de frais liés à la résiliation.

## Autres conditions particulières

En raison des particularités du présent CC,

* les conditions générales suivantes ne s'appliquent pas:

 Article II.9.2 : Traitement des données à caractère personnel par le contractant.

 Article II.4.15 : Montage (premier paragraphe) qui sera remplacé par le paragraphe suivant:

 Le délai du montage des fournitures livrées doit être conforme au planning enveloppe transmis avec le bon de commande (cf.: Annexe VI - Manuel général des procédures).

**SIGNATURES**

|  |  |
| --- | --- |
| Pour le contractant,Dénomination socialePrénom NomFonctionSignature: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Pour le pouvoir adjudicateur,Jan STUERDirecteur,Direction Plateformes NumériquesSignature[s]:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Fait à *……*, le …………… | Fait à Bruxelles, le ………… |

en deux exemplaires en français.

# Conditions générales du contrat-cadre de fournitures

## Définitions

Aux fins du présent CC, les définitions suivantes (des termes indiqués en *italique* dans le texte) sont applicables:

**"back office"**: le(s) système(s) interne(s) utilisé(s) par les parties pour traiter les factures électroniques;

**"bon de commande"**: forme simplifiée de contrat par lequel le pouvoir adjudicateur commande des fournitures au titre du CC;

**"conflit d'intérêts"**: situation dans laquelle *l'exécution* impartiale et objective *du CC* par le contractant est compromise pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre motif de communauté d'intérêt avec le pouvoir adjudicateur ou un tiers en rapport avec l'objet du CC;

**"demande de fournitures"**: document produit par le pouvoir adjudicateur demandant aux contractants d'un CC multiple de fournir une offre spécifique de fournitures dont les conditions ne sont pas entièrement définies dans le CC;

**"Document de contrôle des interfaces"**: document d'orientation qui énonce les spécifications techniques, les normes de messagerie, les normes de sécurité, les règles syntaxiques et sémantiques, etc. pour faciliter la connexion de machine à machine. Ce document est mis à jour régulièrement;

**"e-PRIOR"**: plateforme de communication axée sur le service, qui fournit une série de services web et permet l'échange de messages et de documents électroniques normalisés entre les parties. Cet échange se fait au moyen de services web, avec une connexion de machine à machine entre les systèmes de back office des parties (messages EDI), ou au moyen d'une application web (le portail fournisseurs). La plateforme peut être utilisée pour l'échange, entre les parties, de documents électroniques tels que les factures électroniques.

**"exécution du CC"**: l'achat de fournitures envisagé dans le CC par la signature et l'*exécution de bons de commande*;

**"exécution d'un bon de commande"**: exécution de tâches et livraison par le contractant des fournitures achetées pour le pouvoir adjudicateur;

**"faute professionnelle grave":** violation des dispositions législatives ou réglementaires applicables ou des normes de déontologie de la profession à laquelle appartient un contractant ou une personne liée, y compris toute conduite donnant lieu à une exploitation ou des abus sexuels ou autres, ou toute conduite fautive du contractant ou d'une personne liée qui a une incidence sur sa crédibilité professionnelle, dès lors que cette conduite dénote une intention fautive ou une négligence grave;

**"force majeure"**: toute situation ou tout événement imprévisible et exceptionnel, indépendant de la volonté des parties, qui empêche l'une d'entre elles d'exécuter une ou plusieurs de ses obligations découlant du CC. La situation ou l'événement ne doit pas être imputable à la faute ou à la négligence de l'une des parties ou d'un sous-traitant, et doit se révéler inévitable en dépit de toute la diligence employée. Une défaillance, un défaut des équipements, du matériel ou des matériaux ou leur mise à disposition tardive, les conflits de travail, les grèves et les difficultés financières ne peuvent être invoqués comme cas de *force majeure*, sauf si cette situation est la conséquence directe d'un cas de *force majeure* établi;

**"fraude":** acte ou omission en vue, pour son auteur ou une autre personne, de réaliser un gain illicite en causant un préjudice aux intérêts financiers de l'Union, et relatif: i) à l'utilisation ou à la présentation de déclarations ou de documents faux, inexacts ou incomplets, ayant pour effet le détournement ou la rétention indue de fonds ou d'avoirs provenant du budget de l'Union, ii) à la non-communication d'une information en violation d'une obligation spécifique, ayant le même effet, ou iii) au détournement de tels fonds ou avoirs à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été initialement accordés, qui porte atteinte aux intérêts financiers de l'Union;

"**information ou document confidentiel**": toute information ou tout document reçu par chaque partie de la part de l'autre partie, ou auquel chaque partie a accès dans le cadre de *l'exécution du CC*, que l'une d'entre elles a désigné par écrit comme étant confidentiel. Les informations et documents confidentiels ne comprennent pas d'informations accessibles au public;

**"intérêts à caractère professionnel contradictoires"**: situation dans laquelle les activités professionnelles précédentes ou actuelles du contractant portent atteinte à sa capacité d'exécuter le CC ou le *bon de commande* selon une norme de qualité appropriée;

**"irrégularité"**: toute violation d'une disposition du droit de l'Union résultant d'un acte ou d'une omission d'un opérateur économique qui a ou aurait pour effet de porter préjudice au budget de l'Union;

**"message EDI"** (échange de données informatisé): message créé et échangé par transfert électronique, d'ordinateur à ordinateur, de données commerciales et administratives au moyen d'une norme convenue;

**"notification"** (ou "notifier"): forme de communication entre les parties établie par écrit, y compris par voie électronique;

**"notification formelle"** (ou "notifier formellement"): forme de communication entre les parties établie par écrit par courrier postal ou par courrier électronique, qui fournit à l'expéditeur la preuve irréfutable que le message a été livré au destinataire spécifié;

**"personne liée"**: toute personne ayant le pouvoir de représenter le contractant ou de prendre des décisions en son nom;

**"personnel"**: personnes employées directement ou indirectement par le contractant, ou ayant conclu un contrat avec celui-ci, pour exécuter le CC;

**"portail fournisseurs"**: portail *e-PRIOR*, qui permet au contractant d'échanger des documents commerciaux sur support électronique, tels que les factures, au moyen d'une interface utilisateur graphique;

**"violations d'obligations":** non-exécution, par le contractant, d'une ou de plusieurs de ses obligations contractuelles.

## Rôles et responsabilités dans le cas d'une offre conjointe

En cas d'offre conjointe présentée par un groupement d'opérateurs économiques, et si le groupement n'est pas doté de la personnalité juridique ou de la capacité juridique, un de ses membres est désigné comme chef de file.

## Divisibilité

Chaque disposition du CC est dissociable et distincte des autres. Si une disposition est ou devient illégale, invalide ou inapplicable dans une certaine mesure, elle doit être dissociée du reste du CC. Cela ne porte pas atteinte à la légalité, à la validité ou à l'applicabilité des autres dispositions du CC, qui restent pleinement en vigueur. La disposition illégale, invalide ou inapplicable doit être remplacée par une disposition de substitution légale, valide et applicable, qui correspond autant que possible à l'intention réelle des parties qui sous-tend la disposition illégale, invalide ou inapplicable. Le remplacement de cette disposition doit se faire conformément à l'article II.11. Le CC doit être interprété comme s'il contenait la disposition de substitution depuis son entrée en vigueur.

## Livraison des fournitures

**II.4.1** La signature du CC ne garantit pas d'achat réel. Le pouvoir adjudicateur n'est lié que par les *bons de commande* exécutant le CC.

**II.4.2.1** Le contractant doit satisfaire aux exigences minimales prévues dans le cahier des charges. Cela comprend le respect des obligations applicables en vertu de la législation environnementale et sociale et de la législation du travail établies par le droit de l'Union, le droit national et les conventions collectives ou par les dispositions législatives internationales dans le domaine environnemental et social et dans le domaine du travail énumérées à l'annexe X de la directive 2014/24/UE**[[2]](#footnote-2)**, ainsi que le respect des obligations en matière de protection des données découlant des règlements (UE) 2016/679**[[3]](#footnote-3)** et (UE) 2018/1725**[[4]](#footnote-4)**.

**II.4.2.2** Le contractant est seul responsable en ce qui concerne le respect de toutes les obligations légales qui lui sont applicables, notamment celles émanant du droit fiscal et des dispositions du droit du travail relatives à la sécurité.

**II.4.2.3** Les contractants qui sont des personnes physiques sont tenus d'apporter la preuve de leur statut d'indépendant. À cette fin, ils doivent fournir les pièces relatives à leur couverture par la sécurité sociale et à leur assujettissement à la taxe sur la valeur ajoutée (TVA).

**II.4.3** C'est au seul contractant qu'il incombe de prendre les mesures nécessaires pour obtenir tout permis ou toute licence nécessaires à l'*exécution du CC* en vertu du droit belge.

**II.4.4** Sauf indication contraire, tous les délais stipulés dans le CC sont calculés en jours civils**[[5]](#footnote-5)**.

**II.4.5** Le contractant ne doit pas se présenter comme un représentant du pouvoir adjudicateur et doit informer les tiers qu'il ne fait pas partie de la fonction publique européenne.

**II.4.6** Le contractant est responsable du *personnel* qui exécute le contrat et exerce son autorité sur son *personnel* sans interférence du pouvoir adjudicateur. Le contractant doit informer son *personnel*:

1. qu'il ne peut accepter d'instructions directes de la part du pouvoir adjudicateur; et
2. que sa participation à la livraison des fournitures ne débouche pas sur un emploi auprès du pouvoir adjudicateur ou sur une relation contractuelle avec ce dernier.

**II.4.7** Le contractant doit veiller à ce que le *personnel* exécutant le CC ainsi que le *personnel* de remplacement futur possèdent les qualifications et l'expérience professionnelles requises pour livrer les fournitures, en fonction des critères de sélection énoncés dans le cahier des charges.

**II.4.8.1** À la demande motivée du pouvoir adjudicateur, le contractant doit remplacer tout membre du *personnel* qui:

1. ne possède pas l'expertise requise pour livrer les fournitures; ou
2. a causé des perturbations dans les locaux du pouvoir adjudicateur.

Le contractant supporte les coûts de remplacement de son *personnel* et est responsable de tout retard dans la livraison des fournitures résultant du remplacement du *personnel*.

**II.4.8.2** Si le personnel du contractant travaille dans les bâtiments du pouvoir adjudicateur, le contractant est tenu de remplacer immédiatement et sans indemnité toute personne considérée "persona non grata" par le pouvoir adjudicateur. Le contractant est responsable de tout retard dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées imputable à un remplacement de personnel opéré conformément au présent paragraphe.

**II.4.9** Le contractant doit enregistrer et signaler au pouvoir adjudicateur tout problème altérant sa capacité à livrer les fournitures. Le rapport doit décrire le problème, indiquer la date à laquelle il est apparu et les mesures prises par le contractant pour le résoudre.

**II.4.10** Le contractant doit informer sans délai le pouvoir adjudicateur de toute modification de la situation d'exclusion déclarée, conformément à l'article 137, paragraphe 1, du règlement (UE) 2018/1046.

**II.4.11 Livraison**

1. Délai de livraison

Le délai de livraison est calculé conformément à l'article I.4.

1. Date, heure et lieu de livraison

Le pouvoir adjudicateur doit être informé par écrit de la date exacte de la livraison dans le délai stipulé à l'article I.4. Toute livraison doit se faire au lieu de livraison convenu, pendant les horaires indiqués à l'article I.4.

Le contractant doit assumer tous les frais et tous les risques liés à la livraison des fournitures jusqu'au lieu de livraison.

1. Bordereau de livraison

Chaque livraison doit être accompagnée d'un bordereau en deux exemplaires, datés et signés par le contractant ou son transporteur et mentionnant le numéro du *bon de commande* et le détail des fournitures livrées. Un exemplaire du bordereau de livraison doit être contresigné par le pouvoir adjudicateur et renvoyé au contractant ou à son transporteur.

**II.4.12 Certificat de conformité**

La signature du bordereau de livraison par le pouvoir adjudicateur, prévue au point c) de l'article II.4.11, vaut simple reconnaissance de la livraison des fournitures, et non de leur conformité au *bon de commande*.

La conformité des fournitures livrées doit être constatée dans un certificat à cet effet signé par le pouvoir adjudicateur au plus tard un mois après la date de livraison, sauf disposition contraire des conditions particulières ou du cahier des charges.

La conformité ne doit être déclarée que si les conditions d'exécution stipulées dans le CC et dans le *bon de commande* ont été respectées et si les fournitures sont conformes au cahier des charges.

Si, pour des raisons imputables au contractant, le pouvoir adjudicateur n'est pas en mesure de procéder à la réception des fournitures, il doit en aviser le contractant par écrit au plus tard à la date d'expiration du délai de déclaration de la conformité.

**II.4.13 Conformité au CC des fournitures livrées**

La quantité, la qualité, le prix et l'emballage ou le conditionnement des fournitures livrées par le contractant au pouvoir adjudicateur doivent être conformes à ceux prévus dans le CC et le *bon de commande* correspondant.

Les fournitures livrées doivent:

1. correspondre à la description donnée dans le cahier des charges et posséder les caractéristiques des fournitures présentées par le contractant au pouvoir adjudicateur sous forme d'échantillons ou de modèles;
2. être propres à tout usage spécial recherché par le pouvoir adjudicateur, qu'il a porté à la connaissance du contractant au moment de la conclusion du présent CC et que le contractant a accepté;
3. être propres aux usages auxquels servent habituellement les fournitures du même type;
4. présenter les normes de qualité élevée et les prestations habituelles de fournitures de même type auxquelles le pouvoir adjudicateur peut raisonnablement s'attendre, eu égard à la nature des fournitures et, le cas échéant, compte tenu des déclarations publiques faites sur leurs caractéristiques concrètes par le contractant, par le producteur ou par son représentant, notamment dans la publicité ou sur l'étiquetage; être conformes à l'état de la technique dans le secteur concerné et aux dispositions du présent CC, et plus particulièrement au cahier des charges et aux conditions de son offre.
5. être emballées ou conditionnées selon le mode habituel pour les fournitures du même type ou, à défaut du mode habituel, d'une manière propre à les conserver et à les protéger.

**II.4.14 Recours**

Le contractant doit être responsable à l'égard du pouvoir adjudicateur de tout défaut de conformité qui existe au moment de la vérification des fournitures.

En cas de défaut de conformité, sans préjudice de l'article II.14 relatif aux dommages-intérêts applicables au prix total des fournitures concernées, le pouvoir adjudicateur est en droit:

1. d'exiger la mise en conformité des fournitures, sans frais, par leur réparation ou leur remplacement; ou
2. d'obtenir une réduction appropriée du prix.

La réparation ou le remplacement doit avoir lieu dans un délai raisonnable et ne pas causer d'inconvénient majeur au pouvoir adjudicateur, compte tenu de la nature des fournitures et de l'usage auquel il les destine.

L'expression "sans frais" mentionnée au point a) fait référence au coût de mise en conformité des fournitures, notamment aux frais d'affranchissement, de main-d'œuvre et de matériel.

**II.4.15 Montage**

Si les spécifications techniques (annexe II) le stipule, le contractant doit assurer le montage des fournitures livrées, dans un délai d'un mois, sauf disposition contraire des conditions particulières.

Tout défaut de conformité qui résulte d'une mauvaise installation des fournitures doit être assimilé au défaut de conformité des fournitures si l'installation fait partie du CC et si elle a été effectuée par le contractant ou sous sa responsabilité. Cette disposition s'applique également si le produit devait être installé par le pouvoir adjudicateur et si son montage défectueux est dû à une erreur des instructions de montage.

**II.4.16 Services afférents aux fournitures**

Si le cahier des charges le stipule, des services afférents aux fournitures doivent être assurés.

**II.4.17 Dispositions générales relatives aux fournitures**

1. Emballage

Les fournitures doivent être emballées dans des boîtes ou caisses très résistantes ou par tout autre système garantissant une parfaite préservation du contenu et empêchant les dommages ou détériorations. Les emballages, palettes, etc., y compris le contenu, ne doivent pas dépasser 500 kg.

Sauf dispositions contraires des conditions particulières ou des spécifications techniques (annexe II), les palettes doivent être considérées comme emballage perdu et ne doivent pas être retournées. Chaque boîte ou caisse doit être munie d'une étiquette de signalisation indiquant en caractères apparents:

* le nom du pouvoir adjudicateur et l'adresse de livraison;
* le nom du contractant;
* la désignation du contenu;
* la date de livraison;
* le numéro et la date du *bon de commande*;
* le numéro de code de la Commission attribué à l'article.
1. Garantie

Les fournitures doivent être garanties contre tout vice de fabrication et défaut de matière pendant deux ans à compter de la date de livraison, sauf si le cahier des charges prévoit une période de garantie plus longue.

Le contractant doit garantir que tous les permis et autorisations requis pour fabriquer et vendre les fournitures ont été obtenus.

Le contractant est tenu de remplacer à ses frais tout article s'étant détérioré ou devenu défectueux lors de son utilisation normale pendant la période de garantie. Le remplacement doit intervenir dans un délai raisonnable à convenir d'un commun accord.

Le contractant est responsable de tout défaut de conformité qui existe au moment de la livraison, même si le défaut n'apparaît qu'ultérieurement.

Le contractant est en outre responsable de tout défaut de conformité qui survient après la livraison et qui est imputable à l'inexécution de ses obligations, notamment s'il n'a pas garanti que, pendant une période déterminée, les fournitures soumises à un usage normal ou à un usage spécial conserveront les qualités ou les caractéristiques spécifiées.

En cas de remplacement d'une partie d'un article, la pièce de rechange doit être garantie, aux mêmes conditions, pendant une période d'une durée égale à celle mentionnée ci-dessus.

S'il est établi qu'un défaut est dû à une erreur systématique de conception, le contractant est tenu de remplacer ou de modifier toutes les pièces identiques incorporées dans les autres fournitures faisant partie de la même commande, même si elles n'ont causé aucun incident. Dans ce cas, la période de garantie doit être prolongée ainsi qu'il est prévu ci-dessus.

Communication entre les parties

### Forme et moyens de communication

Toute communication d'informations, d'avis ou de documents au titre du CC doit:

1. être établie par écrit sur support papier ou sous forme électronique dans la langue du contrat;
2. porter le numéro du CC et, le cas échéant, le numéro du *bon de commande*;
3. être établie selon les modalités de communication indiquées à l'article I.8; et
4. être envoyée par courrier postal, par courrier électronique ou, pour les documents visés dans les conditions particulières, via *e-PRIOR*.

Si une partie demande la confirmation écrite d'un courrier électronique dans un délai raisonnable, l'autre partie doit fournir le plus rapidement possible une version originale signée, sur support papier, de la communication.

Les parties conviennent que toute communication faite par courrier électronique produit tous ses effets juridiques et est recevable comme élément de preuve dans des procédures judiciaires.

### Date des communications par courrier postal et par courrier électronique

Toute communication est réputée effectuée au moment de sa réception par la partie destinataire, sauf si le présent CC renvoie à la date à laquelle la communication a été envoyée.

Tout courrier électronique est réputé reçu par la partie destinataire le jour de son envoi, pour autant qu'il soit adressé à l'adresse électronique mentionnée à l'article I.8. L'expéditeur doit être en mesure de prouver la date d'envoi. Si l'expéditeur reçoit une notification d'échec de remise, il doit tout mettre en œuvre pour faire en sorte que l'autre partie reçoive effectivement la communication par courrier électronique ou par courrier postal. Dans ce cas, l'expéditeur n'est pas considéré comme ayant manqué ou contrevenu à son obligation d'envoyer la communication dans un délai spécifique.

Le courrier postal envoyé au pouvoir adjudicateur est réputé reçu par celui-ci à la date de son enregistrement par le service responsable visé à l'article I.8.

Les *notifications formelles* sont réputées reçues par le destinataire à la date de réception indiquée dans la preuve reçue par l'expéditeur selon laquelle le message a été transmis au destinataire spécifique.

### Présentation de documents électroniques via e-PRIOR

1. L'échange de documents électroniques comme les factures entre les parties est automatisé au moyen de l'utilisation de la plateforme e-PRIOR. Cette plateforme prévoit deux possibilités d'échange: soit au moyen de services web (connexion de machine à machine), soit au moyen d'une application web (le *portail fournisseurs*).

2. Le pouvoir adjudicateur prend les mesures nécessaires pour mettre en œuvre et assurer la maintenance des systèmes électroniques qui permettent une utilisation efficace du *portail fournisseurs*.

3. Dans le cas d'une connexion de machine à machine, une connexion directe est établie entre les *back offices* des parties. Dans ce cas, les parties prennent de leur côté les mesures nécessaires pour mettre en œuvre et assurer la maintenance des systèmes électroniques qui permettent une utilisation efficace de la connexion de machine à machine. Les systèmes électroniques sont spécifiés dans le *document de contrôle des interfaces*. Le contractant (ou chef de file dans le cas d'une offre conjointe) doit prendre les mesures d'ordre technique nécessaires pour établir une connexion de machine à machine, à ses propres frais.

4. Si la communication via le *portail fournisseurs* ou via les services web (connexion de machine à machine) est empêchée par des facteurs indépendants de la volonté d'une des parties, celle-ci doit le *notifier* à l'autre immédiatement, et les parties doivent prendre les mesures nécessaires pour rétablir cette communication.

5. S'il est impossible de rétablir la communication dans un délai de six jours ouvrables, l'une des parties doit notifier à l'autre que les autres moyens de communication visés à l'article II.5.1 seront utilisés jusqu'à ce que le *portail fournisseurs* ou la connexion de machine à machine soit rétabli.

6. Lorsqu'une modification du *document de contrôle des interfaces* exige des adaptations, le contractant (ou chef de file dans le cas d'une offre conjointe) dispose d'un maximum de six mois à compter de la réception de la *notification* pour mettre en œuvre cette modification. Ce *délai* peut être raccourci d'un commun accord entre les parties. Ce délai ne s'applique pas aux mesures urgentes requises par la politique de sécurité du pouvoir adjudicateur visant à garantir l'intégrité, la confidentialité et la non-répudiation des informations ainsi que la disponibilité d'*e-PRIOR*, qui doivent être appliquées immédiatement.

### Validité et date des documents électroniques

Les parties conviennent que tout document électronique, y compris les pièces jointes, échangé via *e‑PRIOR*:

1. est considéré comme équivalant à un document sur support papier;
2. est réputé être l'original du document;
3. est juridiquement contraignant pour les parties; et
4. constitue une preuve des informations qu'il contient et est recevable comme élément de preuve dans des procédures judiciaires.

Les parties renoncent expressément à tout droit de contester la validité d'un tel document sur le seul motif que les communications entre les parties ont été effectuées via *e-PRIOR*. Si une connexion directe est établie entre les *back offices* des parties pour permettre le transfert électronique de documents, les parties conviennent qu'un document électronique, envoyé comme indiqué dans le *document de contrôle des interfaces*, est considéré comme un *message EDI*.

Si le document électronique est envoyé via le *portail fournisseurs*, il est réputé avoir été légalement émis ou envoyé lorsque le contractant (ou chef de file dans le cas d'une offre conjointe) est en mesure de soumettre le document électronique avec succès sans message d'erreur. Les documents PDF et XML générés pour le document électronique sont considérés comme un accusé de réception par le pouvoir adjudicateur.

Si un document électronique est envoyé au moyen d'une connexion directe établie entre les *back offices* des parties, ce document électronique est réputé avoir été légalement émis ou envoyé lorsque le statut est "reçu", tel qu'indiqué dans le *document de contrôle des interfaces*.

Lorsqu'il utilise le *portail fournisseurs*, le contractant (ou chef de file dans le cas d'une offre conjointe) peut télécharger le message PDF ou XML pour chaque document électronique pendant un an après la soumission. Après cette période, les copies des documents électroniques ne sont plus disponibles pour un téléchargement automatique à partir du *portail fournisseurs*.

## Responsabilité

**II.6.1** Le pouvoir adjudicateur ne peut être tenu pour responsable des dommages ou pertes causés par le contractant, y compris les dommages ou pertes causés à des tiers à l'occasion ou par le fait de l'*exécution du CC*.

**II.6.2** Si la législation applicable le requiert, le contractant doit souscrire une police d'assurance couvrant les risques et dommages ou pertes relatifs à *l'exécution du CC*. Il doit également souscrire les assurances complémentaires qui sont d'usage dans son secteur d'activité. À la demande du pouvoir adjudicateur, le contractant doit lui fournir la preuve de la couverture d'assurance.

**II.6.3** Le contractant est responsable des pertes ou dommages causés au pouvoir adjudicateur à l'occasion ou par le fait de *l'exécution du CC*, y compris dans le cadre de la sous-traitance, cette responsabilité étant toutefois limitée à un montant ne dépassant pas trois fois la valeur totale du *bon de commande* correspondant. Cependant, si le dommage ou la perte est imputable à une faute grave ou une faute intentionnelle du contractant, de son *personnel* ou de ses sous-traitants, le contractant est responsable du montant total du dommage ou de la perte.

**II.6.4** Si un tiers intente une action contre le pouvoir adjudicateur en relation avec *l'exécution du CC*, le contractant doit prêter assistance au pouvoir adjudicateur lors de la procédure judiciaire, notamment en intervenant à l'appui du pouvoir adjudicateur à la demande de ce dernier.

Si la responsabilité du pouvoir adjudicateur envers le tiers est établie et que cette responsabilité est causée par le contractant à l'occasion ou par le fait de *l'exécution du CC*, l'article II.6.3 est applicable.

**II.6.5** Si le contractant se compose d'au moins deux opérateurs économiques (ayant présenté une offre conjointe), ceux-ci sont conjointement et solidairement responsables de l'*exécution du CC* à l'égard du pouvoir adjudicateur.

**II.6.6** Le pouvoir adjudicateur n'est pas responsable des pertes ou dommages subis par le contractant à l'occasion ou par le fait de l'*exécution du CC*, à moins que cette perte ou ce dommage n'ait été causé par une faute intentionnelle ou une faute grave de la part du pouvoir adjudicateur.

## Conflits d'intérêts et intérêts à caractère professionnel contradictoires

**II.7.1** Le contractant doit prendre toutes les mesures nécessaires pour prévenir toute situation de *conflit d'intérêts* ou d'*intérêts à caractère professionnel contradictoires*.

**II.7.2** Le contractant doit *notifier* par écrit au pouvoir adjudicateur le plus rapidement possible toute situation qui pourrait constituer un *conflit d'intérêts* ou un *intérêt à caractère professionnel contradictoire* durant l'*exécution du CC*. Le contractant doit prendre immédiatement les mesures nécessaires pour remédier à cette situation.

Le pouvoir adjudicateur peut effectuer les actions suivantes:

1. vérifier que les mesures du contractant sont appropriées;
2. exiger que le contractant prenne des mesures supplémentaires dans un délai imparti;
3. décider de ne pas attribuer un *bon de commande* au contractant.

**II.7.3** Le contractant doit répercuter par écrit toutes les obligations pertinentes auprès:

1. des membres de son *personnel*;
2. de toute personne physique ayant le pouvoir de le représenter ou de prendre des décisions en son nom;
3. des tiers participant à l'*exécution du CC*, y compris les sous-traitants.

Le contractant doit également veiller à ce que les personnes visées ci-dessus ne se trouvent pas dans une situation pouvant donner lieu à un *conflit d'intérêts*.

## Confidentialité

**II.8.1.** Le pouvoir adjudicateur et le contractant doivent traiter de manière confidentielle toute information ou tout document, sous quelque forme que ce soit, divulgué par écrit ou oralement, qui est lié à l'*exécution du CC* et désigné par écrit comme étant confidentiel.

**II.8.2.** Chaque partie a l'obligation:

a) de ne pas utiliser d'*informations ou de documents confidentiels* à des fins autres que le respect des obligations qui lui incombent en vertu du CC ou du *bon de commande* sans l'accord préalable écrit de l'autre partie;

b) d'assurer la protection de ces *informations ou documents confidentiels* en garantissant le même niveau de protection que pour ses propres *informations ou documents confidentiels*, et dans tous les cas avec toute la diligence nécessaire;

c) de ne pas divulguer, directement ou indirectement, des *informations ou documents confidentiels* à des tiers sans l'accord préalable écrit de l'autre partie.

**II.8.3** Les obligations de confidentialité prévues au présent article sont contraignantes pour le pouvoir adjudicateur et le contractant pendant l'*exécution du CC* et tant que les informations ou les documents restent confidentiels, sauf si:

1. la partie concernée accepte de libérer plus tôt l'autre partie de l'obligation de confidentialité;
2. les *informations ou les documents confidentiels* deviennent publics par d'autres moyens qu'une violation de l'obligation de confidentialité;
3. la législation applicable exige la divulgation des *informations ou documents confidentiels*.

**II.8.4** Le contractant doit obtenir de toute personne physique ayant le pouvoir de le représenter ou de prendre des décisions en son nom, ainsi que des tiers participant à l'*exécution du CC*, l'engagement qu'ils se conformeront au présent article. À la demande du pouvoir adjudicateur, le contractant doit fournir un document attestant de cet engagement.

## Traitement des données à caractère personnel

**II.9.1 Traitement des données à caractère personnel par le pouvoir adjudicateur**

Les données à caractère personnel figurant dans le CC ou associées à celui-ci, y compris celles relatives à son exécution, doivent être traitées conformément au règlement (UE) 2018/1725. Ces données ne doivent être traitées par le responsable du traitement des données qu'aux fins de l'exécution, de la gestion et du suivi du contrat.

Le contractant ou toute autre personne dont les données à caractère personnel sont traitées par le responsable du traitement des données dans le cadre du présent CC possède des droits spécifiques en tant que personne concernée en vertu du chapitre III (articles 14 à 25) du règlement (UE) 2018/1725, et notamment le droit d'accéder à ses données à caractère personnel, de les rectifier ou de les supprimer, le droit de limiter le traitement de ces données ou, le cas échéant, de s'y opposer ou le droit à la portabilité des données.

Pour toute question concernant le traitement de ses données à caractère personnel, le contractant ou toute autre personne dont les données à caractère personnel sont traitées dans le cadre du présent CC s'adresse au responsable du traitement des données. Il lui est également possible de s'adresser au délégué à la protection des données relevant du responsable du traitement des données.

Les personnes concernées ont le droit d'introduire à tout moment une réclamation auprès du Contrôleur européen de la protection des données.

Des renseignements détaillés concernant le traitement des données à caractère personnel figurent dans l'avis relatif à la protection des données visé à l'article I.9.

**II.9.2 Traitement des données à caractère personnel par le contractant**

Le traitement de données à caractère personnel par le contractant doit satisfaire aux exigences du règlement (UE) 2018/1725 et s'effectuer uniquement aux fins définies par le responsable du traitement.

Le contractant aide le responsable du traitement à satisfaire à l'obligation qui lui incombe de donner suite aux demandes d'exercer leurs droits émanant de personnes dont les données à caractère personnel sont traitées dans le cadre du présent CC, comme prévu au chapitre III (articles 14 à 25) du règlement (UE) 2018/1725. Le contractant doit informer sans délai le responsable du traitement de ces demandes.

Le contractant ne peut agir que conformément aux instructions écrites et documentées et sous la supervision du responsable du traitement, notamment en ce qui concerne les finalités du traitement, les catégories de données pouvant être traitées, les destinataires des données et les moyens par lesquels la personne concernée peut exercer ses droits.

Le contractant donne à son *personnel* l'accès aux données dans la mesure strictement nécessaire à l'exécution, à la gestion et au suivi du CC. Le contractant doit veiller à ce que le *personnel* autorisé à traiter les données à caractère personnel s'engage à respecter la confidentialité ou soit soumis à une obligation légale de confidentialité conformément aux dispositions de l'article II.8.

Le contractant doit adopter des mesures de sécurité d'ordre technique et organisationnel appropriées, eu égard aux risques inhérents au traitement et à la nature, à la portée, au contexte et aux finalités du traitement, offrant notamment, selon les besoins:

1. la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel;
2. des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement;
3. des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique;
4. une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement;
5. des mesures visant à protéger les données à caractère personnel contre la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou l'accès non autorisé à de telles données, d'origine accidentelle ou illicite.

Dans les meilleurs délais, et au plus tard dans les 48 heures après en avoir eu connaissance, le contractant notifie au responsable du traitement les violations pertinentes de données à caractère personnel. Dans ce cas, le contractant communique au moins les informations suivantes au responsable du traitement:

1. la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés;
2. les conséquences probables de la violation;
3. les mesures prises ou proposées pour remédier à la violation, y compris, s'il y a lieu, les mesures destinées à en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Le contractant informe immédiatement le responsable du traitement des données si, selon lui, une instruction constitue une violation du règlement (UE) 2018/1725, du règlement (UE) 2016/679 ou d'autres dispositions du droit de l'Union ou du droit des États membres relatives à la protection des données comme prévu au cahier des charges.

Le contractant aide le responsable du traitement à satisfaire aux obligations qui lui incombent en vertu des articles 33 à 41 du règlement (UE) 2018/1725, à savoir:

1. garantir le respect de ses obligations en matière de protection des données en ce qui concerne la sécurité du traitement et la confidentialité des communications électroniques et des annuaires d'utilisateurs;
2. notifier au Contrôleur européen de la protection des données toute violation de données à caractère personnel;
3. communiquer une violation de données à caractère personnel à la personne concernée dans les meilleurs délais, le cas échéant;
4. effectuer des analyses d'impact relatives à la protection des données et des consultations préalables dans la mesure nécessaire.

Le contractant tient un registre contenant toutes les opérations de traitement de données effectuées pour le compte du responsable du traitement, les transferts de données à caractère personnel, les violations de la sécurité, les suites données aux demandes soumises par des personnes dont les données à caractère personnel ont été traitées en vue d'exercer leurs droits et les demandes d'accès aux données à caractère personnel par des tiers.

Le pouvoir adjudicateur est soumis au protocole n° 7 sur les privilèges et immunités de l'Union européenne figurant dans le traité sur le fonctionnement de l'Union européenne, notamment en ce qui concerne l'inviolabilité des archives (y compris la localisation physique des données et des services comme prévu à l'article I.9.2) et la sécurité des données, ce qui comprend les données à caractère personnel détenues pour le compte du pouvoir adjudicateur dans les locaux du contractant ou du sous-traitant.

Le contractant informe sans délai le pouvoir adjudicateur de toute demande juridiquement contraignante de divulgation des données à caractère personnel traitées pour le compte du pouvoir adjudicateur qui lui est adressée par une autorité publique nationale, y compris une autorité d'un pays tiers. Le contractant n'est pas autorisé à accorder cet accès sans l'autorisation écrite préalable du pouvoir adjudicateur.

La durée du traitement des données à caractère personnel par le contractant n'excédera pas la période indiquée à l'article II.21.2. À l'issue de cette période, le contractant doit, selon le choix du responsable du traitement, restituer dans les meilleurs délais et dans un format arrêté d'un commun accord toutes les données à caractère personnel traitées pour le compte du responsable du traitement, ainsi que les copies de ces données, ou détruire de manière effective toutes les données à caractère personnel à moins que le droit de l'Union ou le droit national n'exige de les conserver plus longtemps.

Aux fins de l'article II.10, si tout ou partie du traitement des données à caractère personnel est sous‑traité à un tiers, le contractant transmet par écrit à ces parties, y compris aux sous-traitants, les obligations visées aux articles I.9.2 et II.9.2. À la demande du pouvoir adjudicateur, le contractant doit fournir un document attestant de cet engagement.

## Sous-traitance

**II.10.1** Le contractant ne peut sous-traiter ni confier l'exécution du CC à des tiers autres que ceux déjà mentionnés dans son offre sans autorisation écrite préalable du pouvoir adjudicateur.

**II.10.2** Même si le pouvoir adjudicateur autorise la sous-traitance, le contractant reste lié par ses obligations contractuelles et est le seul responsable de l'*exécution du CC*.

**II.10.3** Le contractant doit veiller à ce que le contrat de sous-traitance ne porte pas atteinte aux droits du pouvoir adjudicateur en vertu du présent CC, et notamment ceux visés aux articles II.8 et II.22.

**II.10.4** Le pouvoir adjudicateur peut demander au contractant de remplacer un sous-traitant se trouvant dans une des situations visées aux points d) et e) de l'article II.17.1.

## Avenants

**II.11.1** Tout avenant au CC ou à un *bon de commande* doit être établi par écrit avant l'exécution de toute obligation contractuelle. Un *bon de commande* ne peut constituer un avenant au CC.

**II.11.2** Un avenant ne doit apporter aucune modification au CC ou à un *bon de commande* qui pourrait altérer les conditions initiales de la procédure de passation de marchés ou donner lieu à une inégalité de traitement entre soumissionnaires ou contractants.

## Cession

**II.12.1** Le contractant ne peut céder les droits et obligations, y compris les créances et l'affacturage, découlant du CC sans l'autorisation préalable écrite du pouvoir adjudicateur. En pareils cas, le contractant doit communiquer au pouvoir adjudicateur l'identité de l'ayant droit.

**II.12.2** Aucun droit ou obligation cédé par le contractant sans autorisation n'est opposable au pouvoir adjudicateur.

## Force majeure

**II.13.1** Si une partie est confrontée à un cas de *force majeure*, elle doit immédiatement le *notifier* à l'autre partie, en précisant la nature, la durée probable et les effets prévisibles de ces circonstances.

**II.13.2** Une partie n'est pas responsable des retards dans l'exécution de ses obligations au titre du CC ou du non-respect de ces obligations si ce retard ou non-respect est le résultat d'un cas de *force majeure*. Si le contractant est empêché, par un cas de *force majeure*, de remplir ses obligations contractuelles, son droit au paiement de la rémunération se limite aux fournitures effectivement livrées et qui obtiennent un certificat de conformité.

**II.13.3** Les parties doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour limiter les éventuels dommages qui résulteraient d'un cas de *force majeure*.

## Dommages-intérêts

### Livraison tardive

Si le contractant n'exécute pas ses obligations contractuelles dans le délai fixé par le présent CC, le pouvoir adjudicateur peut lui imposer le paiement de dommages-intérêts pour chaque jour de retard, calculés selon la formule suivante:

0.3 x(*V/d*)

où:

*V* est le prix de l'achat ou de la fourniture en question;

*d* est la durée mentionnée dans le *bon de commande* correspondant pour la livraison de l'achat ou de la fourniture en question ou, à défaut, la période comprise entre la date visée à l'article I.4.2 et la date de livraison ou d'exécution stipulée dans le *bon de commande* correspondant, exprimée en jours.

Des dommages-intérêts peuvent être imposés avec une réduction des prix conformément aux conditions énoncées à l'article II.15.

### Procédure

Le pouvoir adjudicateur doit *notifier formellement* au contractant son intention d'appliquer des dommages-intérêts et le montant calculé correspondant.

Le contractant fait part de ses observations dans les trente jours qui suivent la date de réception. À défaut, la décision devient exécutoire le jour suivant l'expiration du délai de présentation des observations.

Si le contractant présente des observations, le pouvoir adjudicateur doit lui *notifier*, en tenant compte desdites observations:

a) le retrait de son intention d'appliquer des dommages-intérêts; ou

b) sa décision finale d'appliquer des dommages-intérêts et le montant correspondant.

### Nature des dommages-intérêts

Les parties reconnaissent et conviennent expressément que toute somme payable au titre du présent article ne constitue pas une sanction et représente une estimation raisonnable de la juste compensation des dommages causés par la non-livraison des fournitures dans les délais applicables fixés dans le présent CC.

### Réclamations et responsabilité

Les réclamations de dommages-intérêts n'ont pas d'incidence sur la responsabilité réelle ou potentielle du contractant ou sur les droits du pouvoir adjudicateur en vertu de l'article II.17.

## Réduction des prix

### Normes de qualité

Si le contractant ne livre pas la fourniture conformément au CC ou au *bon de commande* ("obligations inexécutées"), ou s'il ne livre pas la fourniture conformément aux normes de qualité attendues prévues dans le cahier des charges ("livraison de faible qualité"), le pouvoir adjudicateur peut réduire ou recouvrer les paiements de manière proportionnelle à la gravité des obligations inexécutées ou de la livraison de faible qualité. Il s'agit en particulier des cas où le pouvoir adjudicateur ne peut approuver un document ou délivrer un certificat de conformité de la fourniture tel que défini à l'article I.6 après présentation par le contractant des informations supplémentaires demandées, de corrections ou d'une nouvelle fourniture.

Une réduction des prix peut être imposée avec des dommages-intérêts dans les conditions de l'article II.14.

### Procédure

Le pouvoir adjudicateur doit *notifier formellement* au contractant son intention de réduire le paiement et le montant calculé correspondant.

Le contractant fait part de ses observations dans les trente jours qui suivent la date de réception. À défaut, la décision devient exécutoire le jour suivant l'expiration du délai de présentation des observations.

Si le contractant présente des observations, le pouvoir adjudicateur doit lui *notifier*, en tenant compte desdites observations:

a) le retrait de son intention de réduire le paiement; ou

b) la décision finale de réduire le paiement et le montant correspondant.

### Réclamations et responsabilité

Les réductions de prix n'ont pas d'incidence sur la responsabilité réelle ou potentielle du contractant ou sur les droits du pouvoir adjudicateur en vertu de l'article II.17.

## Suspension de l'exécution du CC

### Suspension par le contractant

Si le contractant est confronté à un cas de *force majeure*, il peut suspendre la livraison des fournitures dans le cadre d'un *bon de commande*.

Le contractant doit immédiatement *notifier* la suspension au pouvoir adjudicateur. La *notification* doit comprendre une description du cas de *force majeure* et indiquer le moment auquel le contractant devrait reprendre la livraison des fournitures.

Dès qu'il est en mesure de reprendre l'*exécution du bon de commande*, le contractant doit en informer le pouvoir adjudicateur au moyen d'une notification, à moins que celui-ci n'ait déjà résilié le CC ou le *bon de commande*.

### Suspension par le pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur peut suspendre l'*exécution* de tout ou partie *du CC* ou de tout ou partie *du bon de commande*:

a) si la procédure d'attribution du CC ou d'un *bon de commande* ou l'*exécution du CC* se révèle entachée d'*irrégularités*, de *fraude* ou d'une *violation d'obligations*;

b) pour vérifier si le soupçon d'*irrégularités*, de *fraude* ou de *violation d'obligations* est fondé.

Le pouvoir adjudicateur doit *notifier formellement* la suspension au contractant. La suspension prend effet à la date de la *notification formelle*, ou à une date ultérieure si la *notification formelle* le prévoit ainsi.

Le pouvoir adjudicateur doit *notifier* au contractant dès que la vérification est achevée:

1. sa décision de lever la suspension; ou
2. son intention de résilier le CC ou un *bon de commande* au titre de l'article II.17.1, point f) ou j).

Le contractant ne peut exiger d'indemnisation en cas de suspension d'une partie quelconque du CC ou d'un *bon de commande*.

Le pouvoir adjudicateur peut en outre suspendre le délai de paiement conformément à l'article II.19.7.

## Résiliation du CC

### Motifs de résiliation par le pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur peut résilier le CC ou un *bon de commande* dans les cas suivants:

1. si la livraison des fournitures prévue dans un *bon de commande* en cours n'a pas effectivement débuté dans les quinze jours suivant la date prévue à cet effet, et si la nouvelle date proposée, le cas échéant, est considérée comme inacceptable par le pouvoir adjudicateur, compte tenu de l'article II.11.2;
2. si le contractant ne peut, par sa propre faute, obtenir un permis ou une autorisation nécessaire à l'*exécution du CC*;
3. si le contractant n'exécute pas le CC ou le *bon de commande* conformément au cahier des charges ou à la *demande de fournitures*, ou s'il ne remplit pas une autre obligation contractuelle substantielle, ou s'il refuse à plusieurs reprises de signer des *bons de commande*. La résiliation d'au moins trois *bons de commande* dans ces circonstances constitue également un motif de résiliation du CC;
4. si le contractant ou toute personne qui répond indéfiniment des dettes du contractant se trouve dans l'une des situations visées à l'article 136, paragraphe 1, points a) et b), du règlement financier**[[6]](#footnote-6)**;
5. si le contractant ou toute *personne liée* se trouve dans l'une des situations visées à l'article 136, paragraphe 1, points c) à h), ou à l'article 136, paragraphe 2, du règlement financier;
6. si la procédure d'attribution du CC ou l'*exécution du CC* se révèle entachée d'*irrégularités*, de *fraude* ou d'une *violation d'obligations*;
7. si le contractant ne respecte pas les obligations applicables en vertu de la législation environnementale et sociale et de la législation du travail établies par le droit de l'Union, le droit national et les conventions collectives ou par les dispositions législatives internationales dans le domaine environnemental et social et dans le domaine du travail énumérées à l'annexe X de la directive 2014/24/UE;
8. si le contractant se trouve dans une situation qui pourrait constituer un *conflit d'intérêts* ou un *intérêt à caractère professionnel contradictoire* visé à l'article II.7;
9. lorsqu'un changement juridique, financier, technique, d'organisation ou de contrôle dans la situation du contractant est susceptible d'influer de manière substantielle sur l'*exécution du CC* ou de modifier de manière substantielle les conditions dans lesquelles le CC a initialement été attribué ou lorsqu'un changement relatif aux situations d'exclusion énumérées à l'article 136 du règlement (UE) 2018/1046 remet en cause la décision d'attribution du contrat;
10. en cas de *force majeure*, si la reprise de l'exécution est impossible ou si un changement nécessaire au CC ou à un *bon de commande* signifierait que le cahier des charges n'est plus respecté ou donnerait lieu à une inégalité de traitement entre soumissionnaires;
11. si les besoins du pouvoir adjudicateur évoluent et si de nouvelles fournitures ne sont plus nécessaires en vertu du CC; dans ces cas, les *bons de commande* en cours ne sont pas remis en cause;
12. si, à la suite de la résiliation du CC conclu avec un ou plusieurs des contractants, le CC multiple avec remise en concurrence ne comporte plus la concurrence minimale requise;
13. si le contractant ne respecte pas les obligations en matière de protection des données découlant de l'article II.9.2;
14. si le contractant ne respecte pas les obligations applicables en matière de protection des données découlant du règlement (UE) 2016/679.

### Motifs de résiliation par le contractant

Le contractant peut résilier le CC ou un *bon de commande* si le pouvoir adjudicateur ne respecte pas ses obligations, notamment l'obligation de fournir au contractant les informations nécessaires à l'*exécution du CC* ou d'un *bon de commande* prévue dans le cahier des charges.

### Procédure de résiliation

Une partie doit *notifier formellement* à l'autre partie son intention de résilier le CC ou un *bon de commande* en précisant les motifs de la résiliation.

L'autre partie dispose d'un délai de 30 jours à compter de la date de réception pour faire part de ses observations, y compris les mesures qu'elle a prises pour assurer la continuité du respect de ses obligations contractuelles. À défaut, la décision de résiliation devient exécutoire le jour suivant l'expiration du délai de présentation des observations.

Si l'autre partie présente des observations, la partie souhaitant résilier doit lui *notifier formellement* le retrait de son intention de résilier ou sa décision finale de résiliation.

Dans les cas visés à l'article II.17.1, points a) à d), g) à i), k) à n), et à l'article II.17.2, la date à laquelle la résiliation prend effet doit être précisée dans la *notification formelle*.

Dans les cas visés à l'article II.17.1, points e), f) et j), la résiliation est effective le jour suivant la date à laquelle le contractant a reçu *notification* de la résiliation.

En outre, à la demande du pouvoir adjudicateur et indépendamment des motifs de résiliation, le contractant doit fournir toute l'assistance nécessaire, y compris les informations, documents et dossiers, afin de permettre au pouvoir adjudicateur d'achever ou de continuer les services, ou de les transférer à un nouveau contractant ou en interne, sans interruption ou effet négatif sur la qualité ou la continuité de la livraison des fournitures. Les parties peuvent convenir d'établir un plan de transition précisant les modalités de l'assistance du contractant, à moins qu'un tel plan ne soit déjà détaillé dans les autres documents contractuels ou dans le cahier des charges. Le contractant doit fournir cette assistance sans frais supplémentaires, sauf s'il peut démontrer que cette assistance nécessite des ressources ou moyens supplémentaires substantiels, auquel cas il doit fournir une estimation des frais engagés et les parties négocieront un arrangement de bonne foi.

### Effets de la résiliation

Le contractant est responsable des dommages subis par le pouvoir adjudicateur à la suite de la résiliation du CC ou d'un *bon de commande*, y compris le coût supplémentaire encouru par la désignation d'un autre contractant pour fournir ou compléter les fournitures, sauf si les dommages sont le résultat d'une résiliation conformément à l'article II.17.1, point j), k) ou l), ou à l'article II.17.2. Le pouvoir adjudicateur peut exiger l'indemnisation de ces dommages.

Le contractant n'a pas droit à une indemnisation des pertes résultant de la résiliation du CC ou d'un *bon de commande*, y compris la perte de bénéfices attendus, à moins que cette perte n'ait été causée par la situation visée à l'article II.17.2.

Le contractant doit prendre toutes mesures nécessaires pour réduire les coûts au minimum, pour éviter les dommages et pour annuler ou réduire ses engagements.

Le contractant dispose d'un délai de 60 jours à compter de la date de résiliation pour présenter les rapports et factures requis pour les fournitures livrées avant la date de résiliation.

En cas d'offre conjointe, le pouvoir adjudicateur peut résilier le CC ou un *bon de commande* conclu avec chaque membre du groupement séparément en vertu de l'article II.17.1, points d), e), g), m) et n), dans les conditions fixées à l'article II.11.2.

## Factures, taxe sur la valeur ajoutée et facturation électronique

### Factures et taxe sur la valeur ajoutée

Sur les factures doivent figurer l'identité du contractant (ou du chef de file dans le cas d'une offre conjointe), le montant, la monnaie et la date, ainsi que la référence du CC et celle du *bon de commande*.

Les factures doivent indiquer le lieu d'assujettissement à la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) du contractant (ou du chef de file dans le cas d'une offre conjointe) et doivent mentionner séparément les montants hors TVA et les montants TVA comprise.

Le pouvoir adjudicateur est exonéré de tous droits et taxes, notamment de la TVA, en application des dispositions des articles 3 et 4 du protocole n° 7 sur les privilèges et immunités de l'Union européenne figurant dans le traité sur le fonctionnement de l'Union européenne.

Le contractant (ou chef de file dans le cas d'une offre conjointe) doit effectuer les démarches nécessaires auprès des autorités compétentes afin de s'assurer de l'exemption des droits et taxes, notamment de la TVA, pour les fournitures et services nécessaires à l'*exécution du CC*.

### Facturation électronique

Le contractant (ou chef de file dans le cas d'une offre conjointe) présente des factures sous format électronique si les conditions concernant la signature électronique énoncées par la directive 2006/112/CE sur la TVA sont satisfaites, à savoir si une signature électronique qualifiée ou l'échange de données informatisé sont utilisés.

La réception des factures au format standard (pdf) ou par courrier électronique n'est pas acceptée.

## Paiements et garanties

### Date du paiement

Les paiements sont réputés effectués à la date de débit du compte du pouvoir adjudicateur.

### Monnaie

Les paiements sont exécutés en euros, sauf si l'article I.7 prévoit une autre monnaie.

### Conversion

La conversion entre l'euro et une autre monnaie par le pouvoir adjudicateur se fait au cours journalier de l'euro publié au Journal officiel de l'Union européenne ou, à défaut, au taux de change comptable mensuel établi par la Commission européenne et publié sur le site internet indiqué ci-dessous, applicable le jour de l'établissement de l'ordre de paiement.

La conversion entre l'euro et une autre monnaie par le contractant se fait au taux de change comptable mensuel établi par la Commission européenne et publié sur le site internet indiqué ci-dessous, applicable à la date de la facture.

<http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm>

### Frais de virement

Les frais de virement sont répartis comme suit:

1. les frais d'émission facturés par la banque du pouvoir adjudicateur sont à la charge de ce dernier;
2. les frais de réception facturés par la banque du contractant sont à la charge de ce dernier;
3. les frais liés à un virement supplémentaire imputable à l'une des parties sont à la charge de celle-ci.

### Garanties de préfinancement, garanties de bonne fin et retenues de garantie

Si, conformément à l'article I.6, une garantie financière est exigée pour le versement d'un préfinancement, ou à titre de garantie de bonne fin ou de retenue de garantie, les conditions suivantes doivent être remplies:

1. la garantie financière est fournie par une banque ou un établissement financier agréé par le pouvoir adjudicateur ou, à la demande du contractant et avec l'accord du pouvoir adjudicateur, par un tiers;
2. le garant intervient en qualité de garant à première demande et n'exige pas que le pouvoir adjudicateur poursuive le débiteur principal (le contractant).

Les frais occasionnés par la fourniture de cette garantie sont à la charge du contractant.

Les garanties de préfinancement doivent rester en vigueur jusqu'à l'apurement du préfinancement par déduction des paiements intermédiaires ou du paiement du solde. Lorsque ce dernier prend la forme d'une note de débit, la garantie de préfinancement doit rester en vigueur pendant les trois mois qui suivent l'envoi de la note de débit au contractant. Le pouvoir adjudicateur doit libérer la garantie dans le mois qui suit.

Les garanties de bonne fin couvrent le respect des obligations contractuelles substantielles jusqu'à l'approbation définitive de la fourniture par le pouvoir adjudicateur. La garantie de bonne fin ne doit pas dépasser 10 % du prix total du *bon de commande*. Le pouvoir adjudicateur doit libérer la garantie dans son intégralité après la délivrance du certificat définitif de conformité de la fourniture, comme le prévoit le *bon de commande*.

Les retenues de garantie couvrent la totalité de la livraison des fournitures conformément au *bon de commande*, notamment durant le délai de responsabilité et jusqu'à la délivrance du certificat définitif de conformité par le pouvoir adjudicateur. La retenue de garantie ne doit pas dépasser 10 % du prix total du *bon de commande*. Le pouvoir adjudicateur doit libérer la garantie après l'expiration du délai de responsabilité comme le prévoit le *bon de commande*.

Le pouvoir adjudicateur ne peut demander une retenue de garantie pour un *bon de commande* lorsqu'il a demandé une garantie de bonne fin.

### Paiements intermédiaires et paiement du solde

Le contractant (ou chef de file dans le cas d'une offre conjointe) doit présenter une facture pour demander le paiement intermédiaire, comme le prévoit l'article I.6, le cahier des charges ou le *bon de commande*.

Le contractant (ou chef de file dans le cas d'une offre conjointe) doit présenter une facture pour demander le paiement du solde dans les 60 jours suivant la fin de la période de livraison des fournitures, comme le prévoit l'article I.6, le cahier des charges ou le *bon de commande*.

Le paiement de la facture et l'approbation des documents n'emportent reconnaissance ni de leur régularité, ni du caractère authentique, complet ou exact des déclarations et informations qui y sont contenues.

Le paiement du solde peut prendre la forme d'un recouvrement.

### Suspension du délai de paiement

Le pouvoir adjudicateur peut suspendre à tout moment les délais de paiement visés à l'article I.6 en *notifiant* au contractant (ou chef de file dans le cas d'une offre conjointe) que sa facture ne peut être traitée. Les motifs que le pouvoir adjudicateur peut invoquer pour justifier son incapacité à traiter une facture sont les suivants:

a) la facture n'est pas conforme aux dispositions du CC;

b) le contractant n'a pas produit les fournitures ou les documents appropriés; ou

c) le pouvoir adjudicateur a des observations à formuler sur les fournitures ou les documents présentés avec la facture.

Le pouvoir adjudicateur doit *notifier* une telle suspension au contractant (ou chef de file dans le cas d'une offre conjointe) dès que possible, en la motivant. Dans les cas b) et c) susmentionnés, le pouvoir adjudicateur notifie au contractant (ou au chef de file dans le cas d'une offre conjointe) les délais pour présenter des informations supplémentaires, des corrections ou une nouvelle version des documents à la demande du pouvoir adjudicateur.

La suspension prend effet à la date d'envoi de la *notification* par le pouvoir adjudicateur. Le délai de paiement restant reprend à compter de la date de réception des informations demandées ou des documents révisés ou de la réalisation des vérifications complémentaires requises, notamment des contrôles sur place. Si la période de suspension est supérieure à deux mois, le contractant (ou chef de file dans le cas d'une offre conjointe) peut demander au pouvoir adjudicateur de motiver le maintien de la suspension.

Lorsque les délais de paiement ont été suspendus à la suite du refus d'un document visé au premier alinéa du présent article et que le nouveau document produit est également refusé, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le *bon de commande* conformément à l'article II.17.1, point c).

### Intérêts de retard

À l'expiration des délais de paiement visés à l'article I.6, le contractant (ou chef de file dans le cas d'une offre conjointe) est en droit d'obtenir des intérêts de retard au taux appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement en euros (taux de référence), majoré de huit points. Le taux de référence est le taux en vigueur le premier jour du mois au cours duquel le délai de paiement prend fin, tel que publié au *Journal officiel de l'Union européenne*, série C.

La suspension du délai de paiement conformément à l'article II.19.7 ne peut être considérée comme donnant lieu à un retard de paiement.

Les intérêts de retard portent sur la période comprise entre le jour qui suit la date d'exigibilité du paiement et, au plus tard, la date du paiement telle que définie à l'article II.19.1.

Toutefois, lorsque les intérêts calculés sont d'un montant inférieur ou égal à 200 EUR, ils ne sont versés au contractant (ou chef de file dans le cas d'une offre conjointe) que sur demande présentée dans les deux mois qui suivent la réception du paiement tardif.

## Recouvrement

**II.20.1** Si un montant doit faire l'objet d'un recouvrement aux termes du CC, le contractant doit reverser ledit montant au pouvoir adjudicateur.

**II.20.2 Procédure de recouvrement**

Avant de procéder au recouvrement, le pouvoir adjudicateur doit *notifier formellement* au contractant son intention de recouvrer le montant concerné, en précisant le montant dû et les motifs du recouvrement et en invitant le contractant à faire part de ses observations dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la notification.

Si aucune observation n'a été présentée ou si, malgré les observations présentées, le pouvoir adjudicateur décide de poursuivre la procédure de recouvrement, il doit confirmer ce recouvrement en *notifiant formellement* une note de débit au contractant, précisant la date de paiement. Le contractant doit payer le montant conformément aux dispositions de la note de débit.

Si le contractant n'a toujours pas effectué le paiement à la date d'échéance, le pouvoir adjudicateur peut, après en avoir informé le contractant par écrit, recouvrer les montants dus:

1. par compensation avec des sommes que l'Union doit au contractant;
2. par mobilisation de la garantie financière si le contractant a remis une telle garantie au pouvoir adjudicateur;
3. par une action en justice.

**II.20.3 Intérêts de retard**

Si le contractant n'honore pas l'obligation d'acquitter le montant dû à la date d'échéance fixée par le pouvoir adjudicateur dans la note de débit, la somme due est majorée d'intérêts au taux indiqué à l'article II.19.8. Les intérêts de retard porteront sur la période comprise entre le jour qui suit la date d'exigibilité du paiement et la date à laquelle le pouvoir adjudicateur obtient le paiement intégral de la somme due.

Tout paiement partiel s'impute d'abord sur les frais et intérêts de retard et ensuite sur le principal.

**II.20.4 Règles en matière de recouvrement dans le cas d'une offre conjointe**

Si le contrat est signé par un groupement (offre conjointe), ce groupement est conjointement et solidairement responsable en vertu des conditions énoncées à l'article II.6 (Responsabilité). Le pouvoir adjudicateur réclame d'abord la totalité du montant au chef de file.

Si le chef de file n'a toujours pas effectué l'intégralité du paiement à la date d'échéance et si le montant dû ne peut être compensé ou ne peut être compensé que partiellement conformément à l'article II.20.2, point a), le pouvoir adjudicateur peut réclamer le montant restant dû à un ou plusieurs autres membres du groupement en leur *notifiant* à chacun une note de débit conformément aux dispositions de l'article II.20.2.

## Contrôles et audits

**II.21.1** Le pouvoir adjudicateur et l'Office européen de lutte antifraude (OLAF) peuvent procéder à un contrôle ou exiger un audit de l'*exécution du CC*. Ces contrôles et audits peuvent être effectués par le personnel de l'OLAF ou par tout organisme externe mandaté par ce dernier à cet effet.

Ces contrôles et audits peuvent être lancés à tout moment durant la livraison des fournitures et jusqu'à cinq ans à compter du paiement du solde du dernier *bon de commande* émis au titre du CC.

La procédure d'audit commence à la date de réception de la lettre correspondante envoyée par le pouvoir adjudicateur. Les audits se déroulent en toute confidentialité.

**II.21.2** Le contractant doit conserver l'ensemble des documents originaux sur tout support approprié, y compris sur support numérique lorsque celui-ci est autorisé par la législation nationale, pendant une période de cinq ans à compter de la date de paiement du solde du dernier *bon de commande* émis au titre du CC.

**II.21.3** Le contractant doit accorder au personnel du pouvoir adjudicateur et aux personnes extérieures mandatées par ce dernier un droit d'accès approprié aux sites et aux locaux où le CC est exécuté, ainsi qu'à toutes les informations nécessaires, y compris sous format électronique, pour mener à bien ces contrôles et audits. Le contractant doit veiller à la disponibilité immédiate des informations au moment du contrôle ou de l'audit et, en cas de demande en ce sens, à leur transmission sous une forme appropriée.

**II.21.4** Sur la base des constatations faites lors de l'audit, un rapport provisoire est établi. Le pouvoir adjudicateur ou son mandataire doit l'envoyer au contractant, qui dispose de 30 jours à compter de la date de réception pour formuler des observations. Le contractant doit recevoir le rapport final dans un délai de 60 jours à compter de l'expiration du délai de présentation des observations.

Sur la base des constatations finales issues de l'audit, le pouvoir adjudicateur peut procéder au recouvrement total ou partiel des paiements effectués conformément à l'article II.20 et prendre toute autre mesure qu'il estime nécessaire.

**II.21.5** En vertu du règlement (Euratom, CE) n° 2185/96 du Conseil du 11 novembre 1996 relatif aux contrôles et vérifications sur place effectués par la Commission pour la protection des intérêts financiers des Communautés européennes contre les *fraudes* et autres *irrégularités* et du règlement (UE, Euratom) n° 883/2013 du Parlement européen et du Conseil du 11 septembre 2013 relatif aux enquêtes effectuées par l'Office européen de lutte antifraude, l'OLAF peut effectuer des enquêtes, y compris des contrôles et des vérifications sur place, afin d'établir s'il y a eu *fraude*, corruption ou autre activité illégale dans le cadre du contrat portant atteinte aux intérêts financiers de l'Union. Les constatations qui ressortent d'une enquête peuvent entraîner des poursuites judiciaires au titre de la législation nationale.

 Les enquêtes peuvent être réalisées à tout moment durant la livraison des fournitures et jusqu'à cinq ans à compter du paiement du solde du dernier *bon de commande* émis au titre du CC.

**II.21.6** La Cour des comptes, le Parquet européen institué par le règlement (UE) 2017/1939 du Conseil**[[7]](#footnote-7)** et, en ce qui concerne le traitement de données à caractère personnel, le Contrôleur européen de la protection des données disposent des mêmes droits que le pouvoir adjudicateur, notamment du droit d'accès, aux fins de contrôle, d'audit et d'enquête.

## Applicabilité des règles internes du pouvoir adjudicateur au personnel du contractant

**II.22.1** Les règles internes applicables au personnel du pouvoir adjudicateur (concernant notamment l'hygiène, la sécurité, la sûreté et les urgences, la consommation de tabac et d'alcool, l'accès aux bâtiments du pouvoir adjudicateur et la circulation dans les parkings) s'appliquent également au *personnel* employé par le contractant et, le cas échéant, par les sous-traitants de celui-ci, pour autant que ce personnel travaille sur le site du pouvoir adjudicateur.

**II.22.2** Le code de conduite du pouvoir adjudicateur en matière de harcèlement sexuel s'applique également au *personnel* employé par le contractant et, le cas échéant, par les sous-traitants de celui-ci, pour autant que ce personnel travaille sur le site du pouvoir adjudicateur. Les personnes concernées ont le droit de consulter une personne de confiance nommée au sein du pouvoir adjudicateur.

## Politique environnementale

Si le cahier des charges contient une annexe concernant la politique environnementale du pouvoir adjudicateur, le contractant est tenu de la respecter et d'en informer son *personnel* et ses sous-traitants.

## Sécurité

Si le contractant, son *personnel* ou ses sous-traitants ne respectent pas les règles énoncées à l'annexe VI, le pouvoir adjudicateur peut, sans préjudice de l'indemnisation que le contractant lui devrait, résilier avec effet immédiat le *bon de commande* concerné en cours en procédant à une *notification formelle* du contractant. Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur ne doit au contractant ni indemnisation ni remboursement de frais liés à la résiliation.

## Loi applicable et règlement des litiges

**II.25.1** Le CC est régi par le droit de l'Union, complété, si nécessaire, par le droit civil belge.

**II.25.2 Médiation**

Sans préjudice de l'article II.25.3, en cas de litige entre les parties résultant de l'interprétation ou de l'application du CC et ne pouvant être réglé à l'amiable, les parties peuvent convenir de soumettre le litige à la médiation.

Si une partie au litige notifie par écrit à l'autre partie son désir d'engager une médiation et que l'autre partie accepte par écrit, les parties doivent désigner conjointement un médiateur mutuellement acceptable dans un délai de deux semaines à compter de la date de l'accord écrit susvisé. Si les parties ne sont pas en mesure de s'entendre sur la désignation d'un médiateur dans le délai indiqué, toute partie pourra saisir le président du Tribunal de première instance de Bruxelles aux fins de la désignation d'un médiateur.

La proposition écrite du médiateur ou ses conclusions écrites constatant qu'aucune proposition ne peut être formulée doivent être présentées dans un délai de deux mois à compter de la date de l'accord écrit de l'autre partie en vue d'engager la médiation. La proposition du médiateur ou ses conclusions ne lient pas les parties, qui se réservent le droit de porter le litige devant les tribunaux, conformément à l'article II.25.3.

Dans les deux semaines qui suivent la date de notification de la proposition par le médiateur, les parties peuvent conclure un accord écrit, dûment signé par les deux parties, fondé sur la proposition.

Les parties conviennent en outre de répartir à parts égales les coûts de médiation exposés par le médiateur, lesquels ne peuvent comprendre les autres frais éventuellement exposés par l'une des parties en liaison avec la médiation.

**II.26.3 Règlement des litiges**

Tout litige entre les parties résultant de l'interprétation ou de l'application du CC ou d'un *bon de commande* relevant du CC, qui ne peut être réglé à l'amiable, est porté devant les tribunaux de Bruxelles (Belgique).

**ANNEXE I**

**MODELE DE BON DE COMMANDE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNION EUROPEENNE****Secrétariat général du Conseil****rue de la Loi 175****B-1048 Bruxelles****DG/Unité REQUÉRANTE**Correspondant:Tél.:Courriel: | **PURCHASE ORDER N°** |  |
| **CONTRACTANT****Responsable Vente /Personne de contact:** |
| **Date:** |
| **DESCRIPTION DES FOURNITURES OU SERVICES** | **Total (EUR)** |
| Référence de l'offre du contractant:Date de l'offre du contractant: |
| RÉFÉRENCE DU CONTRAT-CADRE:  |
| **DESCRIPTION DES FOURNITURES OU SERVICES** | **Unité** | **Quantité** | **Prix (EUR)** | **Total (EUR)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |
| Annexes par ordre de priorité (le cas échéant):  |
| Informations complémentaires (le cas échéant):  |
| Lieu de livraison (le cas échéant):  |
| Date de livraison (le cas échéant):  |
| Date de début et date de fin (le cas échéant): |
| Les factures mentionnent le numéro du présent bon de commande et doivent être envoyées à l'adresse suivante:Conseil de l'Union européenne, Unité Comptabilité, rue de la Loi 175, 1048-Bruxelles, au moyen du module "facturation électronique" de la plateforme **e-PRIOR[[8]](#footnote-8)**.Sauf indication contraire, la facture n'est recevable que si le contractant renvoie une copie signée du présent bon de commande. |
| **Taxe sur la valeur ajoutée**: la fourniture de biens et la prestation de services destinés à l'Union européenne pour son usage officiel sont exonérées de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA). La mention suivante doit figurer sur la facture envoyée par le contractant à l'Union européenne:**Pour la Belgique:** "Exonération de la TVA - article 42,§3, 3° du Code de la TVA" (lorsque le montant atteint 124 EUR par transaction hors taxe sur la valeur ajoutée). En Belgique, l'utilisation du présent bon de commande vaut présentation d'une demande d'exonération de la TVA n° 450.**Pour les autres États membres de l'UE:** "Exonération de la TVA - Union européenne - article 151 de la directive 2006/112/CE relative à la taxe sur la valeur ajoutée". |
| **En signant ci-après, les deux parties déclarent accepter l'ensemble du présent bon de commande ainsi que le contenu et l'ordre de priorité des annexes énumérées ci-dessus, qui font partie intégrante du présent bon de commande.** |
| Signature du Secrétariat général Nom:  | Signature du ContractantNom:  |
| Numéro du bon de commande:  |

**ANNEXE II**

**SPECIFICATIONS TECHNIQUES**

Spécifications techniques (référence n° [*compléter*] du [*date*])

**ANNEXE III**

**SERVICE LEVEL AGREEMENT**

 sans objet

**ANNEXE IV**

**OFFRE TECHNIQUE DU CONTRACTANT**

(référence n° [*compléter*] du [*date*])

**ANNEXE V**

**OFFRE FINANCIERE DU CONTRACTANT**

(référence n° [*compléter*] du [*date*])

**ANNEXE VI**

**ACCÈS POUR LE PERSONNEL DU CONTRACTANT**

**I. Un badge standard d'accès aux locaux du Secrétariat pour le personnel du contractant**

1. Toute personne qui demande à accéder aux locaux du pouvoir adjudicateur (ci-après dénommé le "Secrétariat") doit d'abord être accréditée par le bureau Gestion des accès. L'accréditation est le processus d'octroi de l'accès approprié au(x) bâtiment(s) du Secrétariat une fois qu'il a été confirmé que la personne en question est autorisée à entrer.

2. Le contractant doit communiquer les noms des personnes qui ont besoin d'un badge standard à l'adresse mentionnée à l'article I.8. Pour chaque personne ayant besoin d'un badge standard, le contractant doit présenter, dans les plus brefs délais après la signature du CC, les documents justificatifs suivants:

i) un extrait de casier judiciaire émis au cours des deux derniers mois**[[9]](#footnote-9)**;

ii) une pièce d'identité, à savoir un document avec photo, tel qu'une carte d'identité nationale ou un passeport. D'autres documents, comme une carte de crédit ou un permis de conduire, ne seront pas acceptés comme pièces d'identité;

iii) tout autre document requis en vertu de la législation nationale à des fins de vérification de sécurité, comme prévu au point 4.

3. Si l'extrait de casier judiciaire et la pièce d'identité mentionnés au point 2 sont acceptés par le Secrétariat, un badge standard est délivré **pour une période maximale d'un an** (et est ensuite renouvelé si nécessaire).

 L'extrait de casier judiciaire doit être présenté au Secrétariat tous les deux ans, sur demande.

4. Tout membre du personnel du contractant ayant la nationalité belge ou ayant sa résidence en Belgique**[[10]](#footnote-10)** qui demande un accès permanent aux locaux du Secrétariat doit faire l'objet d'une vérification de sécurité effectuée par l'Autorité nationale de sécurité de Belgique, qui délivrera un avis de sécurité**[[11]](#footnote-11)**. Par conséquent le contractant doit présenter un formulaire de consentement**[[12]](#footnote-12)**, signé par la personne qui a besoin du badge standard. Si la personne obtient un avis de sécurité positif, elle conservera le badge standard qui lui a déjà été attribué. Toutefois, en cas de réponse négative, le badge standard sera révoqué par le Secrétariat et la personne ne pourra pas entrer dans le bâtiment.

 Veuillez noter que pour l'Autorité nationale de sécurité de Belgique et le Secrétariat, la validité de l'avis de sécurité est de **cinq ans au maximum**. Pour en savoir plus sur la demande d'avis de sécurité, veuillez consulter le site suivant: <https://www.nvoans.be/fr/administrations-publiques/autres-verifications-de-securite/demander-un-avis-de-securite>.

 De plus amples informations sur le traitement des données à caractère personnel par le Secrétariat dans le cadre des avis sont disponibles à l'adresse suivante: <https://www.consilium.europa.eu/fr/general-secretariat/corporate-policies/data-protection/search/?reference=261R00>.

5. Si le personnel du contractant doit entrer dans des zones sécurisées du Secrétariat, il doit être en possession de l'autorisation préalable délivrée par le service du Secrétariat chargé de la zone sécurisée concernée ainsi que d'une habilitation de sécurité en cours de validité. Voir également le lien suivant: https://www.nvoans.be/fr/informations-generales/habilitations-de-securite.

**II. Badge d'accès événementiel pour le personnel du contractant**

1. Afin d'assurer la sécurité publique de certains événements, notamment les sommets européens ou d'autres événements de haut niveau, les autorités belges compétentes effectuent une vérification de sécurité et délivrent ensuite une attestation de sécurité.

2. Le personnel du contractant qui a besoin d'avoir accès au périmètre de sécurité d'un événement spécifique doit être en possession d'un badge d'accès événementiel spécifique. Ces badges donnent accès à certaines zones pendant la durée limitée de cet événement.

3. Avant de se voir accorder un badge d'accès événementiel, chaque membre du personnel du contractant ayant sa résidence en Belgique et ayant besoin d'avoir accès à un événement spécifique doit faire l'objet d'une vérification de sécurité pour recevoir l'attestation de sécurité mentionnée au point 1. En conséquence, le contractant doit présenter au Secrétariat un formulaire de consentement**[[13]](#footnote-13)** signé par la personne concernée. Le Secrétariat transmet le formulaire de consentement signé aux autorités belges. L'attestation de sécurité qu'elles délivrent est **valable pour une année civile[[14]](#footnote-14)**.

Pour de plus amples informations, voir:

 <https://www.nvoans.be/fr/administrations-publiques/autres-verifications-de-securite/demander-une-attestation-de-securite>.

 Tout membre du personnel du contractant vivant en dehors de la Belgique et ayant besoin d'un badge d'accès événementiel spécifique doit se soumettre à des contrôles de sécurité effectués par la présidence du Conseil de l'UE avant le début de la période semestrielle de chaque présidence**[[15]](#footnote-15)**. **Le contrôle de sécurité est valable pendant six mois.**

 Si la personne concernée obtient une attestation de sécurité positive, elle se verra accorder le badge d'accès événementiel. Toutefois, en cas de réponse négative, le Secrétariat ne délivrera pas le badge d'accès événementiel.

4. Si un membre du personnel du contractant, en possession d'un badge standard, reçoit une attestation de sécurité négative ou si le résultat du contrôle de sécurité le concernant est négatif, non seulement il se verra refuser l'octroi d'un badge d'accès événementiel, mais son badge standard sera en outre révoqué. Le badge standard devra être immédiatement restitué au bureau Gestion des accès du Secrétariat.

De plus amples informations sur le traitement des données à caractère personnel par le Secrétariat dans le cadre de l'accréditation pour les sommets sont disponibles à l'adresse suivante:

<https://www.consilium.europa.eu/fr/general-secretariat/corporate-policies/data-protection/search/?reference=060R00>

**III. Dispositions générales**

Le contractant est en outre tenu de:

* notifier aux membres de son personnel que les agents de sécurité du Secrétariat sont autorisés à vérifier l'identité de toute personne souhaitant entrer dans les locaux du Secrétariat et, si nécessaire, à lui refuser l'accès;
* notifier aux membres de son personnel que le badge standard/les badges d'accès événementiels sont strictement personnels et que chaque titulaire en est responsable individuellement. Il est interdit de céder son badge à d'autres membres de l'équipe du contractant ou à un tiers. De telles infractions peuvent donner lieu à des mesures telles qu'une interdiction d'entrée ou le retrait de certains droits d'accès;
* notifier aux membres de son personnel que le badge standard/les badges d'accès événementiels doivent être portés de manière visible en permanence dans les locaux du Secrétariat ou pendant la durée de l'événement;
* les membres de son personnel doivent se soumettre à un contrôle de sécurité à l'entrée chaque fois qu'ils entrent dans les locaux du Secrétariat
* prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger les personnes et les biens contre les risques découlant de l'exécution du présent CC;
* notifier au service désigné du Secrétariat (voir article I.8), au moins deux jours ouvrables à l'avance, toute modification qu'il envisage d'apporter à l'équipe ou aux équipes travaillant pour le Secrétariat dans le cadre du présent CC;
* notifier aux membres de son personnel que, lorsqu'ils se trouvent dans les bâtiments du Secrétariat, ils doivent respecter les règles du Secrétariat en matière de sécurité et suivre toutes les instructions qui leur seraient éventuellement données par les agents de sécurité du Secrétariat.

Tous les frais résultant de l'application de la présente annexe sont à la charge du contractant.

Lorsque le contractant a conclu des contrats de sous-traitance conformément au contrat-cadre, les dispositions de la présente annexe s'appliquent mutatis mutandis au(x) sous-traitant(s) et à son (leur) personnel.

La perte ou le vol d'un badge standard ou d'un badge d'accès événementiel doit être signalé immédiatement à la direction Prévention et sécurité. Le titulaire doit alors demander un nouveau badge par l'intermédiaire de l'officier de liaison responsable du contrat au sein de l'unité. Les badges perdus ou volés qui ont été récupérés doivent être restitués au bureau Gestion des accès du Secrétariat même s'ils sont déjà venus à expiration.

**ACCÈS DES VÉHICULES**

Dans la limite des disponibilités et sans garantir de place et en fonction des besoins opérationnels, le Secrétariat donne toutes les facilités nécessaires pour permettre aux véhicules du contractant d'accéder aux parkings des immeubles du Secrétariat pour l'exécution des interventions.

L'accès des voitures privées est strictement interdit. L'accès est seulement autorisé pour des raisons opérationnelles.

Les titulaires d'un titre d'accès permanent au parking peuvent stationner **un** véhicule dans le parking de service du JL ou du Lex, à condition que:

* la justification opérationnelle de la demande d'accès du véhicule soit soumise pour accord au Secrétariat;
* le véhicule en question soit enregistré auprès du bureau Gestion des accès du Secrétariat;
* le titre d'accès au parking soit programmé pour permettre l'accès automatique au parking de service;
* la vignette délivrée par le bureau Gestion des accès du Secrétariat soit affichée sur le côté intérieur gauche du pare-brise du véhicule.

Tous les occupants d'un véhicule, et pas seulement le conducteur, doivent présenter au garde de sécurité leur badge standard. Les passagers sans badge standard se verront refuser l'accès à l'entrée du parking et devront accéder au bâtiment par une entrée piétonne où ils devront se soumettre à un contrôle électronique de sécurité.

Le contractant doit informer les membres de son personnel que les véhicules qu'ils utilisent peuvent faire l'objet de vérifications de sécurité lorsqu'ils entrent dans les locaux du Secrétariat ou en sortent et que le personnel de sécurité a le droit de confisquer temporairement des objets prohibés constituant un risque pour la sécurité.

L'occupation des emplacements de parking obéit au principe du "premier arrivé, premier servi".

Tous les véhicules et passagers font l'objet de contrôles de sécurité supplémentaires à l'entrée du parking du JL lors des événements spécifiques, notamment les sommets européens.

Le code de la route belge est d'application pour la circulation sur les voiries internes du site et dans les parkings. Les véhicules circulant dans les parkings doivent avoir les phares allumés. Les véhicules stationnés doivent être fermés à clé et les moteurs doivent être éteints.

Dans les parkings, la hauteur est généralement limitée à 2,05 m. Les conducteurs souhaitant entrer dans un parking avec un véhicule plus haut doivent au préalable consulter le bureau Gestion des accès du Secrétariat.

Les personnes à mobilité réduite peuvent demander l'attribution d'une place de parking réservée via le secrétariat de l'unité Prévention du Secrétariat (safety.unit@consilium.europa.eu). Cette procédure est également valable pour les personnes dont la mobilité est temporairement réduite.

Les accidents doivent faire l'objet d'un constat d'accident ("rapport d'incident" disponible auprès de la direction Prévention et sécurité) entre les parties impliquées. Toute personne dont le véhicule cause un dommage aux biens du pouvoir adjudicateur est tenue de supporter les coûts de la réparation. Elle doit en informer la direction Prévention et sécurité et remplir un constat d'accident destiné aux compagnies d'assurance. Le Secrétariat décline toute responsabilité pour tout préjudice, résultant en particulier d'un accident, d'un vol ou de dommages, survenant dans le parking, quelles qu'en soient la raison et la cause.

**CTCF**

Le pouvoir adjudicateur utilise, dans une partie de ses locaux, un système de vidéoprotection en vue d'assurer la sécurité de son personnel, de ses visiteurs, de ses bâtiments, de ses biens et de ses informations, ainsi que pour des raisons logistiques. On trouvera plus de renseignements sur les systèmes vidéo du pouvoir adjudicateur dans la "politique du Secrétariat général du Conseil relative à l'utilisation de systèmes vidéo", qui a été approuvée par le Secrétaire général le 16 juin 2011 et qui figure sur le site internet du Conseil à l'adresse

<http://www.consilium.europa.eu/media/29321/video-fr.pdf>.

1. JO L 274 du 15.10.2013, p. 1. [↑](#footnote-ref-1)
2. JO L 94 du 28.3.2014, p. 65. [↑](#footnote-ref-2)
3. Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE, JO L 119 du 4.5.2016, p. 1. [↑](#footnote-ref-3)
4. Règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2018 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions, organes et organismes de l'Union et à la libre circulation de ces données, et abrogeant le règlement (CE) n° 45/2001 et la décision n° 1247/2002/CE, JO L 295 du 21.11.2018, p. 39. [↑](#footnote-ref-4)
5. Si l'indication des délais se fait en jours ouvrables, veuillez tenir compte de la différence entre le calendrier des institutions européennes et le calendrier national. [↑](#footnote-ref-5)
6. Règlement (UE, Euratom) 2018/1046 du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union, modifiant les règlements (UE) n° 1296/2013, (UE) n° 1301/2013, (UE) n° 1303/2013, (UE) n° 1304/2013, (UE) n° 1309/2013, (UE) n° 1316/2013, (UE) n° 223/2014, (UE) n° 283/2014 et la décision n° 541/2014/UE, et abrogeant le règlement (UE, Euratom) n° 966/2012 (JO L 193 du 30.7.2018, p. 1). [↑](#footnote-ref-6)
7. Règlement (UE) 2017/1939 du Conseil du 12 octobre 2017 mettant en œuvre une coopération renforcée concernant la création du Parquet européen. [↑](#footnote-ref-7)
8. Pour la soumission de factures électroniques voir http://www.consilium.europa.eu/media/29530/e-prior-supplier-portal-for-e-invoicing-2017.pdf [↑](#footnote-ref-8)
9. "Extrait de casier judiciaire" (FR)/"uittreksel strafregister" (NL) pour la Belgique, ou document équivalent pour tout autre État membre. [↑](#footnote-ref-9)
10. Il convient de noter que les travailleurs étrangers en Belgique sont tenus de respecter la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers et de suivre les procédures définies pour les ressortissants de l'UE et les ressortissants de pays tiers. De plus amples informations sont disponibles sur le site web de l'Office des étrangers à l'adresse suivante: <https://dofi.ibz.be/sites/dvzoe/FR/Guidedesprocedures/Pages/default.aspx>

 Les travailleurs transfrontaliers qui résident en France, aux Pays-Bas, au Luxembourg ou en Allemagne et qui travaillent en Belgique doivent fournir une annexe 15 pour obtenir un avis de sécurité. [↑](#footnote-ref-10)
11. Le terme français "avis de sécurité" a été traduit en anglais par "Security Advice" dans des documents publiés par le gouvernement belge; voir par exemple le site web suivant:
[https://www.nvoans.be/en/public-administrations/other-security-checks/asking-security-advice](https://www.nvoans.be/fr/administrations-publiques/autres-verifications-de-securite/demander-un-avis-de-securite). [↑](#footnote-ref-11)
12. Le formulaire est disponible en FR et en NL et peut être obtenu auprès du Secrétariat. Une version EN est disponible à titre d'information uniquement. [↑](#footnote-ref-12)
13. Le formulaire est disponible en FR, NL et EN et peut être obtenu auprès du Secrétariat. [↑](#footnote-ref-13)
14. Du 1er janvier au 31 décembre. [↑](#footnote-ref-14)
15. Chaque présidence du Conseil de l'UE a une durée qui s'étend soit du 1er janvier au 30 juin, soit du 1er juillet au 31 décembre. [↑](#footnote-ref-15)