



**MINISTÈRES
TRANSITION ÉCOLOGIQUE
AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE
TRANSPORTS
VILLE ET LOGEMENT**

Bureau des Cabinets

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Cahier des clauses administratives particulières

« CCAP »

commun à l'ensemble des lots

Fourniture et livraison de denrées alimentaires

**Pour les hôtels ministériels des Ministères de la Transition écologique,
de l'Aménagement du territoire, des Transports, de la Ville et du Logement**

Procédure : SG-SAD3-026-25

Table des matières

| | |
|---|-----------|
| 1 - Identification du marché | 4 |
| 1.1 - Objet du marché..... | 4 |
| 1.2 - Personne publique contractante | 4 |
| 1.3 - Notion d'acheteur..... | 4 |
| 1.4 - Allotissement | 4 |
| 1.5 - Définition du cadre juridique | 5 |
| 2 - Pièces constitutives du marché | 5 |
| 3 - Durée du marché..... | 6 |
| 3.1 - Période initiale | 6 |
| 3.2 - Périodes complémentaires | 6 |
| 4 - Montant du marché | 6 |
| 5 - Exécution du marché..... | 7 |
| 5.1 - Obligations générales des parties - disposition commune à tous les lots | 7 |
| 5.1.1 - Forme des notifications et informations | 7 |
| 5.1.2 - Représentation de l'acheteur..... | 7 |
| 5.1.3 - Représentation du titulaire..... | 7 |
| 5.1.4 - Obligation de confidentialité | 7 |
| 5.2 - Pilotage de chaque lot | 8 |
| 5.2.1 - Réunion de lancement..... | 8 |
| 5.2.2 - Réunion en cours d'exécution | 8 |
| 5.2.3 - Réunion de bilan (fin d'accord-cadre pour chaque lot) | 8 |
| 5.3 - Exigences relatives aux prestations - disposition commune à tous les lots..... | 8 |
| 5.4 - Considérations relatives aux groupements d'opérateurs économiques – disposition commune à tous les lots | 8 |
| 5.5 - Obligations du titulaire de chaque lot | 9 |
| 5.5.1 - Obligation de conseil | 9 |
| 5.5.2 - Obligation d'information | 9 |
| 5.5.3 - Mesures de sécurité..... | 9 |
| 5.6 - Responsabilité du titulaire de chaque lot..... | 9 |
| 5.7 - Considérations environnementales | 9 |
| 5.8 - Bon de commande – disposition commune à tous le slots..... | 10 |
| 5.8.1 - Émission des bons de commande | 10 |
| 5.8.2 - Signature des bons de commande | 10 |
| 5.8.3 - Contenu des bons de commande..... | 10 |
| 5.8.4 - Durée d'exécution des bons de commande..... | 11 |
| 5.8.5 - Annulation ou modification d'un bon de commande | 11 |
| 6 - Constatation de l'exécution des prestations commune à tous les lots..... | 11 |
| 6.1 - Opérations de vérification | 11 |
| 6.1.1 - Délais pour procéder aux vérifications | 12 |
| 6.1.2 - Documents justificatifs..... | 12 |
| 6.2 - Décisions après vérifications | 12 |
| 6.2.1 - Décision après vérifications quantitatives | 12 |
| 6.2.2 - Décision après vérifications qualitatives | 12 |
| 6.2.3 - Décision après livraison tardive | 12 |
| 7 - Prix du marché..... | 13 |
| 7.1 - Nature des prix | 13 |
| 7.1.1 - Mercuriale, catalogue ou tarif / Tarification générale ou spécifique | 13 |
| 7.1.2 - Prix définitifs, unitaires et révisables | 13 |
| 7.2 - Révision des prix | 13 |

| | | |
|-------------|--|-----------|
| 7.2.1 - | Date d'établissement des prix initiaux | 13 |
| 7.2.2 - | Périodicité des révisions de prix | 14 |
| 7.2.3 - | Établissement et transmission des prix révisés..... | 14 |
| 7.2.4 - | Éléments de référence..... | 15 |
| 7.2.5 - | Entrée en vigueur des prix révisés | 15 |
| 7.3 - | Prix de règlement..... | 15 |
| 7.3.1 - | Prix initiaux et prix révisés..... | 15 |
| 7.3.2 - | Prix remisés | 15 |
| 7.3.3 - | Offres promotionnelles | 16 |
| 7.4 - | Contenu des prix | 16 |
| 8 - | Clause de réexamen | 16 |
| 9 - | Modalités de règlement | 17 |
| 9.1 - | Avance..... | 17 |
| 9.2 - | Forme et périodicité des paiements..... | 17 |
| 9.3 - | Modalités de facturation..... | 17 |
| 9.3.1 - | Mentions obligatoires | 18 |
| 9.3.2 - | Taux de TVA : | 18 |
| 9.3.3 - | Monnaie applicable : | 18 |
| 9.3.4 - | Modalités de transmission des factures : | 18 |
| 9.4 - | Suivi financier du montant maximum de l'accord-cadre à bons de commande pour chaque lot..... | 19 |
| 9.5 - | Intérêts moratoires..... | 19 |
| 10 - | Pénalités..... | 20 |
| 11 - | Dispositions diverses..... | 20 |
| 11.1 - | Echanges dématérialisés..... | 20 |
| 11.2 - | Langue..... | 20 |
| 11.3 - | Sous-traitance | 20 |
| 11.4 - | Les articles D. 8254-2 et D. 8254-4 du code du travail | 21 |
| 11.5 - | Dispositif de vigilance (article D8222-5 du code du travail)..... | 21 |
| 11.6 - | Assurances | 21 |
| 11.7 - | Autres obligations administratives | 21 |
| 12 - | Résiliation du marché | 22 |
| 13 - | Différends | 22 |
| 13.1 - | Recours au comité consultatif de règlement amiable | 22 |
| 13.2 - | Recours au médiateur : | 22 |
| 14 - | Litiges et contentieux | 23 |
| 15 - | Dérogations aux CCAG | 23 |

1 - Identification du marché

1.1 - Objet du marché

Le présent marché a pour objet la fourniture et la livraison de denrées alimentaires auprès des ministères de la Transition écologique, de l'Aménagement du territoire, des Transports, de la Ville et du Logement pour couvrir les besoins des services d'intendance des hôtels des ministres.

1.2 - Personne publique contractante

La personne publique contractante est l'État, représenté par les ministères de la Transition écologique, de l'Aménagement du territoire, des Transports, de la Ville et du Logement — dont le secrétariat général — commun à ces quatre ministères se trouve à La Défense dans la Grande Arche paroi sud (92055 La Défense cedex).

1.3 - Notion d'acheteur

Dans les articles qui suivent, le terme « **acheteur** » désigne indifféremment :

- les ministères de la Transition écologique, de l'Aménagement du territoire, des Transports, de la Ville et du Logement, qui représentent l'État agissant en qualité de représentant du pouvoir adjudicateur désigné sous la dénomination pôle ministériel,
- le secrétaire général du pôle ministériel, qui agit en qualité de représentant du pouvoir adjudicateur pour la signature du marché, puis de tout acte — avenant ou décision — impactant son exécution ;
- les directeurs et chefs de cabinet, la cheffe du bureau des cabinets et son adjoint, sous réserve qu'une délégation de signature leur soit accordée à cette fin ;
- de façon générale, le personnel des offices rattaché au bureau des cabinets, qui assure le suivi quotidien des prestations et dont les représentants sont les interlocuteurs privilégiés des titulaires des différents lots.

1.4 - Allotissement

La procédure a été allotie, en application de l'article L2113-10 du CCP, l'acheteur ayant identifié 6 lots distincts :

| | |
|----------|--|
| Lot n° 1 | Produits de la mer frais et surgelés |
| Lot n° 2 | Fruits et légumes frais |
| Lot n° 3 | Lait, yaourts et laits fermentés, crèmerie, beurre, œufs, fromages |
| Lot n° 4 | Épicerie générale |
| Lot n° 5 | Vins, spiritueux et sodas |
| Lot n° 6 | Jus de fruits et eaux |

1.5 - Définition du cadre juridique

Chaque lot constitue un marché distinct, même dans l'hypothèse où des opérateurs économiques seraient titulaires de plusieurs lots.

Ces marchés, par ailleurs, prennent la forme d'accords-cadres, répondant à la définition du 1^o de l'article L2125-1 du code de la commande publique « CCP » :

- ils sont conclus avec un seul opérateur économique ;
- ils s'exécutent au moyen de bons de commande émis sans négociation préalable.

Leur régime est fixé par le second alinéa de l'article R2162-2 et les articles R2162-5, R2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du CCP.

2 - Pièces constitutives du marché

Les pièces constitutives de chaque lot – seul faisant foi, cahier des clauses administratives générales excepté, l'exemplaire original unique conservé dans les archives de l'acheteur – sont, par ordre de priorité décroissant :

- l'acte d'engagement et son annexe financière précisant :
 - les dates habituelles de parution des nouvelles tarifications ;
 - le taux de remise éventuellement consenti ;
- l'offre financière du titulaire, consistant en une mercuriale, un catalogue ou un tarif éventuellement assortis d'un taux de remise ;
- le CCAP ou cahier des clauses administratives particulières, commun à l'ensemble des lots, et ses 3 annexes :
 - annexe 1, le modèle de bon de commande ;
 - annexe 2, la fiche de contrôle à réception des marchandises ;
 - annexe 3, la fiche de non-conformité ;
- le CCTP ou cahier des clauses techniques particulières, commun à l'ensemble des lots
 - et son annexe unique, la liste indicative et non exhaustive des produits inclus dans le périmètre de chaque lot ;
- le CCAG/FCS ou cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services, approuvé par un arrêté 30 mars 2021 ;
- le cadre de réponse constituant l'offre technique du titulaire, ainsi que les précisions contenues dans l'offre s'agissant des labels et appellations des produits et les bonnes pratiques d'élevage ;
- le ou les bons de commande ;
- le ou les acte(s) modificatif(s).

Sauf cas d'erreur manifeste, l'ordre de priorité des pièces contractuelles – dont la liste déroge à l'article 4.1 du CCAG/TIC – prévaut en cas de contradiction dans le contenu de ces pièces.

Par dérogation à l'article 4.2.1 du CCAG/TIC, la notification ne comporte que la copie de l'acte d'engagement (AE).

3 - Durée du marché

3.1 - Période initiale

Les lots, qui doivent être notifiés avant tout commencement d'exécution, sont conclus pour une première période de validité de douze mois à compter de leur notification.

3.2 - Périodes complémentaires

Les lots peuvent être reconduits tacitement, sans que leurs caractéristiques soient modifiées, trois fois de suite, pour des périodes complémentaires ne dépassant pas douze mois. Leur durée maximale, périodes de reconduction incluses, ne peut ainsi dépasser quarante-huit mois.

La reconduction pour douze mois est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer.

La décision de ne pas reconduire un lot doit être notifiée au titulaire deux mois avant la fin de la période en cours.

4 - Montant du marché

Chaque lot est conclu sans montant minimum mais avec un montant maximal, exprimé en Euros hors taxes, annuellement :

| N° Lot | Intitulé du lot | Montant maximum annuel €HT |
|----------|--|----------------------------|
| Lot n° 1 | Produits de la mer frais et surgelés | 100 000,00 |
| Lot n° 2 | Fruits et légumes frais | 100 000,00 |
| Lot n° 3 | Lait, yaourts et laits fermentés, crèmerie, beurre, œufs, fromages | 75 000,00 |
| Lot n° 4 | Épicerie générale | 55 000,00 |
| Lot n° 5 | Vins, spiritueux et sodas | 70 000,00 |
| Lot n° 6 | Jus de fruits et eaux | 62 500,00 |

5 - Exécution du marché

5.1 - Obligations générales des parties - disposition commune à tous les lots

5.1.1 - *Forme des notifications et informations*

Les décisions ou informations qui font courir un délai, ainsi que les bons de commande, sont notifiés au titulaire du lot concerné suivant les modalités de l'article 3.1 du CCAG/FCS par le profil acheteur. En cas de notification par courriel, le titulaire en accuse réception par un courriel envoyé en réponse.

5.1.2 - *Représentation de l'acheteur*

Dès la notification d'un lot, l'acheteur désigne les personnes habilitées à le représenter auprès du titulaire, pour les besoins de l'exécution des prestations.

La liste, qui est communiquée suivant les modalités de l'article 5.1.1 ci-dessus, peut à tout moment être modifiée. Elle identifie, notamment, les personnes habilitées à signer les bons de commande ou à réceptionner les livraisons, ainsi qu'un interlocuteur privilégié que le titulaire peut contacter en priorité pour toute question relative à l'exécution des prestations ou au paiement des factures.

5.1.3 - *Représentation du titulaire*

Dès la notification d'un lot, le titulaire du lot concerné désigne les personnes habilitées à le représenter auprès de l'acheteur, pour les besoins de l'exécution des prestations. La liste est communiquée suivant les modalités de l'article 5.1.1 ci-dessus. Tout changement de personne est immédiatement signalé à l'acheteur selon les mêmes modalités.

5.1.4 - *Obligation de confidentialité*

Toute personne relevant du titulaire (co-traitant, sous-traitant inclus) du lot concerné doit respecter les mesures de sécurité qu'il s'agisse d'accès physique à des locaux ou d'accès logique à des informations.

Le titulaire du lot a une obligation de confidentialité et de discrétion sur les activités, informations et renseignements recueillis à l'occasion de la prestation. Le personnel du titulaire doit s'engager à ne divulguer à qui que ce soit et sous quelque forme que ce soit des informations, renseignements, documents dont il a ou aurait pu avoir connaissance dans l'exécution des prestations.

Le titulaire du lot est responsable de l'organisation des conditions matérielles de mise en œuvre et de respect de toute information qui lui est confiée. Elle s'applique au titulaire et à chacun de ses membres à titre personnel, à chacun de ses co-traitants et/ou de ses sous-traitants.

Le non-respect de ces dispositions est considéré comme une faute pouvant conduire l'administration à résilier le marché aux torts du titulaire et aux frais et risques de ce dernier, sans préjudice des réparations éventuelles demandées par l'administration au titulaire, au titre de l'article 1242 du code civil.

Le ministère se réserve la possibilité, pour des raisons qu'elle justifierait, d'enlever le droit d'accès aux locaux à tout agent du titulaire et de demander son remplacement immédiat.

Le titulaire s'engage, en cas de nécessité et pour quelques raisons que ce soit, à remplacer dans les meilleurs délais, tout agent initialement désigné par un personnel de qualification équivalente, préalablement soumis à l'agrément de l'administration et expressément accepté par ses soins, étant entendu que ce changement n'a aucune incidence financière.

5.2 - Pilotage de chaque lot

5.2.1 - Réunion de lancement

Dès la notification d'un lot, une réunion de lancement (en présentiel dans les locaux de l'acheteur, ou en visio ou en audio-conférence) est organisée entre chaque titulaire de lot et les représentants du ministère.

Cette réunion a pour objet de permettre au titulaire de chacun des lots de mettre en place l'organisation et les moyens à mettre en œuvre pour l'exécution des prestations. Des documents et données relatifs aux prestations sont remis à chaque titulaire ainsi qu'une fiche pratique relative aux modalités de livraison et de facturation et la liste des contacts.

A l'occasion de cette réunion, le titulaire du lot concerné et les représentants du ministère échangent les coordonnées de leurs représentants chargés du suivi du marché. Des personnes peuvent être désignées en remplacement, d'un niveau équivalent, en cas de nécessité.

5.2.2 - Réunion en cours d'exécution

En tant que de besoin, sur demande du titulaire du lot concerné ou de l'acheteur, des réunions peuvent être organisées en cours d'exécution.

5.2.3 - Réunion de bilan (fin d'accord-cadre pour chaque lot)

Au plus tard 2 mois avant la fin d'exécution du lot concerné, une réunion de bilan (en présentiel dans les locaux de l'acheteur, visio ou audioconférence) peut être organisée entre l'acheteur et le titulaire du lot. Cette réunion est à l'initiative de l'acheteur.

5.3 - Exigences relatives aux prestations - disposition commune à tous les lots

Le titulaire du lot concerné est responsable de tout élément qui lui est confié. Il ne peut en disposer qu'aux fins prévues par l'accord-cadre. Il est notamment responsable de la conservation, de l'entretien et de l'emploi de tout matériel, objet ou approvisionnement qui lui est confié dès que ce matériel, objet ou approvisionnement est mis effectivement à sa disposition. Il ne peut en disposer qu'aux fins prévues par le présent accord-cadre.

5.4 - Considérations relatives aux groupements d'opérateurs économiques – disposition commune à tous les lots

En cas de défaillance du mandataire du groupement, les membres du groupement sont tenus de lui désigner un remplaçant. A défaut, et à l'issue d'un délai de huit jours à compter de la notification de la mise en demeure par l'acheteur d'y procéder, le cocontractant exécutant la part financière la plus importante restant à réaliser à la date de cette modification devient le nouveau mandataire du groupement.

5.5 - Obligations du titulaire de chaque lot

5.5.1 - Obligation de conseil

Le titulaire du lot a un devoir de conseil (ou d'alerte) s'il se rend compte, lors de ses interventions, de dérèglements, dysfonctionnements, dangers potentiels au titre de ses prestations.

Le titulaire du lot est ainsi tenu à une obligation permanente de conseil et de mise en garde. 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.

Ce devoir de conseil est formel et fondé sur la production d'un rapport qui décrit les risques et menaces et propose des actions pour les réduire.

5.5.2 - Obligation d'information

Le titulaire du lot est tenu de signaler à l'acheteur tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution des prestations.

5.5.3 - Mesures de sécurité

L'accès au site de Roquelaure peut être conditionné à la réalisation d'une enquête administrative de sécurité. Dans ce cadre, il est obligatoire de faire l'objet pour la personne morale et les personnes physiques participant à l'exécution du présent marché, de cette enquête, destinée à vérifier que les caractéristiques de la personne physique ou morale intéressée ne sont pas incompatibles avec l'accès au site envisagé.

5.6 - Responsabilité du titulaire de chaque lot

Le titulaire du lot concerné 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 de l'accord-cadre.

5.7 - Considérations environnementales

Le titulaire veille à limiter l'impact environnemental des livraisons et du transport des produits proposés. La planification du transport de ces marchandises doit permettre, lorsque cela est compatible avec les besoins de l'acheteur, d'éviter la circulation pendant les heures de pointe.

Le titulaire de chaque lot privilégie le transport groupé des marchandises afin de réduire les déplacements des véhicules de livraison.

Le titulaire favorise les modes de transports les plus respectueux de l'environnement, notamment les véhicules à faibles émissions, les modes de transports doux ou alternatifs à la route.

En cas de mobilisation de sa propre flotte de véhicules, le titulaire veille à ce que l'ensemble des conducteurs mobilisés pour chaque lot soit formé à l'éco-conduite. A la demande de l'acheteur, le titulaire transmet chaque année, sous format électronique, les documents justifiant la formation effective des conducteurs.

Pour le lot 4, le titulaire peut fournir l'ensemble des produits sans huile de palme afin de réduire son empreinte environnementale.

Enfin, le titulaire de chaque lot s'engage, à l'appui de son mémoire technique, dans une démarche de limitation des emballages plastiques et de suremballages.

5.8 - Bon de commande – disposition commune à tous le slots

5.8.1 - Émission des bons de commande

L'acheteur émet les bons de commande selon la survenance du besoin. L'acheteur, en effet, émet les bons de commande sans aucun engagement quant à un minimum dans le volume ou la fréquence des livraisons.

5.8.2 - Signature des bons de commande

Les bons de commande peuvent être signés par les directeurs et chefs de cabinet et par la cheffe du bureau des cabinets ou son adjoint, sous réserve qu'une délégation de signature leur soit accordée à cette fin.

Les personnes effectivement habilitées à signer les bons de commande sont désignées, après la notification du marché.

5.8.3 - Contenu des bons de commande

Les bons de commande, qui sont établis conformément au modèle annexé au CCAP, mentionnent :

- la date d'émission du bon de commande ;
- le numéro du bon de commande, établi suivant un principe de numérotation propre à chaque cabinet, intégrant un numéro chronologique et le code du cabinet ;
- le numéro d'engagement juridique du marché, désigné par l'intitulé n° Chorus ;
- le numéro du lot et l'objet du marché ;
- le nom et l'adresse du titulaire ;
- le service émetteur de la commande, avec l'indication du cabinet concerné ;
- le code du service exécutant des factures ;
- les articles commandés ;
- les quantités à livrer ;
- la date exacte de livraison ;
- le prix unitaire hors taxes ;
- le montant total hors taxes ;
- le taux et le montant de la TVA ;
- le montant total toutes taxes comprises.

Le titulaire du lot concerné informe l'acheteur, conformément aux dispositions de l'article 3.7.2 du CCAG/FCS, de ses éventuelles observations sur les bons de commande qui lui sont notifiés ; en ce cas, et conformément à l'article 3.7.3 du CCAG/FCS, les bons de commande restent pleinement exécutoires.

Pour les articles vendus au poids, une marge d'erreur de $\pm 10\%$ lors de la préparation de la commande peut être répercutée par le titulaire sur le prix effectivement facturé.

En cas d'absence du produit commandé, une substitution doit être proposée à prix équivalent ou inférieur.

5.8.4 - Durée d'exécution des bons de commande

Les bons de commande, par dérogation à l'article 13.1.2 du CCAG/FCS, fixent la date exacte de livraison.

Les bons de commande doivent être émis en cours de validité du marché. Leur durée d'exécution doit par ailleurs s'achever, au plus tard, dans les quinze jours suivant le terme du marché.

5.8.5 - Annulation ou modification d'un bon de commande

L'acheteur peut annuler ou modifier un bon de commande, qu'il ait ou non reçu un commencement d'exécution, ou le modifier en augmentant ou en diminuant la quantité des prestations commandées, mais uniquement d'un commun accord avec le titulaire.

Toutefois, dans le cas des produits frais, l'acheteur peut annuler un bon de commande de sa seule autorité, si le titulaire du lot concerné est dans l'incapacité de procéder à la livraison pendant les horaires indiquées à l'article 7.2 du CCTP pour le service du déjeuner.

L'annulation ou la réduction d'une commande n'est assortie d'aucune indemnité pour le manque à gagner. Mais l'acheteur doit porter au crédit du titulaire la valeur contractuelle des prestations livrées avant l'annulation de la commande, sous réserve de leur admission suivant les modalités décrits dans le présent document.

L'annulation ou la modification d'un bon de commande est notifiée au titulaire suivant les modalités décrites ci-dessus. La modification d'un bon de commande est en outre appuyée par un bon de commande rectificatif qui annule et remplace le bon de commande initial.

6 - Constatation de l'exécution des prestations commune à tous les lots

Les opérations de vérification quantitative et qualitative sont effectuées par l'acheteur après chaque livraison et donnent lieu, pour chaque livraison, à une décision qui est :

- expresse, si l'acheteur notifie sa décision au titulaire dans le délai prévu à l'article 6.1.1 ci-dessous du présent document ;
- tacite, en l'absence d'une telle notification.

6.1 - Opérations de vérification

Afin de constater que les prestations répondent aux stipulations des documents contractuels, l'acheteur procède à des opérations de vérification quantitative et qualitative, suivant les modalités des articles 27 et 28 du CCAG/FCS.

Ces opérations sont effectuées selon les usages de la profession, dans les locaux de l'acheteur et à ses frais au moyen de prélèvements effectués sur les articles livrés.

Par dérogation à l'article 27.3 du CCAG/FCS, le titulaire ou son représentant n'assistent aux vérifications que lorsqu'elles sont effectuées au moment même de la livraison.

6.1.1 - Délais pour procéder aux vérifications

L'acheteur effectue, au moment même de la livraison, les opérations de vérification quantitative et qualitative simples qui ne nécessitent qu'un examen sommaire et ne demandent que peu de temps, notamment s'il s'agit d'articles rapidement altérables.

En ce cas, il notifie sa décision au titulaire sur-le-champ ou, à défaut, dans la journée.

Pour les autres articles, dont la durée de conservation est au moins de plusieurs jours, par dérogation à l'article 28.2 alinéa 2 du CCAG/FCS, l'acheteur dispose de 3 jours ouvrés pour procéder aux vérifications et pour notifier sa décision.

Par ailleurs, lorsque les défauts d'un article — odeur, saveur, couleur, intégrité ou autre — ne se révèlent que lors de son utilisation, le titulaire est tenu, indépendamment du délai de vérification précisé à l'alinéa précédent, soit de remplacer l'article incriminé, soit d'établir un avoir sur facture.

6.1.2 - Documents justificatifs

Au terme des opérations de vérification, et pour justifier sa décision, l'acheteur utilise la fiche de contrôle à réception des marchandises et la fiche de non-conformité, conformément aux modèles qui sont annexés au CCAP.

6.2 - Décisions après vérifications

6.2.1 - Décision après vérifications quantitatives

À l'issue des opérations de vérification quantitative, si la quantité fournie ne respecte pas les stipulations du bon de commande, l'acheteur peut décider, conformément à l'article 29.1 du CCAG/FCS, de mettre le titulaire en demeure, dans un délai qu'il prescrit :

- soit de reprendre l'excédent fourni ;
- soit de compléter la livraison.

6.2.2 - Décision après vérifications qualitatives

À l'issue des opérations de vérification qualitative, et conformément à l'article 29.2 du CCAG/FCS, l'acheteur prend une décision d'admission, de réfaction ou de rejet dans les conditions prévues à l'article 30 du CCAG/FCS.

En cas de rejet, le titulaire est tenu, sauf décision contraire de l'acheteur, de procéder à une nouvelle livraison, avant midi pour le service du déjeuner..

6.2.3 - Décision après livraison tardive

Toute livraison tardive de produits frais, après-midi pour le service du déjeuner peut donner lieu, au moment même de la livraison, à une décision de rejet avec obligation, pour le titulaire, de reprendre immédiatement les articles refusés.

7 - Prix du marché

7.1 - Nature des prix

7.1.1 - Mercuriale, catalogue ou tarif / Tarification générale ou spécifique

Les prix de chaque lot sont mentionnés dans les documents financiers remis par le titulaire au titre de son offre, puis renouvelés au rythme des révisions suivant les modalités de l'article 7.2 ci-dessous. Ces prix — qui, selon la terminologie propre à chaque titulaire, peuvent procéder d'une mercuriale, d'un catalogue ou d'un tarif — consistent en une tarification générale s'appliquant à l'ensemble de la clientèle du titulaire ou, au contraire, ont été spécifiquement établis dans le cadre du marché pour répondre aux seules commandes de l'acheteur.

Sur tous les documents (annexe financière, Bons de livraison, etc.), les prix s'entendent hors taxe et toutes taxes comprises. Le taux de TVA doit être également mentionné.

En cas de tarification générale, l'acheteur ne peut toutefois passer de commande au titre d'un lot que pour les seuls articles qui entrent expressément dans l'objet du lot considéré, tel qu'il est défini dans le CCTP (*cf. art. 7 du CCTP*) et dans son annexe, la liste indicative des produits inclus dans le périmètre de chaque lot.

7.1.2 - Prix définitifs, unitaires et révisables

Chaque lot, suivant les définitions des articles R2112-6 -1°, R2112-7 et R2112-13 du CCP, est conclu à prix :

- unitaires, car s'appliquant aux quantités réellement livrées ;
- définitifs, par opposition à des prix provisoires ;
- révisables dans les conditions précisées à l'article ci-dessous, pour tenir compte des variations économiques.

7.2 - Révision des prix

7.2.1 - Date d'établissement des prix initiaux

Les prix initiaux sont mentionnés dans les documents financiers que le titulaire a remis au titre de son offre.

Ces prix initiaux sont ainsi supposés correspondre aux conditions économiques du mois de remise des offres Mo qui est rappelé dans l'acte d'engagement.

7.2.2 - Périodicité des révisions de prix

Les prix sont révisables, à l'initiative du titulaire, suivant une périodicité qui est ainsi fixée :

| N° Lot | Intitulé du lot | Périodicité de la révision |
|----------|--|---|
| Lot n° 1 | Produits de la mer frais et surgelés | révision hebdomadaire (frais) ou semestrielle (surgelé) |
| Lot n° 2 | Fruits et légumes frais | révision hebdomadaire |
| Lot n° 3 | Lait, yaourts et laits fermentés, crèmerie, beurre, œufs, fromages | révision mensuelle (œufs coquilles) ou trimestrielle (autres produits) |
| Lot n° 4 | Épicerie générale | révision semestrielle |
| Lot n° 5 | Vins, spiritueux et sodas | révision semestrielle |
| Lot n° 6 | jus de fruits et eaux | révision semestrielle |

7.2.3 - Établissement et transmission des prix révisés

Le titulaire procède à la révision de ses prix — puis, par tout moyen permettant d'attester la date de réception, transmet à l'acheteur sa nouvelle tarification — en respectant à la fois :

- la périodicité des révisions précisée à l'article précédent,
- les dates habituelles de parution des nouvelles tarifications mentionnées dans l'annexe financière de l'acte d'engagement,
- le jour de la semaine, pour une révision hebdomadaire,
- le jour du mois, pour une révision mensuelle,
- les mois, pour une révision trimestrielle, semestrielle
- l'évolution à la hausse ou à la baisse des éléments de référence mentionnés à l'article suivant.

La nouvelle tarification est transmise sous forme de fichier numérique au représentant du pouvoir adjudicateur.

a) *Modalités de révision : frais, réfrigérés, surgelés*

Formule : $Pr = Po \times (In / Io)$

Avec :

Pr : Prix révisé

Po : Prix HT en cours d'application (ou prix HT initial de l'offre pour la 1ère révision)

In : Moyenne des prix moyens ou indices sur la période de révision des prix

Io : Dernier prix moyen ou indice définitif connu au moment de la précédente révision des prix (ou de l'offre initiale pour la 1ère révision des prix).

b) Modalités de révision : Produits d'épicerie et boissons

Formule : $Pr = Po \times (In / Io)$

Avec :

Pr : Prix révisé

Po : Prix HT en cours d'application (ou prix HT initial de l'offre pour la 1ère révision)

In : dernier indice définitif connu au moment du calcul de la révision

Io : dernier indice définitif connu au moment de la précédente révision

7.2.4 - Éléments de référence

Les prix pratiqués par le titulaire doivent évoluer, à la hausse comme à la baisse, au même rythme que les prix réellement constatés sur les marchés, avec une tolérance de 10 % sur le taux d'évolution des prix réellement constatés.

Les éléments de référence permettant à l'acheteur de contrôler l'évolution des prix de chaque lot sont des indices, des index ou des mercuriales sectoriels ou interprofessionnels applicables aux produits concernés ou, à défaut, ceux des différentes familles agrégées de produits lorsqu'il n'existe pas de référence directe aux produits. Ces éléments de référence sont publiés :

- soit par le réseau des nouvelles des marchés (RNM, <https://www.rnm.franceagrimer.fr/>),
- soit par l'INSEE (<https://www.insee.fr/fr/information/2860814>), dans les rubriques de prix à la production ou à l'importation et à l'exclusion des prix à la consommation.

7.2.5 - Entrée en vigueur des prix révisés

Les prix révisés entrent en vigueur le lendemain de la réception, par l'acheteur, de la nouvelle tarification — sous réserve que le titulaire ait respecté la périodicité de la révision.

Une fois entrés en vigueur, les prix révisés deviennent les prix de règlement du marché.

7.3 - Prix de règlement

7.3.1 - Prix initiaux et prix révisés

Les prix initiaux — à savoir les prix proposés par le titulaire d'un lot lors de la procédure de passation — constituent les prix de règlement jusqu'à la première révision menée dans les conditions de l'article 7.2.3 ci-dessus. Il s'ensuit que les prix initiaux — lorsque leur périodicité de révision est hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle, voire semestrielle) —, ne peuvent en aucune manière constituer des prix de règlement, du fait du temps s'écoulant entre la remise des offres et la notification du marché.

Les prix révisés, dès leur entrée en vigueur, deviennent les prix de règlement des prestations commandées après cette date.

7.3.2 - Prix remisés

Lorsque les prix d'un lot résultent d'une tarification générale que le titulaire applique à l'ensemble de sa clientèle, un taux de remise « hors promotions » peut avoir été consenti au moment de l'offre, pour toute la durée d'exécution du marché, sur la totalité des articles du lot ou sur une partie seulement. En ce cas, l'annexe financière de l'acte d'engagement précise le taux et le champ d'application de cette remise.

La remise doit, par ailleurs, respecter l'article L. 441-2-2 du code de commerce, issu de la loi de modernisation de l'agriculture et de la pêche du 27 juillet 2010, qui prévoit que tout « acheteur, distributeur ou prestataire de services ne peut bénéficier de remises, rabais et ristournes pour l'achat de fruits et légumes frais. »

Les prix de règlement correspondent alors aux prix de la tarification générale du titulaire après déduction du montant de la remise consentie.

7.3.3 - Offres promotionnelles

Sous réserve de l'article précité L. 441-2-2 du code de commerce, les offres promotionnelles, que le titulaire consent à l'ensemble de sa clientèle, se substituent provisoirement aux prix du marché, lorsque les prix promotionnels sont moindres que ceux normalement pratiqués dans le cadre du marché.

Le titulaire du lot, au gré de sa politique commerciale, informe l'acheteur de la nature et de la durée des offres promotionnelles, qu'il est tenu d'appliquer à l'ensemble des bons de commande notifiés pendant cette période.

Si le titulaire du lot a tardé à transmettre ses tarifs promotionnels, l'acheteur rejette les factures émises sur la base des prix établis « hors promotion » et, pour toute facture déjà payée, un précompte est effectué sur la facture suivante.

7.4 - Contenu des prix

Les prix mentionnés dans l'offre financière correspondent au parfait achèvement des prestations stipulées dans les pièces contractuelles du marché, prestations qui ne sauraient donc donner lieu à une facturation supplémentaire, y compris pour les frais de port.

Les prix sont indiqués hors taxes dans le marché. La taxe sur la valeur ajoutée est calculée suivant le taux en vigueur le jour de la livraison.

8 - Clause de réexamen

La fréquence d'ajustement des prix peut être réduite pour certains lots en raison de conditions climatiques particulières.

Pour tout événement périodique, (fêtes de fin d'année, etc.), chaque titulaire adresse une liste de tarifs pour tout complément de produits qui seraient référencés pour une période spécifique.

Sur demande motivée du titulaire, l'acheteur peut accepter une hausse de prix exceptionnelle pour le **lot n°1 « produits de la mer frais et surgelés », le lot 2 « fruits et légumes frais » et le lot 3 Lait, yaourts et laits fermentés, crèmerie, beurre, œufs, fromages** en cas de force majeure (pénurie, conditions climatiques engendrant un approvisionnement insuffisant).

Le titulaire de chaque lot a la faculté, pendant la durée de validité du contrat de proposer :

- des modifications sur ses produits en vue de leur amélioration ;
- l'introduction de nouveaux produits tant qu'ils s'inscrivent dans le cadre du présent contrat. Il s'agit notamment de nouveaux produits devant remplacer d'autres produits.

En cas de substitution d'un produit par un autre, les nouveaux produits à qualité au moins égale à celles des anciens sont livrés à un prix au plus égal.

Toute modification ou substitution est subordonnée à l'accord du représentant du pouvoir adjudicateur formalisé par une modification du contrat. Ces nouvelles références sont intégrés dans les documents du marché avec le prix qui leur est associés.

Toute proposition sur un produit doit être adressée au représentant du pouvoir adjudicateur et doit être accompagnée de sa fiche technique et des données liées au changement.

Lorsque 90% du maximum du lot concerné a été atteint, l'acheteur en informe le titulaire. Dans un délai de 15 jours à compter de ce signalement, les parties échangent sur la possibilité de modifier à la hausse le maximum du lot concerné dans la limite de 20% du montant maximum initial annuel.

En cas d'accord entre les parties, en vue d'augmenter le maximum de l'accord-cadre à bons de commande du lot concerné, l'acheteur transmet au titulaire un projet d'avenant pour signature. Le maximum modifié du lot n'est applicable qu'après notification par l'acheteur de l'avenant signé au titulaire.

9 - Modalités de règlement

9.1 - Avance

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

L'option A de l'article 11 du CCAG/FCS s'applique.

Le taux et les conditions de versement de l'avance ne peuvent être modifiés en cours d'exécution du lot.

Le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix.

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

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

9.2 - Forme et périodicité des paiements

Les paiements, au choix du titulaire, ont une périodicité mensuelle.

En cas de périodicité mensuelle, le premier jour de chaque mois, chaque lot ouvre droit à des paiements à terme échu, ayant valeur de règlements partiels définitifs, pour l'ensemble des livraisons effectuées au cours du mois précédent, sous réserve de leur admission par l'acheteur suivant les modalités de l'article 6.2 ci-dessus.

9.3 - Modalités de facturation

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire et après attestation du service fait par l'acheteur.

La détermination des dates de paiement mensuelles est vue avec chaque prestataire en fonction de son mode de fonctionnement lors des réunions de lancement .

Le paiement est effectué par virement au compte du titulaire.

En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations.

En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom des membres du groupement ou du mandataire

9.3.1 - Mentions obligatoires

Le titulaire établit ses demandes de paiement suivant les prescriptions de l'article 11.3 du CCAG/FCS.

Les demandes de paiement, qui sont dissociées pour chaque site de livraison et pour chaque cabinet, portent, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le numéro, désigné par l'intitulé n° Chorus et la date de notification du marché ;
- la dénomination sociale et l'adresse du titulaire ;
- les références du compte bancaire ;
- les numéros et les dates de notification des bons de commande ;
- le service émetteur de la commande, avec l'indication du cabinet concerné ;
- le code du service exécutant, à savoir FACS9450075) ;
- la désignation des articles livrés ;
- les quantités livrées ;
- le prix unitaire hors taxes après, le cas échéant, déduction de la remise consentie ;
- le montant total hors taxes ;
- le taux et le montant de la TVA ;
- le montant total toutes taxes comprises.

9.3.2 - Taux de TVA :

Sont applicables les taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du code général des impôts.

9.3.3 - Monnaie applicable :

L'unité monétaire qui s'applique est l'Euro.

9.3.4 - Modalités de transmission des factures :

La transmission des factures s'effectue par voie dématérialisée.

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

1) Mode portail :

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

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

2) Mode service ou API (Application Programming Interface)

Chorus Pro offre l'ensemble de ses fonctionnalités sous forme de services intégrés dans un portail tiers. L'émetteur de facture s'identifie via les API, et accède à l'ensemble des services de Chorus Pro comme par exemple le dépôt ou saisie de factures, le suivi du traitement des factures, l'adjonction et téléchargement de pièces complémentaires, etc.

3) Mode EDI (Echange de données informatisées)

Envoyer ses factures par raccordement direct à la solution mutualisée ou à partir d'un système tiers par transfert de fichier.

Chorus Pro permet des échanges d'informations par flux issus des systèmes d'information des fournisseurs. L'émetteur de facture adresse ses flux soit directement à Chorus pro soit par l'intermédiaire d'un opérateur de dématérialisation

Préalables techniques et réglementaires : pour connaître les conditions techniques (guide utilisateurs du portail, kit de raccordement technique et spécifications du format normalisé d'échange) et réglementaires dans lesquelles s'opère la dématérialisation des factures, le titulaire est invité à consulter le portail internet suivant :

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

Pour tout renseignement complémentaire, le titulaire peut s'adresser à : <https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/nousContacter?execution=e2s1>

9.4 - Suivi financier du montant maximum de l'accord-cadre à bons de commande pour chaque lot

Afin de permettre à l'acheteur de suivre l'exécution financière de chaque lot, le titulaire de chaque lot peut produire à une fréquence trimestrielle un état de consommation. Cet état reprend les factures émises par l'acheteur faisant apparaître la date, l'objet et le montant.

Tout au long de l'exécution de l'accord-cadre et en référence aux obligations précisées ci-dessus :
L'acheteur :

- veille au respect de la fréquence de transmission des informations par le titulaire ;
- est particulièrement attentif à la qualité, à la transparence et à la fiabilité des informations communiquées.
- Le titulaire :
- s'engage à respecter sans réserve les obligations de transmission d'informations telles que précisées dans la présente clause;
- s'engage sans réserve à participer aux réunions de suivi que l'acheteur organise.

9.5 - Intérêts moratoires

Les sommes dues sont payées conformément aux dispositions de l'article L.2192-10 du code de la commande publique.

Le délai de paiement est fixé à 30 jours maximum pour l'Etat. La date de début du délai est déterminée selon les modalités de l'article R.2191-12 et suivant du code de la commande publique.

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles L.2192-12 et suivants et R.2192-31 à R.2192-36 du code de la commande publique.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Ils courent à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse et sont calculés sur le montant total du paiement toutes taxes comprises, diminué des éventuelles retenues de garantie, clauses d'actualisation, de révision et des pénalités.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à quarante 40 €.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de 45 jours suivant la mise en paiement du principal.

10 - Pénalités

Pour la livraison des produits frais, les pénalités pour retard, par dérogation à l'article 14.1 du CCAG/FCS, sont fixées à 1/10^e du montant des articles commandés, par heure de retard par rapport aux créneaux de livraison mentionnés à l'article 7.2 du cahier des clauses techniques particulières « CCTP » commun à l'ensemble des lots.

Ces pénalités commencent à courir, sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure, dès l'expiration du délai contractuel d'exécution, à moins que le retard ne soit imputable à l'acheteur ou à un événement ayant un caractère de force majeure. Elles sont calculées sur le prix de règlement hors TVA des articles livrés en retard et sont ensuite déduites du montant TTC de ces articles.

Les pénalités de retard pour la livraison des autres produits suivent les règles fixées par l'article 14.1 du CCAG/FCS.

11 - Dispositions diverses

11.1 - Echanges dématérialisés

L'acheteur notifie 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.

11.2 - Langue

Tous les documents remis par le titulaire sont rédigés en langue française.
Dans le cas où le titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il le fournit, à sa charge, accompagné d'une traduction en français.

11.3 - Sous-traitance

L'acceptation des sous-traitants et l'agrément de leurs conditions de paiement sont soumis aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

La sous-traitance totale des prestations est interdite.

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'acheteur, 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 ou équivalent (téléchargeable sur :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>

Cet acte mentionne : la nature des prestations sous-traitées envisagée, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant, le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant, les conditions de paiement prévues et le cas échéant les modalités de variation de prix, les capacités financières et professionnelles du sous-traitant.

L'acheteur doit accepter ou refuser le sous-traitant et agréer ses conditions de paiement. Passé un délai de 21 jours à compter de la remise du DC4 et, le cas échéant, de la remise de l'exemplaire unique pour nantissement (ou du certificat de cessibilité), l'acheteur est réputé avoir accepté le sous-traitant et agréé les conditions de paiement.

11.4 - Les articles D. 8254-2 et D. 8254-4 du code du travail

Le titulaire remet à l'acheteur, lors de la notification du lot puis tous les six mois jusqu'à la fin de son exécution, la liste nominative des salariés étrangers qui sont employés pour l'exécution du marché et qui sont soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L. 5221-2 du code du travail. Cette liste – précisant, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail – est établie à partir du registre unique du personnel.

11.5 - Dispositif de vigilance (article D8222-5 du code du travail)

Le titulaire s'engage à fournir tous les 6 mois à compter de la notification du marché et jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci, les pièces et attestations sur l'honneur prévues à l'article D8222-5 ou D8222-7 du code du travail.

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont déposées par le titulaire sur la plateforme en ligne mise à disposition, gratuitement, par les ministères de l'aménagement du territoire et de la transition écologique à l'adresse suivante : <https://www.e-attestations.com>

11.6 - Assurances

Le titulaire assume la responsabilité de l'exécution des prestations et des dommages qu'il cause à l'acheteur en cas d'inexécution. Dans un **délai de 15 jours à compter de la notification de chaque lot** et avant tout commencement d'exécution, le titulaire doit justifier être en possession d'une police d'assurances.

Il est responsable des dommages que l'exécution des prestations peut engendrer : à son personnel, aux agents de l'acheteur ou à des tiers ; à ses biens, aux biens appartenant à l'acheteur ou à des tiers. Le titulaire doit être couvert par un contrat d'assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il pourrait encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels engendrés lors de l'exécution des prestations.

Il s'engage à remettre, sur simple demande écrite, à l'acheteur, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.

Le titulaire s'engage à informer expressément l'acheteur de toute modification de son contrat d'assurance.

Les sous-traitants doivent fournir les mêmes documents que le titulaire.

11.7 - Autres obligations administratives

Le titulaire est tenu de notifier sans délai par écrit à l'acheteur les modifications survenant en cours d'exécution et notamment celles 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 ;
- tout changement pouvant avoir une incidence sur les paiements (intitulé du compte bancaire, numéro SIRET ou autre).

L'acheteur ne peut être tenu pour responsable des retards de paiement si des factures présentent des divergences avec les indications portées sur l'acte d'engagement, du fait de modifications internes au titulaire dont il n'aurait pas eu connaissance.

Les informations, accompagnées de tous les justificatifs utiles, sont envoyées au ministère de la Transition écologique et de la Cohésion des territoires ; SG/DAF/SAS/SAD3 ; Arche Paroi Sud ; 92055 La Défense Cedex.

12 - Résiliation du marché

Chacun des lots du marché peut être résilié suivant les dispositions du chapitre VII du CCAG/FCS.

Par ailleurs, la résiliation pour faute sur le fondement de l'article 41 du CCAG/FCS est également possible, par dérogation à l'article 41 du CCAG/FCS :

- sans mise en demeure préalable, au cinquième signalement d'une exécution non satisfaisante du marché, les quatre premiers signalements ayant fait l'objet d'une mise en demeure assortie d'un délai d'exécution suivant l'article 41.2 du CCAG/FCS.

Par dérogation à l'article 42 du CCAG/FCS, la résiliation pour motif d'intérêt général n'ouvre droit à aucune indemnité.

13 - Différends

13.1 - Recours au comité consultatif de règlement amiable

L'acheteur et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du présent marché public ou à l'exécution des prestations.

En cas de différend, les acheteurs et le titulaire peuvent recourir au comité consultatif de règlement amiable compétent ou au médiateur des entreprises des différends relatifs aux marchés publics conformément aux dispositions des articles R.2197-1 à R.2197-24 du code de la commande publique.

13.2 - Recours au médiateur :

Lorsque l'acheteur et le titulaire ne parviennent pas à régler le différend à l'issue d'une procédure de réclamation, les parties ont notamment la possibilité de saisir le médiateur interne désigné au sein des ministères de la Transition écologique, de l'Aménagement du territoire, des Transports, de la Ville et du Logement).

A cet effet, la médiatrice interne du pôle ministériel, indépendante de la fonction achats, peut être contactée à l'adresse suivante :

mediateur@developpement-durable.gouv.fr

Pour plus d'informations : lien vers le site internet du ministère : <https://www.ecologie.gouv.fr/nos-engagements-faveur-entreprises>

En cas de recours à la médiation interne, les délais de recours contentieux sont interrompus et les prescriptions sont suspendues à compter de la date d'acceptation des deux parties, conformément au code de justice administrative.

Les constatations du médiateur et les déclarations des parties recueillies par ses soins dans le cadre de la médiation restent confidentielles, de même que l'accord qui en résulte, sauf nécessité liée à sa mise en œuvre.

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

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

14 - Litiges et contentieux

Le présent marché public est régi par le droit français.

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le :

Tribunal administratif de Paris

7 rue de Jouy

75181 Paris cedex 04

Tel : 01 44 59 44 00

Télécopie : 01 44 59 46 46

Greffe.ta-paris@juradm.fr

15 - Dérogations aux CCAG

Les dérogations au CCAG sont présentées dans le tableau récapitulatif des dérogations ci-après:

| Article du CCAP | Article DU CCAG-FCS auquel il est fait dérogation |
|-----------------|---|
| 2 | 4.1 et 4.2.1 |
| 5.8.4 | 13.1.2 |
| 6.1 | 27.3 |
| 6.1.1 | 28.2 alinéa 2 |
| 10 | 14.1 |
| 12 | 41 |
| 12 | 42 |