



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES

PLATE-FORME COMMISSARIAT BREST (PFC BREST)

BCRM BREST - CC 20
29 240 BREST CEDEX 9

Objet de l'accord-cadre :

Les prestations d'hébergement et de restauration au profit du personnel rattaché à la construction des navires en armement à Boulogne-sur-Mer et à Calais.

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)

Numéro de consultation : DAF_2025_000860

Procédure de passation : Procédure adaptée ouverte avec publicité et avec négociation

Textes de référence du code de la commande publique :

- Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative de la commande publique ;
- Décret n° 2018-1075 du 03 décembre 2018 portant partie réglementaire de la commande publique.

Ce document comprend 19 pages et 3 annexes.

SOMMAIRE

LIMINAIRE	4
PREAMBULE - CONTEXTE	4
Article 1 -OBJET DE L'ACCORD-CADRE	4
Article 2 -ALLOTISSEMENT	4
Article 3 -PROCEDURE DE PASSATION.....	5
Article 4 -FORME ET ETENDUE DE L'ACCORD-CADRE	5
Article 5 -DUREE DE VALIDITE DE L'ACCORD-CADRE	5
Article 6 -DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	5
Article 7 -MODALITÉS D'EXÉCUTION	6
7.1 Représentation des parties.....	6
7.2 Conditions d'exécution.....	7
Article 8 -REGIME FINANCIER.....	13
8.1 Forme et contenu des prix	13
8.2 Variation des conditions économiques	13
8.3 Nantissement – cession de créance.....	14
8.4 Retenue de garantie	14
8.5 Avance	14
8.6 Acompte.....	14
8.7 Paiement par carte achat.....	14
8.8 Unité monétaire.....	14
8.9 Taxe sur la valeur ajoutée	14
8.10 Modalités de facturation.....	14
8.11 Transmissions des factures	15
8.12 Délais de paiement	15
8.13 Intérêts moratoires.....	16
8.14 Modifications financières pour circonstances imprévues	16
Article 9 -DISPOSITIONS DIVERSES	16
9.1 Formes des notifications et des informations	16
9.2 Langue	16
9.3 Sous-traitant.....	17
9.4 Assurances	17
9.5 Propriété intellectuelle	17
9.6 Modifications relatives au titulaire de l'accord-cadre	17
9.7 Sauvegarde, redressement judiciaire ou liquidation judiciaire	17
9.8 Documents à produire pendant l'exécution de l'accord-cadre	18
9.9 Résiliation de l'accord-cadre.....	18
9.10 Certificat de bonne exécution de marché (CBEM)	18
9.11 Règlement d'un différend par la médiation et litiges.....	18
Article 10 -DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX.....	19

Annexes :

- annexe 1 : liste d'émargement ;
- annexe 2 : constatation de service fait ;
- annexe 3 : protection des données à caractère personnel.

Glossaire des abréviations :

ALPHA	: application en ligne au pilotage des achats ;
CCAG	: cahier des clauses administratives générales (FCS : fournitures courantes et services) ;
CCP	: Code de la commande publique ;
CCAP	: cahier des clauses administratives particulières ;
CCTP	: cahier des clauses techniques particulières ;
CSMV B	: Centre du Service Militaire Volontaire de Brest ;
DAF	: dossier d'affaires (vocabulaire ALPHA) ;
DAJ	: direction des affaires juridiques ;
DCPM	: données à caractère personnel de militaires ;
DRO	: document relatif à l'offre ;
DRSD	: Direction du renseignement et de la sécurité de la défense ;
INSEE	: institut national de la statistique et des études économiques ;
MINARM	: ministère des Armées
PLACE	: plate-forme des achats de l'Etat ;
RC	: règlement de la consultation ;
RCS	: registre du commerce et des sociétés ;
RFAR	: relations fournisseurs et achats responsables ;
RPA	: représentant du pouvoir adjudicateur ;
RTD	: responsable de traitement des données ;
SCA	: service du commissariat des Armées.

LIMINAIRE

L'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 est mentionnée « ordonnance » et le décret n°2018-1075 du 03 décembre 2018 est mentionné « décret » dans les dispositions du présent accord-cadre.

PREAMBULE - CONTEXTE

Dans le cadre de la construction des navires en armement à Boulogne-sur-Mer et à Calais, le besoin de garantir des conditions de travail optimales pour les personnels affectés à ces travaux a été exprimé par l'Amiral commandant la Force d'action navale, antenne de Brest. Le présent accord-cadre a pour objectif d'organiser les prestations d'hébergement et de restauration pour les équipes de la Marine nationale en charge de l'armement des navires. Il vise à fournir des services répondant aux besoins spécifiques des marins, en assurant confort, sécurité et nutrition, tout en respectant le calendrier de construction.

Le présent document fixe les exigences administratives relatives aux prestations d'hébergement et de restauration au profit du personnel rattaché à la construction des navires en armement à Boulogne-sur-Mer et à Calais.

Article 1 - OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre a pour objet les prestations d'hébergement et de restauration au profit du personnel rattaché à la construction des navires en armement à Boulogne-sur-Mer et à Calais.

Article 2 - ALLOTISSEMENT

En application de l'article L. 2113-10 du CCP, l'accord-cadre est alloté en deux (2) lots distincts définis comme suit :

Lots	Désignations
1	Les prestations d'hébergement et de restauration au profit du personnel rattaché à la construction des navires en armement à Boulogne-sur-Mer
2	Les prestations d'hébergement et de restauration au profit du personnel rattaché à la construction des navires en armement à Calais

Le montant estimatif est de 1 450 000,00 € HT sur la durée totale de l'accord-cadre et est défini comme suit :

Lots	Montants estimatifs en € HT
1	550 000,00
2	900 000,00

Les caractéristiques techniques sont précisées dans le CCTP n° DAF 2025_000860.

Un lot ou plusieurs lots peuvent être attribués à un seul opérateur économique.

Pour chaque lot, un accord-cadre est mis en place.

Article 3 - PROCEDURE DE PASSATION

L'accord-cadre est passé selon la procédure adaptée en application des articles L 2123-1 et R 2123-1 et R 2123-4 du code de la commande publique.

Article 4 - FORME ET ETENDUE DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre s'exécute par bons de commande (R.2162-13 et R.2162-14 du CCP).

Chaque lot est multi-attributaires avec un maximum de 3 titulaires (articles R 2162-10 du CCP).

L'accord-cadre est conclu sans minimum et avec un maximum en valeur de 2 900 000,00 € HT sur la durée totale de l'accord-cadre. (R.2162-5 du CCP) et est réparti comme suit :

Lots	Montants maximums en € HT
1	1 100 000,00
2	1 800 000,00

Répartitions des commandes entre les différents titulaires

La répartition des commandes entre les différents titulaires du marché se fera selon la méthode dite « en cascade ».

Il est impérativement fait appel au titulaire dont l'offre a été classée première. En cas d'indisponibilité dûment justifiée (capacité atteinte, cas de force majeure), la personne publique s'adresse au titulaire suivant, et ainsi de suite jusqu'à satisfaction complète du besoin.

Toute notification d'un bon de commande engage le titulaire à en assurer l'exécution, sauf en cas de force majeure dûment justifiée. Le non-respect de cette obligation constitue un manquement susceptible d'entraîner l'application de pénalités (cf. § 7.2.15).

Article 5 - DUREE DE VALIDITE DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre prend effet à compter de la date de début d'exécution fixée au 1^{er} janvier 2026, ou à sa date de notification si cette dernière est postérieure, pour une durée d'un (1) an.

Il est reconductible tacitement, par période d'un (1) an à compter de sa date anniversaire de début d'exécution, sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre (4) ans.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction (art. R 2112-4 du CCP).

Le RPA peut décider unilatéralement de ne pas reconduire l'accord-cadre à l'un des titulaires sans entraîner la non-reconduction des autres titulaires.

En cas de non reconduction, la personne publique notifie sa décision au titulaire au moins deux (2) mois avant la date de reconduction. Le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

Article 6 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

L'accord-cadre est constitué des documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement (ATTR11) et de son annexe le document relatif à l'offre (DRO) propre à chaque lot ;
- le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP n°DAF_2025_000860) et ses annexes;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP n° DAF_2025_000860) et ses annexes ;
- le cahier des clauses administratives générales de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 (JORF n°0078 du 1er avril 2021) et applicable aux prestations objet de cet accord-cadre. Ce document réputé connu n'est pas annexé au présent accord-cadre ;

- e) l'offre technique du titulaire ;
- f) les actes spéciaux de sous-traitance et leurs éventuels actes modificatifs, postérieurs à la notification de l'accord-cadre.

L'exemplaire original des documents conservé dans les archives de la personne publique, fait seul foi.

Le code de la commande publique et le CCAG de référence sont disponibles sur le site Internet :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/code-commande-publique-et-autres-textes>.

Article 7 - MODALITÉS D'EXÉCUTION

7.1 Représentation des parties

7.1.1 Représentant du pouvoir adjudicateur (RPA)

Le directeur de la plate-forme commissariat Brest (PFC Brest) est le RPA.

Il a reçu délégation du ministre des Armées, pouvoir adjudicateur au sens de l'article L 1211-1 du CCP, en vertu l'arrêté du 22 juin 2007 modifié portant désignation des personnes n'appartenant pas à l'administration centrale signataires des marchés publics au ministère des Armées.

Il agit pour les formalités de :

- lancement de la consultation ;
- notification de l'accord-cadre ;
- notification des bons de commande ;
- suivi administratif et financier de l'accord-cadre ;
- établissement, le cas échéant, de modifications de l'accord-cadre ;
- règlement des litiges ;
- non reconduction de l'accord-cadre ;
- résiliation de l'accord-cadre.

7.1.2 Représentants de la PFC Brest

Pour tous renseignements liés à l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire s'adresse :

- pour le suivi administratif des marchés, à la division achats publics de la PFC Brest pfc-brest-soutien-commun.contact.fct@intradef.gouv.fr (tél : 02.98.14.05.72 ou 02.98.22.97.24) ;
- pour le règlement des factures, le titulaire ou les sous-traitants admis au paiement direct dispose(nt) d'une assistance en ligne sur le site CHORUS PRO (<https://chorus-pro.gouv.fr>). Elle comprend trois possibilités : le chatbot ClaudIA, le live chat *via* ClaudIA ou la saisie d'une sollicitation. Une fiche explicative présentant ces trois outils est disponible à l'adresse suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/wp-content/uploads/2019/07/AIFE-Fiche-pratique-Faire-ap-pel-%C3%A0-lassistance-Chorus-Pro-2.0.pdf> ;
- à la section commande de la PFC Brest pour l'émission du bon de commande pfc-brest-commandes.contact.fct@intradef.gouv.fr (tél : 02.98.14.88.06 ou 02.98.22.25.47) ;

7.1.3 Représentants du prescripteur

Pour toute question relative à l'exécution des prestations, le titulaire s'adresse au prescripteur du bon de commande, dont les coordonnées figurent ci-dessous :

alfan-brest-divisions.charge-fin.fct@intradef.gouv.fr

Les services bénéficiaires sont représentés par les personnes dont les coordonnées sont mentionnées sur les bons de commandes.

7.1.4 Comptable assignataire

Le comptable assignataire chargé des paiements est la direction départementale des finances publiques du Finistère.

7.1.5 Représentants du titulaire

Le titulaire désigne un ou plusieurs interlocuteurs, habilités à le représenter auprès de la personne publique, pour les besoins de l'exécution de l'accord-cadre.

Par dérogation à l'article 3.4.1 du CCAG de référence, cet ou ces interlocuteurs sont désignés dans l'offre du titulaire.

D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par le titulaire en cours d'exécution de l'accord-cadre.

Le titulaire s'engage à informer, sans délai, la personne publique de toute modification d'interlocuteur désigné.

7.2 Conditions d'exécution

Le titulaire est réputé avoir, préalablement à la remise de son offre, pris connaissance du présent CCAP et du CCTP n° DAF_2025_000860 ainsi que du CCAG applicable au présent accord-cadre.

Il reconnaît qu'aucune des conditions générales ou spécifiques figurant dans ses propres documents commerciaux (conditions de vente, délais de paiement, documentation, etc...) ne pourra s'intégrer au présent accord-cadre.

Une réunion est organisée par le prescripteur entre le titulaire de l'accord-cadre et la personne publique pour le lancement de l'accord-cadre au plus tard trente (30) jours calendaires après la date de notification de l'accord-cadre.

7.2.1 Emission des bons de commande

L'accord-cadre est exécuté par bons de commandes émis chaque mois, selon les besoins de la personne publique.

Chaque lot de l'accord-cadre étant multi-attributaires, l'attribution des commandes entre les différents titulaires se fera selon la méthode dite « en cascade » et selon le rang de classement des offres des titulaires de l'accord-cadre (cf. § 4 du présent CCAP).

Ainsi, pour chaque lot, avant émission du bon de commande, le service bénéficiaire procède à une pré-réservation par courriel afin de s'assurer de la disponibilité de l'hébergement ou du moyen de restauration.

Pour cela, il contacte impérativement l'attributaire dont l'offre aura été classée en première position jusqu'à l'atteinte maximale de ses capacités d'hébergement et/ou de restauration.

Si le besoin ne venait pas à être satisfait en totalité par l'attributaire classé en première position, le deuxième attributaire sera à son tour sollicité pour en assurer le reliquat.

Cette méthode sera répétée jusqu'à la satisfaction totale du besoin.

La notification d'un bon de commande vaut engagement contractuel. Le titulaire est tenu d'en assurer l'exécution, sauf en cas de force majeure au sens de l'article 1218 du Code civil, dûment justifiée auprès du représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) dans un délai maximal de quarante-huit (48) heures suivant la réception du bon de commande.

À ce titre, une indisponibilité liée à une préférence commerciale, notamment en faveur d'une clientèle extérieure au ministère des Armées, ne saurait constituer un motif recevable.

Tout refus injustifié expose le titulaire à l'application de pénalités (§ 7.2.15) et peut conduire à son exclusion temporaire de la répartition en cascade ou à une résiliation pour faute dans les conditions prévues au CCAG de référence.

Les bons de commande sont transmis au titulaire par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date et, le cas échéant, l'heure de sa réception. Toute signature des bons de commande, qu'elle soit électronique ou non, n'est pas requise.

Les bons de commande mensuels sont passés pour un nombre maximum de chambres (petit-déjeuner inclus) et de dîners par jour.

En haute saison (du 1^{er} mai au 30 septembre), ces bons de commande sont transmis au plus tard soixante (60) jours avant le 1^{er} du mois de réservation souhaité.

Exemple : pour le bon de commande mensuel du 1^{er} juillet au 31 juillet, il est transmis, au plus tard le 1^{er} mai.

En basse saison, ils sont transmis au plus tard quinze (15) jours avant le 1^{er} jour du mois de réservation souhaité.

Exemple : pour le bon de commande mensuel du 1^{er} novembre au 30 novembre, le bon de commande est transmis au plus tard le 15 octobre.

Chaque mercredi, le prescripteur transmet au titulaire un courriel afin d'ajuster le nombre de chambres et de repas nécessaires pour la semaine suivante : du lundi au dimanche inclus. Le titulaire s'engage à répondre dans les 24h00 par courriel.

Les prestations réservées le mercredi sont facturées, sauf en cas d'annulation, par mail, 48 heures avant la date de la prestation.

Une liste d'émargement (annexe 1 du CCAP 2024_001881) est mise en place afin que le personnel puisse l'émarger quotidiennement.

Elle est obligatoirement contresignée par le représentant du service bénéficiaire et le représentant du titulaire.

Les bons de commande doivent indiquer :

- le nom de l'organisme émetteur du bon de commande ;
- les références de l'accord-cadre (n°DAF_2025_000860 et date de notification) ;
- les références du titulaire (dénomination sociale et adresse) ;
- le numéro d'engagement juridique CHORUS et la date d'émission du bon de commande (numéro à 10 chiffres commençant par 14) et de l'accord-cadre (voir ATTR11, partie D) ;
- les coordonnées (nom, adresse, téléphone, adresse e-mail, télécopie) de l'émetteur de la commande ou de la personne à contacter ;
- le détail de la commande (nature, référence, quantité, date de réservation) ;
- l'adresse et le lieu précis d'exécution ;
- les prix unitaires hors taxes en vigueur à la date du bon de commande ;
- les montants HT et TTC du bon de commande ;
- l'adresse de facturation.

7.2.2 Délais

Les bons de commandes peuvent être notifiés au titulaire jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre et sont poursuivis jusqu'à leur complète exécution.

Le titulaire signale au RPA les causes faisant obstacle à l'exécution du bon de commande dans le délai contractuel selon les modalités figurant à l'articles 13.1.2 du CCAG de référence.

7.2.3 Lieu d'exécution

7.2.3.1 *Lieu d'exécution*

Lot n°1 à Boulogne-sur-Mer :

L'adresse géographique du lieu de travail du personnel rattaché à la construction des navires en armement à Boulogne-sur-Mer est la suivante :

Chantiers Navals de Boulogne-sur-Mer
Boulevard Châtillon
62200 Boulogne-sur-Mer

- La structure d'hébergement doit se situer à moins de quinze (15) kilomètres du lieu de travail (itinéraire routier Mappy).
- La structure de restauration du petit-déjeuner doit se situer au même endroit que le lieu d'hébergement.
- La structure de restauration du soir doit se situer au même endroit, ou à moins d'un (1) kilomètre du lieu d'hébergement.

Lot n°2 à Calais :

L'adresse géographique du lieu de travail du personnel rattaché à la construction des navires en armement à Calais est la suivante :

Chantiers Navals de Calais
Quai Vistule
62100 Calais

- La structure d'hébergement doit se situer à moins de quinze (15) kilomètres du lieu de travail (itinéraire routier Mappy).
- La structure de restauration du petit-déjeuner doit se situer au même endroit que le lieu d'hébergement.
- La structure de restauration du soir doit se situer au même endroit, ou à moins d'un (1) kilomètre du lieu d'hébergement.

7.2.4 Obligations du titulaire

7.2.4.1 *Obligation d'information*

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

7.2.4.2 *Obligation de priorité au bénéfice du MINARM*

Le titulaire s'engage à accorder une priorité effective à l'exécution des prestations commandées dans le cadre du présent accord-cadre, sur toute autre demande émanant de tiers, notamment de la clientèle privée ou touristique.

Cette obligation implique que les capacités d'hébergement et/ou de restauration disponibles au moment de la notification d'un bon de commande doivent être réservées en priorité aux besoins exprimés par la personne publique. Le non-respect de cette obligation est susceptible d'entraîner l'application de pénalités (cf. § 7.2.15) et, le cas échéant, une résiliation pour faute dans les conditions prévues au CCAG de référence.

7.2.4.3 *Obligation de confidentialité*

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiel 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 supports (clé USB, disque dur externe, ...) ne peuvent être, sans autorisation expresse de la personne publique, 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.

La personne publique pourra demander, à tout moment, au titulaire, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis. En tout état de cause, aucune information de ce type ne pourra être conservée par le titulaire ou sous-traitant.

La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire pourra entraîner, entre autres, la résiliation de l'accord-cadre aux torts du titulaire.

7.2.4.4 *Responsabilité du titulaire*

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés

et moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications du cahier des charges.

Pour les prestations qui lui incombent, le titulaire doit strictement respecter les délais, les coûts et les niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant l'accord-cadre.

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 de l'accord-cadre mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution.

7.2.4.5 Protection du secret

Le présent accord-cadre n'est ni sensible ni classifié. Il ne nécessite pas la connaissance ou la détention d'informations ou de supports classifiés.

7.2.4.1 Règlement général sur la protection des données

Les dispositions applicables en matière de RGPD sont décrites à l'annexe 3 du présent CCAP.

7.2.5 Protection de la main d'œuvre et des conditions de travail

Il est fait application de l'article 6 du CCAG de référence.

7.2.6 Protection de l'environnement santé et sécurité.

Il est fait application de l'article 7 du CCAG de référence.

7.2.7 Clause de développement durable

7.2.7.1 Disposition sociale

En application de l'article L.2112-2 du code de la commande publique, l'exécution du présent marché peut prendre en compte une considération sociale en faveur d'un ou plusieurs jeunes volontaires stagiaires du Centre du Service Militaire Volontaire de Brest (CSMV B)⁽¹⁾.

Ce dispositif peut permettre à un ou plusieurs jeunes volontaires stagiaires, suivi par le CSMV B, de découvrir un métier, un secteur d'activité, le monde de l'entreprise, confirmer ou infirmer un projet professionnel, en réalisant au sein de l'entreprise titulaire du marché :

- soit une période de découverte de l'entreprise ;
- soit une période de stage ou d'une période d'adaptation en entreprise ;
- soit une période de découverte de longue durée de l'entreprise.

Il est précisé que le volontaire stagiaire est rémunéré par l'administration militaire (A part dans le cas d'une période d'adaptation en entreprise d'une durée supérieure à 308 heures). Le titulaire assure l'hébergement et la restauration du volontaire stagiaire.

Modalité de mise en œuvre :

Le titulaire qui souhaite s'engager dans la démarche prend directement contact avec le CSMV B, à l'aide du mail ci-dessous, afin de se renseigner, puis de confirmer éventuellement sa volonté de proposer une période de stage, ou de découverte à un jeune volontaire stagiaire :

csmv-brest.charge-accomp.fct@intradef.gouv.fr

Le dispositif donne lieu ensuite à l'établissement d'une convention de stage renseignée et signée par l'ensemble des parties prenantes (le militaire volontaire, le CSMV B, la société titulaire du marché).

⁽¹⁾ Le Service Militaire Volontaire a pour objectif l'insertion sociale et professionnelle durable des volontaires. Ce dispositif militaire, fondé sur l'acquisition volontaire de valeurs et d'une formation professionnelle, propose un nouveau départ à des jeunes hommes et femmes qu'il arme pour l'emploi.

7.2.7.2 Dispositions environnementales

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application de l'article L.2112-2, en prévoyant des conditions d'exécution des prestations comportant des éléments à caractère environnemental, aussi le titulaire veille à :

- privilégier les approvisionnements locaux, de saison et en circuits courts ;
- limiter les déchets, notamment en réduisant les emballages jetables et en triant les déchets produits ;
- adopter des pratiques visant à limiter le gaspillage alimentaire ;

En cours d'exécution de l'accord-cadre, la personne publique demande au titulaire le(s) justificatif(s) démontrant la réalisation effective de l'une de ces dispositions environnementales.

A défaut de production de justificatif dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la date de réception de la demande, le titulaire se voit appliquer une pénalité conformément à l'article 7.2.15 du présent CCAP.

7.2.7.3 Labélisation RFAR

Depuis de nombreuses années, le ministère des Armées s'est engagé dans un parcours lui permettant de faire progresser ses pratiques responsables. Après avoir signé la Charte « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » en 2010 puis en 2021, il est labélisé « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » (RFAR), adossé à la norme ISO 20400 délivré par la Médiation des entreprises et le conseil national des achats depuis 2014. Il encourage désormais le développement des bonnes pratiques en matière de RSE. A cet effet, le ministère des Armées invite ses fournisseurs à s'engager dans un parcours français d'achats responsables, en signant la Charte RFAR, et aboutissant, pour les plus engagés et les plus déterminés, à l'obtention du Label RFAR.

Le titulaire pourra informer le ministère des Armées de toute démarche entreprise en la matière, notamment la signature de la Charte RFAR ou l'obtention du Label RFAR et/ou toute norme ou tout label équivalent.

La Médiation des entreprises et le Conseil national des achats (CNA) vous accompagnent dans cette démarche.

Pour toute information, consultez le site internet <https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises> ; contact : labelrfar@finances.gouv.fr.

7.2.8 Variantes

Aucune variante n'est autorisée dans le cadre du présent accord-cadre.

7.2.9 Prestations supplémentaires éventuelles

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue dans le cadre du présent accord-cadre.

7.2.10 Prestations similaires pour les marchés de services

La personne publique pourra recourir à la procédure négociée sans mise en concurrence pour des prestations similaires qui se présenteraient au cours du marché selon les modalités de l'article R 2122-7.

7.2.11 Clause de réexamen

Le présent accord-cadre peut faire l'objet de modifications conformément à l'article R. 2194-1 du CCP.

Est ainsi insérée au présent accord-cadre une clause de réexamen dont le champ d'application et la nature des éventuelles modifications ainsi que les conditions dans lesquelles il peut en être fait usage sont précisées ci-dessous :

- Modification, ajout de prestations entrant dans le champ de l'accord-cadre et non prévues initialement au contrat, par avenant ;
- modification d'ordre administratif par ordre de service (exemple : changement de RPA rendu nécessaire par une réorganisation des services de l'administration, ...)

La mise en œuvre de ces modifications est subordonnée à la seule décision de la personne publique. Ces dispositions ne peuvent en aucun cas donner lieu à indemnisation. Toutes modifications concernant le présent accord-cadre font l'objet d'un acte administratif (avenant, ordre de service, certificat administratif...) émis par le représentant du pouvoir adjudicateur et sont notifiées au titulaire de l'accord-cadre par le site de la PLACE ou par voie électronique avec accusé de réception.

7.2.12 Garanties

Le titulaire garantit la conformité des prestations d'hébergement et de restauration aux exigences du cahier des charges et aux normes en vigueur (hygiène, sécurité, confort). Il veille à la qualité des services fournis tout au long de la période d'exécution de l'accord-cadre.

7.2.13 Opérations de vérification quantitatives et qualitatives d'admission

Par dérogation à l'articles 28 du CCAG de référence, les opérations de vérification sont effectuées par le service bénéficiaire au début de chaque mois pour les prestations effectuées le mois précédent.

En cas d'observations susceptibles d'entraîner des pénalités, celles-ci sont consignées dans le document de constatation de service fait (cf. annexe 2 du présent CCAP). En revanche, en l'absence d'observation, la vérification peut être matérialisée directement sur la facture concernée, sans qu'il soit nécessaire de renseigner le document de constatation de service fait.

Le service bénéficiaire notifie au titulaire, dans un délai de quinze (15) jours calendaires suivant la fin de la période d'exécution concernée, soit le document de constatation de service fait soit la facture portant les éléments de vérification, dûment signés et complétés de son nom, de sa qualité et de sa signature. Passé ce délai, la décision d'admission est réputée acquise.

Par dérogation à l'article 30 du CCAG de référence, l'admission prend effet à compter de la date de notification du document précité au titulaire par le service bénéficiaire.

Le cas échéant, le titulaire contresigne le document de constatation de service fait et le joint à sa facture.

7.2.14 Service fait présumé

Les conditions du présent accord-cadre ne permettent pas la mise en œuvre du service fait présumé.

7.2.15 Pénalités

Lorsque la personne publique envisage d'appliquer des pénalités, elle invite par écrit le titulaire à présenter ses observations dans un délai de 15 jours.

Le montant cumulé de l'ensemble des pénalités appliquées au titre d'un même bon de commande ne peut excéder 50 % de son montant hors taxes.

Les pénalités applicables sont les suivantes :

N°	Intitulé	Montant en € HT
1	Prestation partiellement réalisée (exemple : repas incomplet)	25% du prix unitaire HT de la prestation concernée/constatation
2	Prestation non réalisée (exemple : non mise à disposition de chambre)	50% du prix unitaire HT de la prestation concernée/constatation

3	Prestation d'hébergement ou de restauration non conforme à l'offre du titulaire ou des spécifications du CCTP	80 € HT/constatation
4	Non transmission des justificatifs relatifs à la clause des dispositions environnementales (§ 7.2.7.2 du présent CCAP)	100 € HT/justificatif non transmis
5	Refus injustifié d'exécuter un bon de commande notifié au profit du ministère des Armées (§ 7.2.1 du présent CCAP)	100 € HT/jour calendaire de non-exécution, dans la limite de 20 % du montant HT du bon de commande concerné

Article 8 - REGIME FINANCIER

8.1 Forme et contenu des prix

Le présent accord-cadre est conclu à prix unitaires, hors taxes et toutes taxes comprises.

Les prix des prestations d'hébergement et de repas sont réputés comprendre toutes les charges fiscales et autres frappant obligatoirement les prestations, le coût de la main d'œuvre associée et de l'assurance.

Concernant la taxe de séjour, appliquée sur la prestation d'hébergement, le titulaire s'engage à faire parvenir à la personne publique, aux coordonnées indiquées au 7.1.2 du présent document, dès délibération du conseil communautaire, les changements tarifaires applicables à la taxe de séjour pour l'année suivante. Il devra fournir un justificatif.

8.2 Variation des conditions économiques

Les prix sont déterminés au DRO, annexe de l'acte d'engagement (ATTRI1).

Pour tenir compte de la variation économique, les prix initiaux sont révisés à la date anniversaire de début d'exécution de l'accord-cadre, dans la limite d'une modification tarifaire par tranche de douze (12) mois selon la formule paramétrique suivante :

$$P = P_o \times [0,125 + (0,875 \times (\ln/I_o))]$$

dans laquelle :

P = Prix révisé hors taxes ;

Po = prix initial hors taxes ;

I = indice INSEE de produit dans les services – Hébergement et restauration – 010769050 ;

ln = Moyenne de l'indice des 12 mois, de septembre à août, précédant la révision des prix ;

lo = Moyenne de l'indice des 12 mois, de septembre à août, précédant le début d'exécution de l'accord-cadre (septembre 2024 à août 2025).

Le coefficient de révision est arrondi au millième supérieur (ex : 1,0252=1,026).

La révision se fait à la baisse comme à la hausse.

En cas de changement par l'INSEE de la dénomination et/ou de la base de calcul d'un indice, ce changement s'applique automatiquement et sans formalités soit avec le coefficient de raccordement associé soit par le calcul d'un coefficient de raccordement s'il n'est pas fourni.

En cas de suppression, par l'INSEE, d'un indice et de son remplacement par un indice unique, ce remplacement sera porté à la connaissance de la personne publique par le titulaire. La personne publique ou son représentant notifiera ce changement au titulaire par ordre de service. Le titulaire disposera d'un

délai de 30 jours pour formuler par écrit son éventuel désaccord. Passé ce délai, l'absence de réponse de celui-ci vaudra acceptation du nouvel indice. En cas de désaccord exprimé dans le délai ci-dessus, les parties devront trouver un accord par avenant.

8.2.1 Clause de sauvegarde

La personne publique se réserve le droit de résilier l'accord-cadre sans indemnité dès lors que la révision de prix conduit à une augmentation supérieure à 15 % sur la durée totale de l'accord-cadre.

8.3 Nantissement – cession de créance

Il est délivré au titulaire, à sa demande, une copie de l'original de chacun des bons de commandes revêtue de la mention signée par la personne publique indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire ou un certificat de cessibilité en vue de la notification éventuelle d'une cession ou d'un nantissement de créance.

Le cas échéant, il est délivré au sous-traitant à paiement direct une copie de l'original des bons de commandes revêtue de la mention signée par la personne publique indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire ou un certificat de cessibilité pour former titre en cas de cession ou de nantissement de créance pour la partie sous-traitée.

Le cas échéant, pour la partie les concernant il est délivré au nom du groupement, à sa demande, une copie de l'original de chacun des bons de commandes revêtue de la mention signée par la personne publique indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire ou un certificat de cessibilité en vue de la notification éventuelle d'une cession ou d'un nantissement de créance.

8.4 Retenue de garantie

Il n'est pas pratiqué de retenue de garantie.

8.5 Avance

Le taux de l'avance est de 5% ou, le cas échéant, de 30 % pour les petites et moyennes entreprises. Ce taux est calculé selon les modalités de l'article R 2191-6 et suivants du code de la commande publique.

Le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix. Le taux et les conditions de versement de l'avance ne peuvent être modifiés en cours d'exécution de l'accord-cadre.

Le délai de versement de l'avance court à compter de la notification du bon de commande.

Le remboursement de l'avance est effectué selon les modalités de l'article R 2191-11 et suivants du code de la commande publique.

8.6 Acompte

L'accord-cadre ne prévoit pas d'acompte.

8.7 Paiement par carte achat

Le présent accord-cadre ne prévoit pas l'usage de la carte achat.

8.8 Unité monétaire

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

8.9 Taxe sur la valeur ajoutée

La taxe sur la valeur ajoutée est appliquée au taux en vigueur à la date du fait générateur. L'organisme non assujéti à la TVA doit le préciser sur le DRO et sur l'acte d'engagement (ATTRI1) en indiquant le texte de référence qui l'en exonère.

8.10 Modalités de facturation

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire et après constatation du service fait valant décision d'admission.

Si le service bénéficiaire n'a pas transmis le document portant les éléments de vérification au titulaire dans le délai imparti (cf. art. 7.2.13 du présent CCAP), le titulaire peut établir sa facture sans attendre la notification de l'imprimé CSF.

8.11 Transmissions des factures

Le titulaire ainsi que les sous-traitants admis au paiement direct de contrats conclus par l'Etat transmettent leurs factures sous forme électronique conformément à l'article D 2192-1 et selon les modalités définies à l'arrêté du 9 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

Le titulaire de l'accord-cadre envoie ses factures en version dématérialisée via le portail CHORUS-PRO (<https://chorus-pro.gouv.fr>), sur lequel est disponible :

- un kit de communication et de raccordement technique ;
- un onglet en langue anglaise situé en haut à droite de la page d'accueil.

Il veille à intégrer aux factures dématérialisées les mentions obligatoires définies à l'article D 2192-2, notamment :

- le code de service exécutant de la PFC Brest (D04666C029) ;
- le numéro de SIRET des services de l'Etat (11000201100044) ;
- le numéro de l'accord-cadre ainsi que le numéro d'engagement juridique CHORUS (n° EJ de l'accord-cadre figurant dans la partie de l'acte d'engagement (ATTRI1) ;
- le numéro d'engagement juridique du bon de commande ;

Les documents à joindre :

- si le titulaire a reçu, conformément aux dispositions de l'article § 7.2.13 du présent CCAP, l'imprimé « constatation du service fait » (annexe 2 du présent CCAP), établi par le prescripteur et signé contradictoirement des deux parties, il le joint obligatoirement à sa facture ;
- la liste d'émargement correspondante (cf. annexe 1 du présent CCAP).

Le titulaire et les sous-traitants admis au paiement direct peuvent trouver des fiches pratiques pour les aider dans la saisie des factures sur CHORUS PRO et leur dépôt à l'adresse suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/fiches-pratiques/>

Des tutoriels sont également disponibles à l'adresse suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/tutoriels/>

La personne publique peut assister le titulaire et les sous-traitants admis au paiement direct à l'adresse suivante : pfc-brest.liquid-facture.fct@intradef.gouv.fr

Adresse de facturation à insérer dans l'en-tête de la facture :

BCRM de Brest
PFC Brest – sections exécution de la dépense
CC 20 – 29240 BREST Cedex 9 (France).

8.12 Délais de paiement

Le mode de règlement est le mandatement administratif à trente (30) jours maximum. Ce délai global de paiement s'entend à compter de la date ouvrant droit au règlement de la facture et s'apprécie à la date de validation du paiement par le comptable public.

Pour les avances et soldes, le point de départ du délai de paiement est :

- pour l'avance, la date de notification du bon de commande. En ce qui concerne les sous-traitants, le point de départ sera la date de réception par le service exécutant de la demande du sous-traitant certifiée par le titulaire ;
- pour le solde, à compter de la plus tardive des deux dates entre la date d'admission des prestations et la date de réception par la personne publique, selon les dispositions, relatives à la transmission des factures, mentionnées à l'article 8.11 supra, de la facture du titulaire.

8.13 Intérêts moratoires

En cas de retard dans le paiement, le titulaire ou les sous-contractants admis au paiement direct bénéficie de plein droit d'intérêts moratoires de la part de l'administration sans qu'il ait besoin d'en faire la demande (articles R 2192-32 à R 2192-36 du CCP).

8.14 Modifications financières pour circonstances imprévues

Lorsque des circonstances imprévisibles et extérieures aux parties surviennent en cours d'exécution, les parties peuvent convenir d'une modification des clauses financières, si celle-ci est nécessaire à la poursuite de l'exécution, dans les conditions prévues à l'article R.2194-5 du CCP. Une telle modification n'est qu'une faculté pour l'acheteur.

Si elle envisage de modifier le contrat pour tenir compte des surcoûts engendrés par les circonstances imprévisibles, la personne publique se fonde sur les justifications financières précises que lui apporte le titulaire.

Seules peuvent être prises en compte les circonstances produisant un effet réel et certain sur l'exécution de l'accord-cadre, la présente clause n'ayant pas pour objet de compenser des surcoûts dont la survenance n'est qu'hypothétique.

A l'appui de toute demande tendant à la modification des conditions financières du présent accord-cadre, le titulaire doit :

- Adresser un mémoire en réclamation à la personne publique démontrant l'existence d'une circonstance imprévisible au sens de l'article R.2194-5 du CCP ;
- Justifier son prix de revient initial, tel qu'envisagé à la date de remise de son offre, et, par conséquent, sa marge bénéficiaire ainsi que les éventuelles provisions pour risques intégrées dans son prix ;
- Fournir tout document de nature comptable (bilans, factures, ...) ou contractuelle (notamment les contrats de fournitures ou de sous-traitance), attestant de la réalité et de l'étendue des surcoûts supportés depuis la survenance de l'évènement imprévisible, pour l'exécution du présent accord-cadre.

La personne publique vérifie la réalité et la sincérité de ces documents et décide de la suite à donner à la demande du titulaire.

En cas d'acceptation de la demande par la personne publique, les modifications apportées aux prix, aux tarifs ou aux clauses d'évolution des prix, font l'objet d'un avenant signé par les deux parties.

La durée de cet avenant est strictement limitée à la durée des circonstances imprévisibles. Celle-ci peut éventuellement être prolongée dans les conditions définies dans l'avenant.

L'avenant conclu sur le fondement du présent article précise, via une clause de rendez-vous, les conditions dans lesquelles, en fin d'exécution de l'accord-cadre, la personne publique et le titulaire déterminent le montant définitif de la compensation des surcoûts anormaux réellement subis par le titulaire.

Ainsi, si le montant des compensations excède le montant des pertes, le titulaire est alors redevable de la différence. Le montant correspondant est alors récupéré par la personne publique / le bénéficiaire :

- Soit par précompte sur les factures restant à émettre par le titulaire ;
- Soit par avoir, récupéré sur les montants restant à régler ou à défaut récupéré au moyen d'un titre de recouvrement.

Article 9 - DISPOSITIONS DIVERSES

9.1 Formes des notifications et des informations

La personne publique notifie au titulaire les décisions ou informations qui font courir un délai, par tous les moyens permettant d'attester la date de réception.

En cas de dématérialisation, les échanges se font par messagerie électronique.

9.2 Langue

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

Dans le cas où le titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il devra 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'effectuera en français.

9.3 Sous-traitant

Le titulaire est autorisé à sous-traiter en partie le présent accord-cadre sous réserve de l'acceptation préalable par la personne publique du ou des sous-traitants et de l'agrément par lui des conditions de paiement propres à chaque contrat de sous-traitance (R 2193-1 à R 2193-4).

La déclaration de sous-traitance (DC4) constitue la demande d'acceptation du sous-traitant et d'agrément des conditions de paiement du contrat de sous-traitance.

En cas de sous-traitance, le titulaire demeure responsable de la totalité de l'accord-cadre.

9.4 Assurances

Conformément à l'article 9 du CCAG de référence le titulaire doit pouvoir justifier d'une assurance garantissant sa responsabilité en cas d'accidents ou de dommages survenant lors de l'exécution du présent accord-cadre.

Il est responsable des dommages que l'exécution de l'accord-cadre peut engendrer à son personnel, aux agents de l'administration ou à des tiers, à ses biens, aux biens appartenant à la personne publique ou à des tiers.

Le titulaire doit être couvert par un contrat d'assurance en cours de validité garantissant sa responsabilité civile. Il s'engage à remettre, sur simple demande écrite, à la personne publique, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.

Le titulaire s'engage à informer expressément la personne publique de toute modification de son contrat d'assurance.

9.5 Propriété intellectuelle

Sans objet.

9.6 Modifications relatives au titulaire de l'accord-cadre

Le titulaire de l'accord-cadre est tenu de notifier sans délai à la personne publique les modifications survenant au cours de l'exécution du contrat qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- à sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social ;
- à ses coordonnées bancaires ;
- aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

Et de façon générale, toutes les modifications importantes de fonctionnement de l'entreprise pouvant influencer sur le déroulement de l'accord-cadre.

En cas de manquement, la personne publique ne saurait être tenue pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

9.7 Sauvegarde, redressement judiciaire ou liquidation judiciaire

Dans le cas d'une sauvegarde, d'un redressement ou liquidation judiciaire, le titulaire doit, par l'intermédiaire de son représentant, de l'administrateur judiciaire ou du liquidateur désigné, en informer sans délai le représentant du pouvoir adjudicateur.

Il doit lui adresser, dans les quinze jours qui suivent la décision de justice, une copie de tous actes judiciaires relatifs au jugement de faillite personnelle, redressement judiciaire ou liquidation judiciaire ainsi qu'une copie de tous documents afférents aux autorisations de poursuite d'activités du titulaire, dans le cadre de

l'exécution du contrat.

9.8 Documents à produire pendant l'exécution de l'accord-cadre

Le titulaire est tenu de fournir les documents requis, conformément aux articles D.8222-5 ou D. 8222-7 et selon les modalités définies à l'article D. 8222-8 du code du travail et aux articles R. 2343-8 à R. 2343-10 du décret n° 2018-1075 du 03 décembre 2018, à savoir :

- les attestations et certificats, datant de moins de 6 mois, délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ;
- un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis) ou équivalent datant de moins de 3 mois.

Le titulaire n'est pas tenu de fournir ces justificatifs si la personne publique peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

9.9 Résiliation de l'accord-cadre

La personne publique peut résilier l'accord-cadre dans les cas prévus aux articles L.2195-1 à L.2195-2 du code de la commande publique.

L'accord-cadre peut être résilié conformément aux dispositions du CCAG de référence (résiliation pour événements extérieurs ou liés au marché public, pour faute du titulaire ou pour motif d'intérêt général).

Après signature de l'accord-cadre, en cas d'inexactitude des documents et des renseignements prévus, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D8222-5 ou D8222-7 et selon les modalités définies à l'article D8222-8 du code du travail, l'accord-cadre sera résilié, après mise en demeure restée infructueuse, aux torts du titulaire selon les dispositions du CCAG de référence

La décision de résiliation de l'accord-cadre est notifiée au titulaire par lettre recommandée avec accusé réception. La résiliation prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation ou, à défaut, à la date de sa notification.

9.10 Certificat de bonne exécution de marché (CBEM)

Le ministère des Armées peut délivrer au titulaire du présent contrat ayant donné toute satisfaction dans l'exécution de ses obligations, un « certificat de bonne exécution de marché », ceci sur demande du titulaire ou de sa propre autorité.

La décision de délivrer ce certificat est soumise à la libre appréciation du ministère des Armées qui dispose, à cet égard, d'un pouvoir discrétionnaire. La délivrance d'un tel certificat pourra notamment être refusée si :

- la qualité ou la quantité des livrables ou prestations attendu(e)s n'est pas conforme aux stipulations contractuelles ;
- la relation commerciale s'est révélée difficile ;
- le titulaire se voit appliquer des pénalités ;
- l'accord-cadre est résilié aux torts du titulaire.

9.11 Règlement d'un différend par la médiation et litiges

Conformément aux articles L.2197-1 et L.2197-4 du CCP, et à l'article L.213-6 du code de justice administrative, les parties peuvent recourir à un médiateur.

Lorsqu'une partie souhaite recourir à la médiation, elle saisit le médiateur interne du ministère des Armées. Dans ce cas, elle lui adresse par mail à l'adresse : minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr une demande qui précise le nom de l'entreprise et son numéro SIREN, l'objet de la sollicitation, le service concerné du ministère, la personne de l'entreprise pouvant être contactée avec ses coordonnées mail et téléphoniques.

Le médiateur se prononce sur l'éligibilité de la demande et informe en retour la partie demanderesse dans les meilleurs délais. Dès lors la demande d'une partie est estimée éligible, le médiateur envoie un courriel aux parties, précisant la date d'acceptation des parties. Cette date constitue l'entrée en médiation et fixe la date de la première réunion de médiation. Les délais d'acceptation des deux parties, conformément au code

de justice administrative.

Les parties peuvent décider de fixer un délai maximum de médiation.

La médiation ne peut être menée sur la base de litiges portant sur des créances prescrites par voie législative. En outre, elle ne peut être menée qu'à l'issue d'une décision explicite ou implicite de rejet (en tout ou partie) du mémoire en réclamation prévu par l'accord-cadre.

Sauf accord des parties, et exceptions prévues par le code de justice administrative, la médiation est soumise au principe de confidentialité ; les constatations du médiateur et les déclarations des parties recueillies par ses soins dans le cadre de la médiation restent confidentiels ; ce principe de confidentialité ne s'applique pas aux pièces, documents et déclarations qui sont connus des parties et préexistent à la médiation, sans préjudices des mentions de protection qui peuvent les concerner.

Chaque partie reste libre de quitter à tout moment le processus de médiation.

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

Le recours au service de la médiation est entièrement gratuit.

Pour plus d'informations, un contact téléphonique est possible aux numéros suivants :

09 88 67 32 45 ou 06 78 66 73 94

Le présent accord-cadre est régi par le droit français.

Tout litige concernant l'interprétation ou l'exécution de l'accord-cadre pourra être soumis au tribunal administratif de Rennes (Hôtel Bizien, 3 contour de la Motte, 35 044 Rennes cedex - tél 02.23.21.28.28–Fax 02.99.63.56.84 -e-mail: greffe.ta-rennes@juradm.fr) seul compétent.

Conformément à l'article R.414-6 du code de la justice administrative, « les personnes physiques et morales de droit privé non représentées par un avocat, autres que celles chargées de la gestion permanente d'un service public, peuvent adresser leur requête à la juridiction par voie électronique au moyen d'un téléservice accessible par le réseau Internet » (www.telerecours.fr).

Article 10 - DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX

Les dispositions du présent cahier des clauses particulières dérogent aux articles du CCAG de référence dans les conditions suivantes :

Nature de la dérogation	Articles CCAP	Articles CCAG-FCS
Représentants du titulaire	7.1.5	3.4.1
Opérations de vérifications quantitative et qualitative d'admission	7.2.13	28 et 30