



**PRÉFET
DE LA RÉGION
GRAND EST**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat général
pour les affaires régionales
et européennes**

ACCORD-CADRE

**Prestations de conseil, d'assistance juridique et de
représentation des Préfets compétents concernant les litiges
portés devant les juridictions administratives et judiciaires
des étrangers placés en centre de rétention administrative
(CRA) de Metz**

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (C.C.P)

2025_PFRAGE_CRA_Lot 2_Metz

Procédure de passation : Procédure adaptée

Relance de la consultation suite à la déclaration sans suite de la procédure 2024_PFRAGE_CRA, lot 2 Metz.

SOMMAIRE

1	PARTIES AU MARCHÉ.....	3
2	OBJET DE L'ACCORD-CADRE.....	3
3	ALLOTISSEMENT.....	3
4	FORME ET ETENDUE DE L'ACCORD-CADRE.....	4
5	DUREE.....	4
6	DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	4
7	DESCRIPTION DES PRESTATIONS.....	5
8	MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	6
9	PILOTAGE ET SUIVI DES PRESTATIONS.....	7
10	OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....	10
11	CONSIDERATIONS ENVIRONNEMENTALES.....	12
12	TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL.....	12
13	MODIFICATION ET CLAUSE DE REEXAMEN.....	12
14	APPLICATION DE LA REGLEMENTATION DU TRAVAIL.....	13
15	REGIME FINANCIER.....	13
16	FACTURATION.....	14
17	PENALITES.....	15
18	DISPOSITIONS DIVERSES.....	16
19	DIFFERENDS.....	17
20	RÉSILIATION.....	17
21	TRIBUNAL ADMINISTRATIF COMPÉTENT.....	18
22	DÉROGATIONS AU CCAG-PI.....	19

1 PARTIES AU MARCHÉ

Le pouvoir adjudicateur (PA), l'acheteur est l'État. Il est représenté par le Préfet de la région Grand-Est ou l'une des autorités bénéficiant d'une délégation de signature à cet effet.

La **Plate-Forme Régionale des Achats (PFRA)** est le service du Secrétariat Général aux Affaires Régionales et Européennes (SGARE) qui coordonne le recueil de l'expression des besoins, la consultation et le suivi global de l'accord-cadre. Elle est le principal interlocuteur du titulaire et est habilitée à recevoir les documents devant être adressés au pouvoir adjudicateur, et à fournir toute information administrative et technique utile à la mise en place de l'accord-cadre.

Secrétariat général pour les affaires régionales et européennes (SGARE)
Plate-forme régionale des achats de Grand Est (PFRA)
5, Place de la République
67073 STRASBOURG cedex
achat@grand-est.gouv.fr

Le titulaire est l'opérateur économique qui conclut l'accord-cadre avec la Préfète de la région Grand Est. Il désigne les personnes habilitées à le représenter pour toute question relative à l'exécution des prestations.

Les **services bénéficiaires (ou ordonnateur)**, sont les **responsables des préfectures présentes sur le territoire national** et sont chargés des opérations relatives à la dépense publique (engagement juridique, service fait et mandatement), du suivi de la bonne exécution des prestations selon les dispositions contractuelles mentionnées au présent Cahier des Clauses Particulières (CCP) par la mise en œuvre, le cas échéant, des mesures coercitives décrites (pénalités...).

2 OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre a pour objet les prestations de **conseil, d'assistance juridique et de représentation des Préfets territorialement compétents pour ce qui concerne les litiges portés devant les juridictions administratives et judiciaires des étrangers placés en centre de rétention administrative (CRA) de Metz**.

CPV : 79110000-8 Services de conseils et de représentation juridiques

3 ALLOTISSEMENT

L'accord-cadre n'est pas alloti car il ne présente pas de prestations distinctes.

La référence du marché comporte la dénomination « Lot 2 » en référence à la procédure initiale 2024_PFRAGE_CRA, dont le lot 2 a été déclaré sans suite. La dénomination est conservée pour faciliter le pilotage du présent marché et du lot 1 attribué lors de la consultation initiale.

4 FORME ET ETENDUE DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre prend la forme d'un accord-cadre mono-attributaire et est exécuté par l'émission de bons de commande.

L'accord-cadre est conclu sans minimum et **avec un montant maximum en valeur fixé à 1 200 000 € HT**.

A titre indicatif, 2211 dossiers ont été traités en 2022, et 2155 en 2023.

Le montant maximum est fixé pour la durée totale de l'accord-cadre. **Le montant maximum est à distinguer de l'estimation du pouvoir adjudicateur et des crédits alloués.** Il s'agit d'une limite en valeur des prestations à fournir et l'accord-cadre cessera automatiquement de produire ses effets lorsque le montant maximum précité aura été atteint, quelle que soit la durée prévue initialement par le pouvoir adjudicateur.

5 DUREE

L'accord-cadre prend effet à compter de sa date de notification. Il est conclu pour une période ferme allant jusqu'au 31/12/2026.

Il est reconductible tacitement 2 fois pour une durée de 12 mois, sauf dénonciation par le pouvoir adjudicateur. Le titulaire ne peut refuser la reconduction de l'accord-cadre.

La décision de non reconduction est notifiée au titulaire au plus tard 3 mois avant la date de fin de validité de l'accord-cadre par tout moyen permettant d'attester de sa bonne réception. La non-reconduction de l'accord-cadre ne donne lieu à aucun versement d'indemnité.

La durée globale de l'accord-cadre ne peut pas excéder 48 mois.

6 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-PI, en cas de contradiction entre les stipulations des pièces contractuelles du marché, elles prévalent dans l'ordre de priorité suivant :

- L'acte d'engagement (ATTRI1) et son annexe financière :
 - o Bordereau des prix unitaires 2025_PFRAGE_CRA_Lot 2_Metz_AE_BPU
- Le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP) ;
- Le [Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles \(CCAG-PI\)](#) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;
- Le Cadre de Réponse Technique (CRT) et son annexe « équipe dédiée » ;
- L'offre technique du candidat retenu ;
- Les actes spéciaux de sous-traitance (DC4) et leurs actes modificatifs, postérieurs à la notification de l'accord-cadre.

Toute clause portée dans les conditions générales de vente du titulaire, dans les tarifs, dans toute documentation et contraire aux dispositions des pièces susvisées, constitutives du présent accord-cadre, est réputée non écrite.

L'accord-cadre est établi en un seul exemplaire original. Il est conservé dans les archives du pouvoir adjudicateur et fait seul foi en cas de contestation.

7 DESCRIPTION DES PRESTATIONS

7.1 Prestations d'assistance et représentation

Le titulaire s'engage à exécuter les prestations suivantes avec tout le soin et la diligence nécessaire à la bonne exécution de ses obligations et à se conformer aux règles en vigueur dans la profession. Le titulaire est soumis à une obligation de moyens.

Les prestations consistent en la défense, essentiellement orale, pour laquelle la représentation du Préfet aux audiences est exigée, des décisions de placement ou de prolongation de placement en rétention administrative des étrangers en situation irrégulière placés au Centre de Rétention Administrative (CRA) de Geispolsheim et de Metz ainsi que les mesures d'éloignement prononcées à leur encontre par les Préfets compétents.

N° Lot	Intitulé des lots	Cours et tribunaux concernés
2	Centre de rétention administrative (CRA) de Metz	<ul style="list-style-type: none"> - le juge des libertés et de la détention du TJ de Metz, - la Cour d'Appel de Metz, - le TA de Nancy.

Le titulaire s'engage :

- à **préparer la défense et être présent physiquement à l'audience**, à exercer son rôle de conseil et produire des observations orales afin de convaincre le juge des libertés et de la détention, du bien-fondé, sur le fond et sur la forme, de la décision du Préfet tendant au placement ou à une prolongation de placement en rétention administrative de l'étranger au centre de rétention administrative le temps nécessaire à l'organisation de son départ ;
- à aviser par tous moyens dès la fin de l'audience le service immigration de la préfecture concernée des ordonnances favorables ou défavorables à la décision administrative de placement en rétention. Il peut le cas échéant accompagner les décisions favorables de commentaires ;
- lorsqu'une décision défavorable est rendue, le titulaire donne un **avis argumenté sur l'opportunité d'exercer ou non la voie de recours**. La décision de faire appel relève de l'opportunité des services de la préfecture compétente ;
- à transmettre aux services de la préfecture de département concerné, un **compte rendu détaillé et commenté de chaque audience** comprenant à minima :
 - le date de l'audience ;
 - un rappel des faits et motifs pertinents ;
 - la problématique juridique qui se pose dans le cas. Le titulaire indique si la problématique est classique ou nouvelle, si elle est a priori tranchée par la loi ou déjà jugée ;
 - la solution et son analyse ;
- à informer régulièrement les Préfets concernés de la procédure, à répondre promptement aux questions de ses services sur le suivi du dossier ;
- à transmettre les copies des décisions rendues par les juridictions lorsqu'ils en sont rendus destinataires ;
- à assurer le suivi et le secrétariat de l'affaire confiée dans son intégralité (réponses éventuelles à donner à la juridiction, pièces complémentaires à transmettre, ...) ;
- à participer si nécessaire à des réunions de restitution dans les locaux de la préfecture.

Cette liste n'est pas exhaustive et peut évoluer selon les lois et règlements en vigueur.

Dans le cadre de ses missions :

- le titulaire peut être sollicité par courrier électronique ou par téléphone par les services bénéficiaires sur des questions ne relevant pas directement d'un dossier dont il a la charge mais liées aux prestations objet du marché (préconisations pour éviter un contentieux, questions de droit...).

Le titulaire peut refuser de répondre à une sollicitation excédant le périmètre de l'accord-cadre, il justifie ce refus auprès du service bénéficiaire.

- le titulaire communique aux services bénéficiaires les évolutions législatives, réglementaires ou jurisprudentielles pertinentes. Cette collaboration vise à assurer une mise à jour constante des connaissances et à anticiper tout impact potentiel sur l'activité du titulaire.

Le titulaire peut être amené à se déplacer dans les CRA.

8 MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

8.1 Emission des bons de commande

Les dossiers sont confiés au titulaire par l'émission de bons de commande en fonction des besoins des services, par les Préfets compétents. Les préfectures concernées transmettent au titulaire les pièces du dossier ainsi que toute information relative à la décision prise.

Un bon de commande peut regrouper plusieurs dossiers (prix unitaires dégressifs).

L'émission des bons de commande ne peut se faire que pendant la durée de validité de l'accord-cadre. Ils peuvent s'exécuter jusqu'à six (6) mois après la fin de vie du marché, à condition que ces bons de commande aient été émis avant l'expiration du marché.

Les bons de commande sont établis par la personne habilitée à passer la commande et notifiés par tout moyen permettant d'en accuser date de réception certaine.

Le titulaire doit systématiquement envoyer par retour de mail un accusé de réception de la commande.

Les bons de commande, datés et numérotés, comprennent à minima :

- Le nom du titulaire ;
- La référence de l'accord-cadre (n° de référence chorus lot de l'accord-cadre) ;
- Le numéro d'engagement juridique ;
- L'identification de l'ordonnateur (service concerné émetteur de la commande) ;
- La date d'émission du bon de commande ;
- Le service, le nom et les coordonnées (téléphone, adresse électronique) de la personne chargée du suivi ;
- La désignation des prestations à réaliser ;
- La durée d'exécution des prestations à réaliser ;
- Le cas échéant, les remises applicables ;
- Le montant total HT des prestations établi sur la base du BPU annexé à l'acte d'engagement, le taux et le montant de la TVA, le montant total TTC de la commande ;
- Les modalités de règlement ;
- Toutes mentions particulières le cas échéant.

8.2 Délai d'exécution

Lorsque les documents et pièces du dossier sont transmis avec le bon de commande, le début d'exécution de la prestation est fixé à la date de l'accusé de réception par le titulaire du bon de commande et des pièces du dossier. Les préfectures concernées s'engagent, le cas échéant, à mettre à disposition du titulaire tout argumentaire utile, notamment en ce qui concerne les moyens récurrents soulevés par l'autre partie, en complément du mémoire en défense présenté par le titulaire.

Dans le cas où les pièces du dossier ne sont pas jointes au bon de commande, il appartient au titulaire de se rapprocher des services des Préfets de département territorialement compétents

pour les obtenir. Dans ce cas, le début d'exécution de la prestation sera la date de l'accusé de réception des pièces du dossier par le titulaire de l'accord-cadre.

Les délais impartis pour le traitement des dossiers sont ceux fixés par les juridictions judiciaires et administratives et dictés par le déroulement de la procédure. Ils sont spécifiés sur chaque bon de commande. Un délai plus court peut être proposé par le titulaire.

8.3 Modification et annulation du bon de commande

Dans les conditions indiquées ci-après, un bon de commande peut être modifié ou annulé par le service bénéficiaire, totalement ou partiellement, par tout moyen permettant d'attester la date de réception :

- Si un litige imputable au titulaire, tel que le non-respect du délai contractuel d'exécution est à l'origine de la modification ou de l'annulation d'un bon de commande, le bon de commande est modifié ou annulé sans indemnités ou tous autres frais ;
- Si la modification ou l'annulation d'un bon de commande est à l'initiative du service bénéficiaire, sans faute du titulaire, les frais qui en découlent sont à la charge du service bénéficiaire sur présentation justifiée par le titulaire des frais réellement engagés.

9 PILOTAGE ET SUIVI DES PRESTATIONS

9.1 Représentation des parties

9.1.1 Représentation du pouvoir adjudicateur

Dès la notification du marché, le pouvoir adjudicateur désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès du titulaire, pour les besoins de l'exécution du marché.

Le pouvoir adjudicateur notifie au titulaire toute modification de(s) interlocuteur(s) désigné(s).

9.1.2 Représentation du titulaire

L'offre du titulaire désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter pour les besoins de l'exécution du marché, et notamment **une adresse électronique susceptible de recevoir 7j/7 et 24h/24, jours fériés y compris, les bons de commande et les pièces des dossiers.**

Le titulaire est tenu, sans délai, d'informer le pouvoir adjudicateur de toute modification de(s) interlocuteur(s) désigné(s).

Le titulaire désigne dans le mois qui suit la notification de l'accord-cadre, le responsable « Grands Comptes » ou équivalent qui est chargé d'être l'interlocuteur de la PFRA pour toute question se rapportant au suivi de l'exécution de l'accord-cadre régional et des bons de commande.

9.2 Equipe désignée par le titulaire

La liste des avocats en charge d'assurer la défense à l'audience des dossiers est indiquée dans l'offre du titulaire.

Le titulaire est responsable de son personnel, en toutes circonstances. La qualification de tout personnel intervenant doit pouvoir être vérifiée par le pouvoir adjudicateur et les services bénéficiaires.

Pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander le remplacement motivé d'un ou de plusieurs intervenants du titulaire. De même, le titulaire peut proposer le remplacement d'un ou de plusieurs de ses intervenants dans les conditions de l'article 3.4.3 du CCAG-PI.

9.3 Pilotage des prestations

Le titulaire s'engage à respecter les obligations de transmission d'informations telles que précisées dans la présente clause et à participer aux réunions de suivi que le pouvoir adjudicateur ou le service bénéficiaire organise. Le prix des réunions est inclus dans le prix du marché.

9.3.1 Réunion de démarrage des prestations

Les préfectures concernées organisent dans les meilleurs délais à compter de la notification de l'accord-cadre une réunion de cadrage au cours de laquelle sera évoquée et mise au point la ligne de défense de l'Etat compte tenu de la spécificité du contentieux à traiter.

Le représentant du service présente au cours de cette réunion son organisation, son activité et les données disponibles relatives à la prestation.

9.3.2 Réunion d'avancement et suivi

En tant que de besoin, et a minima une fois par an, une réunion d'avancement assurera un suivi au plus près de l'état des prestations, afin de s'assurer de l'adéquation entre le besoin exprimé et la prestation réalisée.

Cette réunion abordera, notamment, les points suivants :

- Respect des obligations ;
- Le détail des commandes ;
- Les difficultés rencontrées ;
- Les axes de progrès proposés.
- Le suivi des facturations et le cas échéant des pénalités appliquées ;
- La définition des tâches à venir (le cas échéant).

A l'issue de chaque réunion, un compte-rendu est rédigé par le titulaire et remis à la PFRA et aux préfectures au plus tard 5 jours ouvrables après la réunion.

Le titulaire présente ses analyses et conseille le pouvoir adjudicateur, au regard des conclusions émises. La gestion des actions soulevées lors de ces réunions d'avancement est réalisée par le représentant du titulaire.

9.3.3 Rapport d'activité mensuel

Le titulaire produit un rapport mensuel récapitulant les différentes affaires au cours du mois pour chaque préfecture. Il détaille et commente les audiences notamment à travers une analyse quantitative et qualitative.

Il comporte au moins :

- le nombre d'affaires traitées ;
- le résultat obtenu ;
- les anomalies principales et les faits marquants ;
- l'analyse des affaires gagnées par catégorie de motifs en faisant apparaître les évolutions de la jurisprudence ;
- l'analyse des affaires perdues par catégorie de motifs en faisant apparaître les évolutions de la jurisprudence avec notamment :

- les causes d'échec à l'éloignement ;
- les raisons des prolongations des rétentions ;
- les causes d'annulation des mesures d'éloignement ;
- des propositions éventuelles d'amélioration des prestations.

Le rapport mensuel est remis à la préfecture concernée et à la PFRA au plus tard le 10 de chaque mois.

9.3.4 Rapport d'activité annuel

Le titulaire produit un rapport annuel qui comporte a minima pour chaque préfecture :

- Pour les contentieux devant le juge judiciaire (JLD, CA, C.cass) les statistiques indiquant par type de contentieux (contrôle de légalité du placement en rétention, demandes de prolongation de rétention, autorisations visites domiciliaires) :
 - Nombre de contentieux jugés (décisions notifiées),
 - Nombre d'appels exercés par le requérant,
 - Nombre d'appels exercés par l'administration,
 - Nombre de contentieux gagnés (dont décisions de non-lieu et désistements)
 - Pourcentage de contentieux gagnés
 - Nombre de contentieux perdus.
- Pour les contentieux devant le juge administratif (TA, CAA) les statistiques indiquant par type de contentieux (contentieux spéciaux d'urgence et contentieux de fond) :
 - Nombre de contentieux jugés (décisions notifiées),
 - Nombre d'appels exercés par le requérant,
 - Nombre d'appels exercés par l'administration,
 - Nombre de contentieux gagnés (dont décisions de non-lieu et désistements)
 - Pourcentage de contentieux gagnés
 - Nombre de contentieux perdus.
- Les différentes prestations réalisées : les volumes (nombre de consultations), la tarification appliquée, les dates de commande et d'exécution, les retards constatés et les pénalités associées, toutes autres informations que le titulaire et les services bénéficiaires jugent pertinentes en terme d'exploitation ;
- Le suivi qualité ;
- Le suivi des incidents ;
- La gestion des intervenants (remplacement) ;
- L'analyse des points forts et des axes d'amélioration des prestations ;

Le rapport d'activité annuel quantitatif et qualitatif est remis à la préfecture concernée et à la PFRA à l'adresse suivante : achat@grand-est.gouv.fr, au plus tard le 30/01 de l'année N+1.

9.3.5 Suivi de l'exécution financière

Sur demande de la PFRA, le titulaire produit dans un délai de 10 jours :

- Un état de son activité récapitulant les données chiffrées de facturation sur l'année écoulée ;
- Le détail quantifié des commandes par type de prestation, telles que référencées à l'annexe financière.

9.4 Contrôle des prestations

En vue de s'assurer de la conformité des prestations réalisées aux spécifications de l'accord-cadre et pour constater le respect de l'obligation de moyens, des contrôles inopinés pourront être réalisés par les services des préfectures compétentes. Les contrôles sont effectués contradictoirement entre les préfectures compétentes et le titulaire et portent sur :

- L'identité de l'avocat représentant l'Etat,
- La qualité des moyens soulevés et de l'argumentaire lors des audiences.

Lorsque l'identité de l'avocat représentant l'Etat, n'est pas identique aux personnes physiques nommément désignées dans l'offre du titulaire, le titulaire peut se voir appliquer des pénalités.

En cas de défaut constaté sur la qualité des moyens soulevés et de l'argumentaire lors des audiences notamment lorsque les services de la préfecture compétente ont mis à disposition du titulaire tous les éléments nécessaires à établir l'argumentaire, il pourra être fait application de la pénalité.

9.5 Admission des prestations

A l'issue de l'exécution des prestations le titulaire transmet au service bénéficiaire de la prestation les comptes rendus demandés.

Par dérogation à l'article 28.2 du CCAG-PI, les services disposent d'un délai **d'un mois** à compter de la réception des éléments pour prononcer une décision d'admission, d'ajournement, d'admission avec réfaction ou de rejet des prestations.

10 OBLIGATIONS DU TITULAIRE

10.1 Obligation d'information et de conseil

Le titulaire est tenu de signaler tous les éléments (dérèglements, dysfonctionnements, dangers potentiels etc) qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution des prestations.

Le titulaire est tenu de notifier, sans délai, au pouvoir adjudicateur les modifications survenant en cours d'exécution pouvant influencer sur le déroulement du marché (notamment changement relatif à sa raison sociale, sa dénomination, son siège social, ses représentants etc).

Le titulaire est soumis à une obligation permanente de conseil (ou d'alerte), ce devoir est formel et fondé sur la production d'un rapport qui décrit les risques et menaces et propose des actions pour les réduire.

Dans l'hypothèse où le titulaire ne respecte pas cette obligation, il ne saurait se prévaloir d'une incohérence dans l'accord-cadre pour s'exonérer de ses obligations contractuelles.

Tout au long de l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire est tenu de déclarer sans délai au pouvoir adjudicateur toute situation de nature à constituer un conflit d'intérêts.

10.2 Obligation de confidentialité

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution de l'accord-cadre, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel. Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse du RPA (pour les informations données dans l'accord-cadre) et du service bénéficiaire (pour les informations données dans les bons de commande), divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors de l'accord-cadre ou à l'issue de son exécution.

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

ses sous-traitants et fournisseurs.

Sur demande, le titulaire retourne les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis, sans en conserver aucune copie ou trace.

10.3 Règlements intérieurs

Le personnel du titulaire, et celui de ses éventuels sous-traitants, reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions de fonctionnement et consignes de sécurité des différents lieux d'exécution des prestations et sont tenus d'observer ces dispositions et les prescriptions qui en découlent, ainsi que leurs éventuelles évolutions en cours de marché.

10.4 Responsabilité du titulaire

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications du CCP (délais, prix et niveaux de qualité prévus).

Les prestations doivent être conformes aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées ou à toute norme européenne équivalente. Cette disposition vaut non seulement pour les normes en vigueur au jour de la passation du marché, mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution du marché.

Le titulaire est responsable de tout élément qui lui est confié. Il ne peut en disposer qu'aux fins prévues par le marché.

10.5 Disponibilité

Dans l'exercice de sa mission, le titulaire doit être en mesure d'assurer une disponibilité tous les jours de la semaine, les week-ends et les jours fériés.

Le titulaire peut être amené en cas de transferts d'étrangers en situation irrégulière à se déplacer en dehors de la région Grand-Est.

11 CONSIDERATIONS ENVIRONNEMENTALES

Le titulaire s'engage à adopter une démarche écoresponsable dans l'exécution de ses prestations.

Cette démarche vise à limiter l'impact environnemental de son activité, notamment en réduisant les émissions de gaz à effet de serre, en préservant les ressources naturelles et en minimisant la production de déchets.

À cet effet, le titulaire s'engage notamment à :

- Favoriser les modes de transports les plus respectueux de l'environnement en privilégiant les transports en commun ou le covoiturage lorsque cela est possible, et l'utilisation de véhicules à faible émission de carbone ou des modes de transport alternatifs lors des déplacements nécessaires.
- Réduire l'utilisation du papier en favorisant la dématérialisation des documents et des échanges d'informations lorsque cela est compatible avec les exigences légales et contractuelles et l'utilisation du papier recyclé dans les cas où l'impression est nécessaire.

- Veiller à l'efficacité énergétique des équipements utilisés dans le cadre des prestations fournies.
- Réduire autant que possible la production de déchets et favoriser le recyclage.

Le titulaire s'engage à informer son personnel de l'importance de cette démarche et à le sensibiliser aux éco-gestes.

Si le titulaire est une personne morale de droit privé employant plus de 500 personnes, il veille à communiquer à la PFRA le bilan des émissions de gaz à effet de serre générées du fait des activités et un plan de progrès relatif à la réduction des émissions de gaz à effet de serre.

12 TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Pour l'exécution de l'accord-cadre, en cas de traitement de données à caractère personnel, le titulaire, et le cas échéant ses sous-traitants, est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment le [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 \(«règlement général sur la protection des données » ou RGPD\)](#) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le titulaire apporte à l'acheteur, avant la mise en application du traitement, des garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen et garantisse la protection des droits des personnes concernées. Dès la notification de l'accord-cadre, il communique à l'acheteur l'identité et les coordonnées (téléphone et mail) de son délégué à la protection des données (DPD).

13 MODIFICATION ET CLAUSE DE REEXAMEN

L'accord-cadre peut être modifié conformément aux articles L. 2194-1 à L. 2194-3 du code de la commande publique.

En cas de modification, le titulaire veille à appliquer des prix dans l'économie globale de l'accord-cadre.

Le pouvoir adjudicateur peut demander au titulaire d'apporter des modifications aux prestations prévues à l'accord-cadre, ou d'en ajouter de nouvelles, si leur amélioration ou leur adaptation au besoin est nécessaire.

A compter de la réception de cette demande, le titulaire transmet sous 7 jours une proposition chiffrée sous la forme d'une mise à jour de l'annexe financière.

14 APPLICATION DE LA REGLEMENTATION DU TRAVAIL

Le titulaire s'engage à confier la réalisation des prestations à des salariés régulièrement employés au regard des articles L. 1221-10 à L. 1221-12, L. 3243-1 et R. 3243-1 du code du travail.

Le titulaire s'engage à remettre tous les six mois et à chaque demande, les documents visés aux articles D. 8222-5 et suivants du code du travail.

Les travailleurs étrangers doivent être munis des titres les autorisant à exercer une activité salariée en France lorsque la possession de ce titre est exigée. En application des articles D. 8254-2 et D. 8254-4 du code du travail, le titulaire fournit tous les six mois la liste nominative des salariés étrangers employés et qui sont soumis à autorisation de travail (mentionnant la date d'embauche, la nationalité, le type et le n° d'ordre valant autorisation de travail).

Ces documents sont transmis par le titulaire sur la plate-forme en ligne, mise à disposition à l'adresse suivante : <http://www.e-attestations.fr>.

15 REGIME FINANCIER

Les prestations faisant l'objet du présent accord-cadre sont réglées par application des prix unitaires contenus dans le bordereau des prix unitaires (BPU), appliqués aux quantités réellement exécutées.

Les prix sont réputés complets et comprennent l'ensemble des charges fiscales, parafiscales ou autres et plus généralement tous les frais nécessaires à l'exécution des prestations, notamment les frais de déplacement, de sorte qu'aucun supplément de quelque nature que ce soit ne puisse s'ajouter.

Les prix contractuels s'entendent en euros hors taxes et sont majorés du taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du code général des impôts.

Les prix sont fermes pendant toute la durée du marché.

Variations imprévisibles :

Si des variations importantes et imprévisibles sont susceptibles de modifier de façon substantielle l'économie du marché, le titulaire doit en informer le pouvoir adjudicateur sans délai par voie dématérialisée accompagné des pièces justificatives de l'évolution du cours officiel de la prestation concernée et de la décomposition exacte du prix de revient.

Dans tous les cas, aucune modification de prix ne peut intervenir sans une validation expresse du pouvoir adjudicateur de l'accord cadre.

16 FACTURATION

16.1 Transmission dématérialisée des factures

En application des articles L. 2192-1 à L. 2192-7 du Code de la commande publique relatifs à la facturation électronique, tous les titulaires et leurs sous-traitants bénéficiant d'un paiement direct doivent obligatoirement adresser leurs factures **sous format électronique via le portail Chorus Pro**.

Le titulaire a le choix entre plusieurs modes de transmission :

- déposer les factures directement sur le site [Chorus Pro](#) (mode portail) ;
- raccorder son système d'information à Chorus Pro et ses flux de factures en mode EDI ou en mode API (conseillé en cas d'envois en masse). De la documentation est mise à disposition sur [le site de la Communauté Chorus Pro](#).

Le paiement des prestations est à la charge de chaque service bénéficiaire. Le titulaire adresse ses factures via CHORUS PRO au service bénéficiaire concerné.

Les paiements sont effectués par virement au compte du titulaire.

16.2 Service fait

Le paiement est effectué après constatation du service fait par le service bénéficiaire.

La date de réception de la facture par le service bénéficiaire ne peut, en aucun cas, être antérieure

au service fait. Les factures peuvent être déposées dès que les prestations ont été réalisées conformément aux prescriptions du cahier des charges.

16.3 Mentions obligatoires

Les factures comprennent les mentions suivantes :

- L'identification du titulaire : raison sociale, adresse et SIRET ;
- La date d'émission de la facture et le numéro unique de facture ;
- Le destinataire de la facture ;
- Le code du service exécutant (ou le code d'identification du service en charge du paiement) ;
- Le numéro de l'accord-cadre ;
- Le numéro et date du bon de commande ;
- La date d'exécution des services ;
- La quantité et la dénomination précise des prestations réalisées ;
- Le prix unitaire hors taxes ;
- Le montant total hors taxes et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de TVA, ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;

La facture doit être accompagnée d'une copie du bon de commande.

Sur demande du service bénéficiaire, le titulaire transmet tous les justificatifs nécessaires au contrôle du service fait et de la conformité des factures pour la mise en paiement (décisions de justice, état détaillé des affaires défendues, détail des tarifs appliqués...).

L'attention du titulaire est attirée sur le fait que toute facture qui n'est pas présentée dans les formes fixées par l'accord-cadre lui sera retournée, le délai global de paiement étant alors interrompu.

En cas de changement (dénomination sociale, SIRET, RIB), celui-ci doit être transmis sans délai à la PFRA et aux services bénéficiaires afin d'éviter toute rupture dans les paiements.

17 PENALITES

Par dérogation aux dispositions de l'article 14 du CCAG-PI, la PFRA ou le service bénéficiaire concerné peut appliquer les pénalités définies au présent article **sans mise en demeure préalable**.

Il n'y a pas de montant minimal exonérant le titulaire ou de pourcentage maximal de calcul du montant de pénalité.

Les pénalités sont cumulables et ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire reste redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités.

La décision d'appliquer des pénalités est notifiée au titulaire par écrit. Cette notification précisera la nature du manquement, le montant de la pénalité appliquée et les modalités de paiement ou de déduction de la pénalité du montant dû au titulaire.

Le titulaire dispose d'un délai de 5 jours ouvrés à compter de la réception de la notification pour contester la pénalité appliquée. Passé ce délai, la pénalité sera réputée acceptée par le titulaire.

Les pénalités sont appliquées soit par l'émission d'un titre exécutoire soit par compensation en retenant la somme sur une facture d'acompte ou de solde, ou par le dépôt d'un avoir correspondant.

Les pénalités se situent hors du domaine d'application de la TVA.

Manquement du titulaire donnant lieu à l'application de la pénalité	Montant de la pénalité
<u>Absence à une audience</u>	250 € par manquement
<u>Non transmission d'un livrable dans les délais</u> , notamment le rapport d'activité mensuel, rapport d'activité annuel...	25 € par livrable et par jour de retard
<u>Non-respect des obligations de moyens</u> lorsque la qualité des moyens soulevés et de l'argumentaire est insuffisante lors des audiences notamment lorsque les services de la préfecture compétente ont mis à disposition du titulaire tous les éléments nécessaires à établir l'argumentaire.	100 € par non-respect constaté
<u>Non-respect de(s) personne(s) nommément désignée(s)</u> Lorsque l'identité de l'avocat n'est pas identique aux personnes physiques nommément désignées dans l'offre du titulaire.	50 % du prix unitaire HT pour la prestation concernée
<u>Non-respect des obligations relevant du code du travail</u> Non transmission tous les six mois, à compter de la notification et jusqu'à la fin de l'exécution, des pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 du code du travail à l'adresse suivante : https://www.e-attestations.com	100 € par non-respect constaté
<u>Absence de déclaration d'un sous-traitant</u> Constatation de l'absence de déclaration d'un sous-traitant auprès du pouvoir adjudicateur.	300 € par non-respect constaté

18 DISPOSITIONS DIVERSES

18.1 Forme des notifications et des informations

La PFRA et les services bénéficiaires notifient au titulaire les décisions ou informations qui font courir un délai, par tout moyen dématérialisé (profil acheteur PLACE ou adresse électronique mentionnée dans les documents particuliers du marché) permettant de déterminer de façon certaine la date et, le cas échéant, l'heure de sa réception.

18.2 Langue

Tous les documents écrits remis par le titulaire doivent être rédigés en langue française ou fournir, à sa charge, ce document accompagné d'une traduction en français.

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

18.3 Sous-traitance

En cours d'exécution du marché, le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance, dont les formalités sont comprises dans [le formulaire DC4](#) et présenter en annexes les documents de preuve justifiant l'absence de motif d'exclusion des marchés publics.

Les avocats qui ne sont ni associés, ni intégrés à la structure par un contrat de travail ou un contrat de collaboration libérale doivent faire l'objet d'une déclaration de sous-traitant (DC4).

18.4 Relations fournisseurs

La passation et l'exécution de l'accord-cadre se font dans le respect des dispositions de la Charte de déontologie de la PFRA Grand-Est qui constitue le cadre de référence pour tous ses agents, tant contractuels que fonctionnaires, dans leurs activités. Elle vise notamment à prévenir les risques d'atteinte à la probité et en particulier le favoritisme et la prise illégale d'intérêt.

La PFRA Grand-Est est signataire de la charte « relations fournisseurs achats responsables » (RFAR) et a obtenu le label « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR) adossé à la norme ISO 20400:2017, délivré par la Médiation des entreprises et le conseil national des achats.

À ce titre, elle invite ses fournisseurs à s'engager dans un parcours des achats responsables, en signant la Charte RFAR, et aboutissant, pour les plus engagés à l'obtention du Label RFAR. Le titulaire s'engage à informer la PFRA de toute démarche entreprise en la matière.

La médiation des entreprises et le conseil national des achats ([CNA](https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises/pour-des-relations-fournisseurs-responsables)) accompagnent le titulaire dans cette démarche : charterfar@finances.gouv.fr

<https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises/pour-des-relations-fournisseurs-responsables>

18.5 Assurances

Le titulaire est responsable des dommages que l'exécution des prestations peut engendrer : à son personnel, aux agents du pouvoir adjudicateur ou à des tiers, à ses biens, aux biens appartenant au pouvoir adjudicateur ou à des tiers ainsi que des dommages qu'il cause en cas d'inexécution.

Avant tout commencement d'exécution, le titulaire doit justifier être en possession d'une police d'assurances. Il s'engage à remettre au pouvoir adjudicateur, sur simple demande, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie et à l'informer expressément de toute modification de son contrat d'assurance.

18.6 Secret des affaires

Le titulaire consent, en application de l'article L. 151-5 du code de commerce, à ce que tous les documents de son offre et ceux liés à l'exécution du marché puissent être divulgués par le pouvoir adjudicateur à un tiers, à la condition que cette divulgation s'avère nécessaire, notamment pour les besoins d'une mission de conseil ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage, de contrôle des prestations réalisées ou en cas de passation d'un marché de substitution.

Le pouvoir adjudicateur s'engage, le cas échéant, à obtenir de ce tiers toutes les assurances nécessaires quant à la mise en œuvre par ce dernier et ses éventuels sous-traitants de mesures effectives de protection des informations couvertes par le secret des affaires.

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

19 DIFFERENDS

L'accord-cadre est conclu et exécuté de bonne foi par les parties qui s'engagent à examiner ensemble dans le plus grand esprit de concertation tout différend qui pourrait survenir quant à l'existence, l'interprétation ou l'exécution de ce contrat.

En cas d'échec de leur négociation directe et avant toute saisine des juridictions compétentes, le

pouvoir adjudicateur et le titulaire peuvent recourir au médiateur des entreprises ou aux comités consultatifs de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics conformément aux dispositions des articles R. 2397-1 à R. 2397-4 du code de la commande publique.

Le médiateur des entreprises peut être saisi en ligne sur le site :

<https://www.economie.gouv.fr/mediateurdesentreprises>

Le comité consultatif compétent est le comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics de Nancy.

20 RÉSILIATION

L'acheteur peut mettre fin, à tout moment, à l'exécution des prestations pour un motif d'intérêt général. Dans un tel cas et par dérogation à l'article 40 du CCAG-PI, le titulaire n'a pas le droit à une indemnité de résiliation.

En plus des cas de résiliation prévus au CCAG-PI, l'acheteur peut résilier l'accord-cadre aux torts exclusifs du titulaire dans les cas décrits ci-dessous :

- a) le titulaire par son comportement met en cause directement ou indirectement la crédibilité du pouvoir adjudicateur ;
- b) le titulaire ne respecte pas les instructions du pouvoir adjudicateur et/ou ne répond pas à ses demandes ;
- c) le titulaire modifie de façon unilatérale le montant des honoraires initialement convenu ;
- d) le titulaire ne respecte pas les obligations relatives à la discrétion, la sécurité et le secret ;
- e) le titulaire commet une faute dans la conduite du dossier consistant notamment dans une erreur juridique grave, un défaut d'information du pouvoir adjudicateur, une inaction prolongée ;
- f) le titulaire se livre que ce soit ou non à l'occasion de l'exécution de l'accord-cadre à des actes frauduleux ou contraires à sa déontologie.

Dans les cas prévus aux a, b et c de cet article 20, le pouvoir adjudicateur fait parvenir au titulaire concerné, une mise en demeure l'invitant, dans le délai maximal de 15 jours, à présenter ses observations et le prévenant de la sanction envisagée. A l'issue de ce délai, le pouvoir adjudicateur peut résilier l'accord-cadre, en cas de mise en demeure restée infructueuse ou si les observations ne lui paraissent pas satisfaisantes. Dans ce dernier cas de figure, la résiliation de l'accord-cadre est motivée.

Par dérogation à l'article 39.2 du CCAG-PI, en cas de fautes visées aux alinéas d, e, et f, de cet article 20 le pouvoir adjudicateur pourra résilier l'accord-cadre sans mise en demeure préalable.

La résiliation n'a pas d'incidence sur l'exploitation des résultats et des connaissances antérieures pour la durée d'exploitation prévue au marché sous réserve de la réception des résultats concernés et de leur paiement.

La résiliation prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation ou, à défaut, à la date de sa notification.

La résiliation d'un lot de l'accord-cadre ne remet pas en cause la validité du bon de commande si celui-ci est notifié avant la date d'effet de cette décision. Le titulaire du bon de commande est tenu de respecter son engagement contractuel jusqu'à l'admission des prestations commandées.

21 TRIBUNAL ADMINISTRATIF COMPÉTENT

La juridiction compétente pour le règlement des litiges est le tribunal administratif de Strasbourg dont les coordonnées sont les suivantes :

Tribunal Administratif de Strasbourg
31 Avenue de la Paix
67 000 STRASBOURG

22 DÉROGATIONS AU CCAG-PI

Objet de la dérogation	Article du présent CCP	Article du CCAG-PI auquel il est dérogé
Documents Contractuels	6	4.1
Admission des prestations	9.5	28. 2
Pénalités	17	14
Résiliation	20	40 ; 39.2