

Marché public de services



RÉGION ACADÉMIQUE
OCCITANIE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

PROCEDURE : Appel d'Offre Ouvert (AOO)

Numéro : PDME AUTOPARTAGE 2601

OBJET :

**« Location de véhicules de très courte durée via le
système de l'autopartage pour la région académique
Occitanie »**

SOMMAIRE

Article 1 - Identité de l'acheteur	5
Article 2 – Intervenants	5
Article 3 – Objet de l'accord cadre - Dispositions générales.....	5
3.1 – Objet de l'accord cadre	5
3.2 – Caractéristiques principales.....	5
3.3 – Décomposition de l'accord cadre.....	6
3.3.1 - Forme de l'accord cadre	6
3.3.2. – Montant de l'accord cadre.....	6
3.3.3 – Allotissement de l'accord cadre.....	6
3.3.4 – Durée de l'accord cadre	6
3.3.5 – Forme des notifications et informations.....	6
3.3.5.1 Modalités de communication.....	6
3.3.5.2 Ordres de service.....	7
3.3.5.3 Communication du titulaire	7
Article 4 – Documents contractuels	7
4.1 – Pièces de l'accord cadre	7
4.2 – Pièces à délivrer au titulaire.....	7
Article 5 – Définition des prestations.....	8
5.1 – Préambule	8
5.2 – Lieu d'exécution des prestations	8
5.3 – Durée de location.....	8
5.4 – Plateforme de réservation	9
5.4.1 – Création de comptes	9
5.4.2 – Processus de réservation dans l'outil dédié	9
5.5 – Les véhicules	9
5.5.1 – Types de véhicules	9
5.5.2 – Normes environnementales des véhicules.....	10
5.6 – Les cartes - badges	10

5.7 – Assistance	10
5.8 – Responsabilité et assurances	11
5.9 – Dispositions diverses – obligations du titulaire.....	11
Article 6 – Prix du marché – Modalités de règlement des comptes	12
6.1 – Forme et contenu des prix	12
6.1.1 Prix liés à l'accès à la plateforme et à l'abonnement :	12
6.1.2 Prix liés aux frais de locations :	13
6.1.3 Prix liés aux frais kilométriques :	13
6.1.4 Autres prix : non-respect par l'acheteur de certains délais	13
6.2 – Révision des prix	13
6.3 – Conditions de règlement, délais de paiement.....	14
6.3.1 – Factures	14
6.3.2 – Mode de règlement et paiements.....	16
6.4 – Règlement en cas de co-traitance ou de sous-traitance.....	18
Article 7 – Exécution des prestations.....	19
7.1 – Conditions d'émission et d'exécution des prestations à bons de commande	19
7.2 – Conditions de vérifications et d'admissions.....	19
7.3 – Suivi d'exécution.....	19
7.4 – Clauses de réexamen.....	21
Article 8 – Avance.....	22
Article 9 – Acompte	22
Article 10– Pénalités.....	22
10.1 – Pénalités pour non-respect des prestations attendues	22
10.2 – Pénalités pour non-respect de la clause sociale	23
10.3 – Pénalités pour non-respect de l'obligation de confidentialité.....	23
10.3 – Exonération et plafonnement des pénalités	24
10.3.1 - Plafonnement des pénalités.....	24
10.3.2 - Exonération des pénalités	24
Article 11 – Dispositions générales	24
11.1– Monnaie	24

11.2 – Langues.....	24
11.3 – Confidentialité – Protection des données à caractère personnel.....	24
11.3.1 – Obligation de confidentialité.....	24
11.3.2 – Protection des données à caractère personnel.....	25
Article 12 – Clause sociale	25
12.1 Encadrement du jeune.....	26
12.2 Les étapes de la mise en œuvre du stage	26
12.3 Contrôle et évaluation de l'action de formation	27
Article 13 – Résiliation	28
13.1 – Dispositions législatives.....	28
13.2 – Dispositions contractuelles	28
Article 14 – Sous-traitance	28
Article 15 – Droit	30
15.1 – Différends.....	30
15.2 – Litiges	30
Article 16 – Dérogations au CCAG-FCS	30

Article 1 - Identité de l'acheteur

La Région Académique Occitanie (Académies de Montpellier et Toulouse)

Représentée par Madame la Rectrice de la Région Académique Occitanie, Chancelière des Universités, représentant l'acheteur.

CS 39004 - 31, rue de l'Université- 34064 Montpellier Cedex 2

Service en charge de la procédure : Service de région académique à la politique des achats (SRAPA)

☎ 04 67 91 48 94

✉ ce.srapa@region-academique-occitanie.fr

Article 2 – Intervenants

Les services prescripteurs du présent accord cadre sont la Division de la Modernisation et des Affaires Générales (DIMAG) du rectorat de Montpellier et la Direction de La Logistique Générale (DLG) du rectorat de Toulouse désignés sous l'appellation « Le Rectorat » dans le présent document. Le suivi d'exécution de l'accord cadre est à la charge de ces deux divisions, accompagné des personnes référentes du plan de mobilité employeur (PDME)

Les utilisateurs sont tous les agents de la Région Académique Occitanie autorisés en fonction de la politique d'usage de ces prestations.

Le titulaire : il informe l'acheteur des changements potentiels en cours d'accord cadre de la composition de l'équipe dédiée à l'exécution de cet accord cadre.

Article 3 – Objet de l'accord cadre - Dispositions générales

3.1 – Objet de l'accord cadre

Le présent accord cadre a pour objet la mise à disposition de véhicules de location de très courte durée via le système de l'autopartage, comprenant un service de télépéage pour assurer les déplacements des agents de la Région Académique Occitanie.

3.2 – Caractéristiques principales

Le titulaire de l'accord cadre dispose d'un parc de véhicules non exclusif à la Région Académique Occitanie. Les agents des services de l'acheteur peuvent user de ce parc de véhicules par le biais de la location de très courte durée via le système de l'autopartage « en boucle ». Ce service correspond à la réservation et à l'utilisation d'un véhicule, pour une mission officielle, dans des stations réservées exclusivement à ce service puis à les restituer sur ces mêmes stations.

3.3 – Décomposition de l'accord cadre

3.3.1 - Forme de l'accord cadre

Le présent accord-cadre est mono-attributaire (conclu avec un seul opérateur économique) exécuté par l'émission de bons de commande, dans les conditions du code de la commande publique en application des articles R2162-1 à R2162-14.

3.3.2. – Montant de l'accord cadre

Conformément à l'article R2162-4 2°, l'accord-cadre peut être conclu sans montant minimum et avec un montant maximum sur la durée complète du marché, reconductions comprises :

Montant minimum : pas de montant minimum

Montant maximum : 780 000 € HT

Pour information, si le montant maximum est atteint, l'accord-cadre aura épuisé ses effets et se terminera de plein droit.

3.3.3 – Allotissement de l'accord cadre

Conformément à l'article L2113-11 du code de la commande publique, le présent accord-cadre n'est pas alloti.

3.3.4 – Durée de l'accord cadre

La durée de l'accord cadre est de 12 mois à compter de sa date notification. Il sera reconductible trois (3) fois 12 mois, la reconduction prévue dans l'accord cadre est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer. Si l'acheteur ne souhaite pas reconduire l'accord cadre, il en informera le titulaire au moins trois mois avant l'échéance de l'accord cadre sous forme de lettre recommandée avec avis de réception postale. La durée totale de l'accord cadre ne peut excéder 48 mois.

L'émission du bon de commande déclenche le début d'exécution des prestations. L'acheteur se réserve la possibilité d'émettre un bon de commande avant le terme du présent accord-cadre dont l'exécution se poursuivra au-delà de la date de fin de ce dernier, sans pour autant excéder 3 mois au-delà de la fin de l'accord-cadre.

3.3.5 – Forme des notifications et informations

3.3.5.1 Modalités de communication

Les dispositions de l'article 3.1 du CCAG sont applicables.

Les décisions de l'acheteur sont notifiées au titulaire

- soit par ordre de service ;
- soit par lettre recommandée avec accusé de réception ;
- soit par échanges dématérialisés ou sur supports électroniques ;
- soit directement à un représentant dûment qualifié contre récépissé.

3.3.5.2 Ordres de service

Les ordres de service sont émis conformément à l'article 3.8 du CCAG.

3.3.5.3 Communication du titulaire

Toute communication à l'acheteur devra être réalisée :

- soit par lettre recommandée avec accusé de réception ;
- soit par échanges dématérialisés ou sur supports électroniques ;
- soit directement à un représentant dûment qualifié contre récépissé.

Le titulaire de l'accord cadre est seul responsable de l'usage et du bon fonctionnement de ses systèmes de communication. L'éventuelle défaillance des systèmes de communication du titulaire est donc inopposable à l'acheteur.

Article 4 – Documents contractuels

Conformément à l'article 4 du CCAG, l'accord cadre est constitué des documents contractuels suivants, énumérés par ordre de priorité décroissante :

4.1 – Pièces de l'accord cadre

1. L'acte d'engagement (ATTRI1) et l'annexe financière (BPU) du présent accord cadre ;
2. Le présent cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes, dont l'exemplaire original, conservé dans les locaux de l'acheteur fait seule foi ;
3. Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services et (CCAG-FCS), arrêté du 30 mars 2021. L'opérateur économique est réputé connaître ce document bien qu'il ne soit pas matériellement joint aux documents de la consultation.
4. Le cadre de réponse du titulaire et ses annexes ;
5. Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs éventuels actes modificatifs, postérieurs à la notification.

Toute clause, portée dans les tarifs, catalogues, barèmes ou documentation quelconque du titulaire et contraire aux dispositions des autres pièces constitutives de l'accord cadre, est réputée non écrite. Les conditions générales de vente du titulaire sont concernées par cette disposition.

4.2 – Pièces à délivrer au titulaire

En application de l'article 4.2 du CCAG, il appartient au titulaire de faire la demande d'exemplaire unique du marché ou de certificat de cessibilité qui lui sera alors délivrée gratuitement.

Article 5 – Définition des prestations

5.1 – Préambule

L'utilisation des véhicules par les agents abonnés aux services s'effectue dans le cadre de l'activité professionnelle et selon les règles établies dans la charte d'utilisation interne au rectorat.

Cette charte sera portée à la connaissance du titulaire pour lui permettre la mise en place d'une alerte auprès du rectorat en cas de non-respect de la bonne utilisation des services.

Chaque utilisateur inscrit possède le permis B en cours de validité vérifié par le service prescripteur au moment de la remise du badge et aucune limite d'âge à l'utilisation de ce service n'est exigée.

Les déplacements en autopartage sont couverts par un ordre de mission émanant de l'autorité administrative dont relève l'utilisateur.

La réservation du véhicule est faite obligatoirement par l'utilisateur du véhicule lui-même. La conduite du véhicule mis à disposition est réalisée par l'agent déclaré de l'entité lors de la réservation.

Sur proposition du titulaire, seul l'acheteur peut exclure du service un agent dont le comportement nuit au bon fonctionnement du système.

Il n'y a pas de limite au nombre d'utilisateurs de l'accord cadre.

5.2 – Lieu d'exécution des prestations

Lieu d'exécution des prestations : Région Académique d'Occitanie (Académie de Montpellier et Académie de Toulouse) soit 13 départements.

Au sein de la région académique Occitanie, les véhicules sont mis à disposition sur le territoire régional avec un maillage suffisant sur les 13 départements permettant de subvenir aux besoins des utilisateurs. Ces lieux sont mentionnés dans la proposition du titulaire et sont évolutifs en fonction de nos besoins. Le titulaire est tenu de communiquer à l'acheteur toute information relative à l'ouverture et / ou à la fermeture de nouvelles stations pendant l'exécution de l'accord cadre.

5.3 – Durée de location

Les utilisateurs abonnés accèdent à un véhicule sans chauffeur pour une durée minimale d'une (1) heure et maximale de quarante-huit (48) heures pour effectuer le trajet de leur choix dans le cadre des missions nécessaires ordonnées par le service. Le titulaire est tenu d'alerter le service prescripteur en cas de dépassement de cette durée.

Cette mise à disposition est assurée 7 jours sur 7, 24 heures sur 24 du lundi au vendredi ; le week-end, le véhicule sera rendu au plus tard le samedi à 12h et la réservation d'un véhicule pourra débuter à partir de 18h le dimanche.

5.4 – Plateforme de réservation

5.4.1 – Création de comptes

Un compte d'accès personnalisé et sécurisé à la plateforme de réservation en ligne est créé par le titulaire pour chaque abonné utilisateur des services en autopartage dans les plus brefs délais en jours ouvrés à compter de la demande. Ce délai est celui indiqué par le titulaire du marché dans son offre technique et ne peut excéder 10 jours. Ces comptes d'utilisateurs sont associés à des sous-comptes « groupes d'utilisateurs » identifiés par les services prescripteurs, eux-mêmes rattachés à un compte de facturation.

5.4.2 – Processus de réservation dans l'outil dédié

La procédure mise en place pour la réservation online d'un véhicule est celle définie par le titulaire dans le cadre de réponse fourni et plus précisément dans le paragraphe 4.1 - Compréhension des enjeux, de la mise en œuvre des prestations, de la qualité des services.

L'outil de réservation des véhicules est accessible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. Toute interruption programmée de la plateforme de réservation doit être préalablement annoncée par courriel aux services prescripteurs, au moins 72h à l'avance et le rétablissement des accès doit être réalisé dans les meilleurs délais. Ce délai ne saurait excéder 48 h cumulées par mois.

Sous réserve de disponibilité des véhicules, aucune contrainte de temps n'est imposée entre la réservation et la prise effective du véhicule.

Avant la prise de véhicule, tout prolongement, raccourcissement et déplacement de la réservation sont possibles gratuitement.

Après le début de la réservation, le rallongement de la réservation est possible avant l'heure de fin de la réservation sous réserve de la disponibilité du véhicule et dans la limite de 48 heures de réservation cumulée. Une annulation est possible sans frais si elle est faite au moins quatre (4) heures avant le début de la réservation.

5.5 – Les véhicules

5.5.1 – Types de véhicules

Le titulaire constitue dès le début de l'accord-cadre une flotte minimum de véhicules pour répondre aux besoins de l'acheteur, il est en mesure de proposer dans le cadre de réponse fourni dans les documents de la consultation trois catégories de véhicules :

- Petites catégories : citadines
- Moyennes catégories : routières

- Grandes catégories : familiales ou utilitaires

Une réservation d'un grand véhicule pour le transport de plusieurs personnes (jusqu'à 7 personnes) doit être possible.

Tous les véhicules répondent aux exigences administratives et techniques, légales et réglementaires, de mise en circulation afin que la responsabilité des utilisateurs ne puisse être recherchée en la matière, cela pour permettre leur utilisation immédiate par les agents abonnés aux services.

Concernant l'entretien courant des véhicules (nettoyage, contrôle technique, vidange ...) ainsi que les réparations essentielles, le titulaire s'engage à fournir des véhicules à jour des visites d'entretien spécifiées par le constructeur ; libérés des rappels de constructeurs, en règle vis-à-vis des contrôles techniques.

Ils doivent par ailleurs être facilement identifiables par les agents de la région académique Occitanie. Le titulaire s'engage ainsi à assurer une signalétique sur ses véhicules sans frais supplémentaires pour l'acheteur.

Les véhicules sont livrés dans les conditions permettant leur utilisation immédiate par les agents habilités. Le titulaire tient à disposition dans chaque véhicule une carte ou un compte permettant de ravitailler en carburant le véhicule en cas de besoin aux frais du prestataire. L'agent doit toutefois restituer le véhicule avec au minimum $\frac{1}{4}$ du réservoir de carburant complété et en bon état de propreté.

5.5.2 – Normes environnementales des véhicules

Des véhicules dits « propres » (électriques, hybrides) font partie des modèles proposés par le titulaire.

A minima, les véhicules sont soumis à la norme Euro 6d, à savoir : depuis le 1^{er} janvier 2021, cette norme fixe de nouveaux seuils d'émissions de gaz polluants pour les véhicules légers. Les seuils portent sur les gaz suivants : NOx (oxydes d'azote), CO (monoxyde de carbone), particules fines et hydrocarbures imbrûlés.

L'évolution possible du parc de véhicules est prévue en application de l'article 7.4 du présent CCP.

5.6 – Les cartes - badges

L'envoi des badges nominatifs, cartes (ou autres modalités d'accès aux véhicules) intervient dans les 10 jours ouvrés maximum après l'inscription des agents aux services d'autopartage.

5.7 – Assistance

Le prestataire propose une assistance 24h /24 - 7j /7 en cas de panne, d'accident, d'incendie, de vol ou de tentative de vol comprenant l'organisation du remorquage ou du dépannage du

véhicule jusqu'à l'atelier du représentant agréé le plus proche, la prise en charge des frais d'attente du véhicule, la poursuite du voyage ou le retour au domicile.

L'organisation de la mise en place de l'assistance est décrite dans le cadre de réponse fourni dans les documents de la consultation. Dans le cas d'un besoin avéré d'assistance, le coût de cet appel doit être celui d'un appel local.

5.8 – Responsabilité et assurances

L'assurance souscrite par l'opérateur économique devra comprendre une garantie tous dommages incluant le vol, l'incendie, le bris de glace, la protection des utilisateurs et passagers du véhicule.

En cas de sinistre, seule la franchise restera à la charge de l'acheteur.

Le titulaire doit fournir une attestation de son assureur justifiant qu'il est à jour de ses cotisations et que sa police contient les garanties en rapport avec l'importance de la prestation.

A l'issue de ce délai, et en l'absence de transmission de l'attestation d'assurance requise, l'acheteur se réserve le droit de suspendre toutes les demandes de paiement émises par le titulaire défaillant, jusqu'à la régularisation par ce dernier de son dossier administratif.

La présente clause n'est pas opposable au titulaire qui a joint une attestation d'assurance valide à l'appui de son dossier de candidature.

À tout moment durant l'exécution de la prestation, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande de l'acheteur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

5.9 – Dispositions diverses – obligations du titulaire

Pour l'ensemble des prestations objet du présent accord cadre, le titulaire est soumis à une obligation de résultat et doit strictement respecter les délais, les coûts et les niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le présent accord-cadre.

Pour l'ensemble de ces obligations, le titulaire ne peut nullement mettre en avant une quelconque défaillance de ses sous-traitants. Le titulaire est pleinement et personnellement responsable de la bonne exécution du présent accord-cadre. Le personnel affecté par le titulaire à l'exécution des prestations objet du présent accord cadre demeure, en toutes circonstances, placé sous l'autorité, la direction et la surveillance exclusives du titulaire ; il n'y a pas de lien de subordination entre l'acheteur et les personnels du titulaire.

Le titulaire doit répondre à l'obligation de conseil et de mise en garde la plus stricte et être également force de proposition.

Le titulaire, du fait de sa faute ou de sa négligence, peut être déclaré responsable de la mauvaise exécution ou de l'inexécution des obligations mises à sa charge, sauf si cette mauvaise exécution ou inexécution résulte d'un cas de force majeure tel que défini ci-après ou encore si elle résulte du fait de l'acheteur. De façon expresse sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuits, ceux habituellement retenus par la jurisprudence des cours et tribunaux français.

En cas de violation des obligations mentionnées ci-dessus, l'accord cadre peut être résilié aux torts du titulaire, dans les conditions définies à l'article 13 du présent CCP.

Article 6 – Prix du marché – Modalités de règlement des comptes

6.1 – Forme et contenu des prix

Les prestations de l'accord cadre seront réglées par application des prix unitaires dont le libellé est détaillé au Bordereau des Prix Unitaires (BPU).

Par dérogation à l'article 10.1.3 du CCAG, les prix de l'accord-cadre sont réputés complets et comprennent toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres, frappant obligatoirement la réalisation et l'exécution des prestations, tous les frais afférents à l'assurance, au frais généraux, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

En complément des stipulations de l'article 10.1 des CCAG-FCS, les prix comprennent l'accès à la plateforme, l'abonnement et la fourniture des badges (accès au véhicule et carte télépéage le cas échéant), les frais de location, les frais kilométriques et autres frais liés au non-respect des réservations par les utilisateurs.

Pour information, le taux des taxes applicables est celui en vigueur au moment de l'exécution de la prestation.

Les prix se déclinent de la manière suivante :

6.1.1 Prix liés à l'accès à la plateforme et à l'abonnement :

Les prix liés à l'accès à la plateforme et à l'abonnement comprennent les prestations suivantes :

- l'abonnement annuel.
- l'accès à une plateforme de réservation en ligne pour chaque utilisateur, ou un accès off line en cas d'indisponibilité.
- l'attribution d'une carte carburant et d'un badge ou autre modalité d'accès au véhicule réservé **avec** accès télépéage.
- l'attribution d'une carte carburant et d'un badge ou autre modalité d'accès au véhicule réservé **sans** accès télépéage

En cas de perte, vol ou casse de ceux-ci, leur renouvellement et les frais afférents sont compris dans les frais d'attribution. En fin d'accord cadre les cartes et badges seront retournés au titulaire de l'accord cadre.

6.1.2 Prix liés aux frais de locations :

Les prix liés aux frais de location s'entendent par heure et par catégorie de véhicules définis à l'article 5.5.1 sans aucun frais de réservation supplémentaire à la location.

- Prix de location horaire dite de « nuit », par catégorie de véhicules
- Prix de location horaire dite de « jour » par catégorie de véhicules

Ces prix de location comprennent la mise à disposition du véhicule et leurs frais d'assurance. Une franchise est appliquée en cas d'accident responsable. Le montant de la franchise est celui indiqué dans le cadre de réponse technique déposé avec l'offre.

6.1.3 Prix liés aux frais kilométriques :

Les prix liés aux frais kilométriques comprennent les frais suivants, tarif unique quel que soit l'heure ou la catégorie de véhicules :

- les frais de carburant
- les frais d'entretien du véhicule

6.1.4 Autres prix : non-respect par l'acheteur de certains délais

Dans le bordereau de prix unitaires (BPU) sont également présentes des lignes de prix ne faisant pas l'objet de commande de l'acheteur. Il s'agit des prix du titulaire de l'accord cadre facturables ou déductibles de la facture mensuelle à l'acheteur en cas de :

- retard lié à la restitution d'un véhicule. Le prix est à renseigner à l'unité par ¼ d'heure.
- annulation de réservation lorsque celle-ci intervient moins de quatre (4) heures avant la prise du véhicule. Le prix à renseigner est forfaitaire pour non annulation dans le délai indiqué.
- restitution du véhicule en amont de l'heure de fin initiale de réservation prévue. Le prix de cette réservation « non utilisée » est facturé au regard de la remise consentie par le titulaire de l'accord cadre dans le BPU. La formule de calcul ou le prix basé sur l'unité déterminée par le titulaire est expliqué dans le BPU.

6.2 – Révision des prix

Les prix du BPU sont révisables selon un rythme semestriel à compter de la date de notification, à l'initiative du titulaire.

La révision de prix se fait par application de la formule suivante :

$$P1 = P0 \times [0.20 + 0.80 \times (I1/I0)]$$

Dans laquelle

P1 = prix révisé hors TVA

P0 = prix hors TVA lors de la remise d'offre

I0 = indice CPF 77.1 « Location et location bail de véhicules automobiles - Prix de marché – Base 2021 – Données trimestrielles brutes – Identifiant 010766539 » (publié à la date d'établissement de l'offre)

I1 = dernier indice CPF 77.1. publié à la date de révision (INSEE)

Conformément à l'article 10.2.4 du CCAG, la date d'établissement des prix est le mois de dépôt des offres.

Pour ce qui concerne la révision des prix, elle porte sur les prestations commandées via le BPU. Le titulaire devra transmettre la formule de révision complétée des valeurs d'indices correspondants, un mois avant la fin chaque semestre de l'accord cadre, à l'adresse suivante :

Rectorat de région académique - Académie de Montpellier
Service Régional Académique de la Politique d'Achats
CS 39004 - 31, rue de l'Université- 34064 Montpellier Cedex 2

Clause de sauvegarde :

Au-delà de 3 % d'augmentation des prix, l'acheteur dispose d'un délai d'un mois à compter de la notification par le titulaire des prix révisés, pour les accepter ou les refuser. En cas de refus par l'acheteur de ces prix révisés, et si un accord ne peut être trouvé, l'acheteur se réserve le droit de résilier sans indemnité la partie non exécutée de l'accord cadre à la date d'application de la nouvelle référence lorsque l'augmentation de cette référence est supérieure à 3 % au semestre.

Cette validation ne saurait affecter les paiements, qui en vertu de l'accord cadre, seraient exigibles avant la date d'application indiquée par le titulaire, soit à titre d'avance, soit à titre d'acompte.

6.3 – Conditions de règlement, délais de paiement.

6.3.1 – Factures

Le différentiel consenti entre le réel et le théorique (durée théorique de réservation et durée réelle) figure obligatoirement sur chaque facture ou relevé détaillé. Les indications suivantes sont portées sur l'ensemble des factures :

Contenu des factures :

- La raison sociale et l'adresse du titulaire
- Son numéro SIRET
- Le numéro de compte bancaire ou postal du titulaire, tel qu'il est précisé dans l'acte d'engagement
- Le nom et l'adresse du service créancier
- Le montant de la prestation exécutée en HT et en TTC
- Le montant de la prestation exécutée en HT et TTC par groupe d'utilisateurs
- Le taux et le montant de la TVA
- La référence de l'accord cadre

- Les références du bon de commande (n°EJ Chorus)
- La date de facturation

Sur le relevé détaillé accompagnant la facture, doivent apparaître :

Pour chaque utilisateur :

- Coût mensuel de l'abonnement (montant HT, montant TTC)

Pour chaque réservation :

- Date de la location,
- Nom du « groupe » auquel appartient l'utilisateur,
- Nom de l'utilisateur ayant effectué la réservation,
- Heure de réservation (indiqué l'heure de début et de fin de réservation par l'utilisateur),
- Heure de prise en main du véhicule,
- Heure de restitution du véhicule,
- Durée de la réservation (théorique et réelle),
- Kilométrage parcourus,
- Modèle de véhicule réservé
- Station de prise du véhicule
- Montant HT, montant TTC des frais de location horaire,
- Montant HT, montant TTC des frais kilométriques,
- Montant HT, montant TTC des frais supplémentaires le cas échéant,
- Montant HT, montant TTC des remises, pénalités,
- Nombre d'annulation par l'usager,
- Nombre de non mise à disposition d'un véhicule réservé,

Les frais de péage font l'objet d'une refacturation de la part du titulaire. Le détail des prestations de péage sous format tableur est annexé à la facture du titulaire pour permettre le contrôle de celles-ci mais ne fait pas l'objet d'une ligne au BPU.

Transmission des factures.

Conformément à l'article L. 2192-1 du code de la commande publique, le titulaire transmet ses factures par voie électronique.

Le titulaire a le choix entre plusieurs modes de transmission pour l'envoi de ses factures électroniques sur le portail sécurisé Chorus Pro :

1) Mode portail

Le titulaire utilise 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)

Le titulaire envoie 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.

Le titulaire doit impérativement intégrer à ses factures dématérialisées le code service exécutant (SE) de la personne publique, le SIRET du service exécutant, et le numéro d'engagement juridique de l'accord cadre.

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/utilisateur?execution=e3s1/> rubrique « nous contacter »

Il est nécessaire, préalablement à la saisie des factures, de s'être déclaré auprès de l'AIFE. Les modalités sont indiquées sur le portail Chorus Pro.

Les factures dématérialisées sont déposées à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Pour déposer la facture sur le portail, le titulaire doit fournir la référence de l'engagement juridique (n° d'EJ) et le code du Service Exécutant qui sera donné lors de la notification de l'accord cadre.

L'ordonnateur chargé d'émettre les titres de paiement est :

Madame la Rectrice de l'Académie de Montpellier – Rectrice de la Région Occitanie - Chancelière des Universités.

Le comptable assignataire chargé des paiements est :

Monsieur le Directeur Régional des Finances Publiques Languedoc Roussillon – Direction Régionale des Finances Publiques – 334, allée Henri II de Montmorency – 34000 Montpellier.

6.3.2 – Mode de règlement et paiements

Chaque bon de commande d'une durée d'un (1) an fera l'objet d'un paiement mensuel. La vérification de la réalité des réservations fera l'objet d'un rectificatif avant reconduction.

Délai global de paiement :

Point de départ du délai global de paiement :

Pour les paiements mensuels :

Le point de départ du délai global de paiement est la date de réception par l'acheteur de la demande de paiement du titulaire.

Pour le solde :

Le point de départ du délai global de paiement pour le solde est la date de réception de la demande de paiement par l'acheteur ou la date à laquelle la conformité des prestations est constatée, si cette date est postérieure.

Suspension du délai global de paiement :

Pour les acomptes et le solde :

En cas de remise par le titulaire d'une demande de paiement jugée incomplète, non conforme aux prestations / erreur ou anomalie lors de la vérification de la facture, l'acheteur peut suspendre le délai global de paiement ci-avant pour chaque acompte ou pour le solde. Cependant, le délai global de paiement ne peut être suspendu qu'une fois par acompte ou pour le solde.

Cette suspension fait l'objet d'une notification au titulaire par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception ; Cette notification précise les raisons qui - imputables au titulaire - s'opposent au paiement, ainsi que les pièces à fournir ou à compléter. Le délai global de paiement de l'acompte ou du solde correspondant est alors suspendu jusqu'à la remise par le titulaire de la totalité des justifications qui lui ont été réclamées.

A compter de la réception des justifications demandées par l'acheteur un nouveau délai global de paiement est ouvert : il est de 30 jours ou égal au solde restant à courir à la date de suspension si ce solde est supérieur à 30 jours.

Conformément à l'article R. 2192-10 du code de la commande publique, le paiement peut être effectué, après vérification du service fait, dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception de la facture, sous réserve des dispositions suivantes :

- conformité en tous points des prestations au bon de commande,
- absence d'erreur ou d'anomalie lors de la vérification de la facture.

Le dépassement du délai de paiement maximum ouvre de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire ou du sous-traitant payé directement. Les intérêts moratoires courent à partir du jour suivant l'expiration du délai global jusqu'à la mise en paiement du principal incluse.

Les intérêts moratoires appliqués aux acomptes et au solde sont calculés sur le montant total de l'acompte ou du solde toutes taxes comprises et après application des clauses de révision et de pénalisation.

Les intérêts moratoires ne sont pas assujettis à la taxe sur la valeur ajoutée.

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 40 euros.

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

6.4 – Règlement en cas de co-traitance ou de sous-traitance

Dispositions relatives aux co-traitants :

- 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, géré par le mandataire du groupement.

Quelle que soit la forme du groupement, le mandataire est seul habilité à présenter à l'acheteur la demande de paiement. Le mandataire est seul habilité à formuler ou à transmettre les réclamations de membres du groupement. Les autres dispositions relatives à la co-traitance s'appliquent selon le CCAG-FCS.

Dispositions relatives à la sous-traitance :

- Le sous-traitant adresse sa demande de paiement libellée au nom de l'acheteur au titulaire de l'accord cadre, sous pli recommandé avec accusé de réception, ou la dépose auprès du titulaire contre récépissé.
- Le titulaire a 15 jours pour faire savoir s'il accepte ou refuse le paiement au sous-traitant. Cette décision est notifiée au sous-traitant et à l'acheteur.
- Le sous-traitant adresse également sa demande de paiement à l'acheteur accompagnée des factures et de l'accusé de réception ou du récépissé attestant que le titulaire a bien reçu la demande, ou de l'avis postal attestant que le pli a été refusé ou n'a pas été réclamé.
- L'acheteur adresse sans délai au titulaire une copie des factures produites par le sous-traitant.
- Le paiement du sous-traitant s'effectue dans le respect du délai global de paiement.
- Ce délai court à compter de la réception par l'acheteur de l'accord, total ou partiel, du titulaire sur le paiement demandé, ou de l'expiration du délai de 15 jours mentionné plus haut si, pendant ce délai, le titulaire n'a notifié aucun accord ni aucun refus, ou

encore de la réception par l'acheteur de l'avis postal mentionné au troisième paragraphe.

- L'acheteur informe le titulaire des paiements qu'il effectue au sous-traitant.
- En cas de cotraitance, si le titulaire qui a conclu le contrat de sous-traitance n'est pas le mandataire du groupement, ce dernier doit également signer la demande de paiement

Article 7 – Exécution des prestations

7.1 – Conditions d'émission et d'exécution des prestations à bons de commande

Un bon de commande (BDC) sera émis chaque année à date anniversaire de la notification de l'accord-cadre selon la volumétrie constatée sur le précédent contrat. La première année il sera émis de manière concomitante à la notification de l'accord-cadre.

Concernant le montant de ce bon de commande annuel :

- soit le montant n'est pas atteint au titre du BDC et le titulaire ne peut prétendre au paiement des réservations non réalisées. Il ne pourra pas davantage prétendre à ce paiement en fin d'accord cadre,
- soit le montant du BDC est dépassé et le titulaire est informé de la mise en place de crédits supplémentaires conformément à l'article 3.3.5 du présent CCP.

La matérialisation de l'exécution du bon de commande est réalisée par chaque utilisateur abonné à la plateforme lors de sa réservation sur l'outil online, selon la procédure décrite par le soumissionnaire dans le cadre de réponse technique fourni dans les documents de la consultation. Cette réservation déclenche les prestations de services attendues qui font ensuite l'objet d'une exécution et d'une facturation.

7.2 – Conditions de vérifications et d'admissions

Les conditions de vérification et d'admission sont exécutées conformément aux articles 27 à 30 du CCAG.

Lors de la remise de chaque facture mensuelle, celle-ci est impérativement accompagnée d'un relevé détaillé des prestations (transmission des données au format tableur – cf. art. 6.3.1 du présent CCP). La facture et les documents fournis avec celle-ci, permettent une vérification et un contrôle quantitatif et qualitatif conformément à l'accord cadre, aux prix et conditions figurant dans la proposition financière du titulaire.

7.3 – Suivi d'exécution

Un comité de suivi d'exécution trimestriel est mis en place par la région académique Occitanie, composé du ou des services prescripteurs en charge de l'exécution de l'accord cadre, du SRAPA (Service Régional Académique de la Politique d'Achat), des personnes référentes du

plan de mobilité employeur (PDME), des représentants des services financiers et du titulaire. Lors de ce comité, le titulaire doit présenter à minima, via des livrables au format dématérialisé :

Des informations globales chiffrées portant sur :

- Le nombre de réservations effectives / le nombre de réservations annulées ;
- Le nombre de kilomètres parcourus ;
- Les durées de location réelles (restitution en amont de l'heure de fin théorique de réservation) et théoriques ;
- Les pénalités et/ou remises appliquées ;
- Les catégories de véhicules en pourcentage d'utilisation ;
- La localisation des stations en pourcentage d'utilisation ;
- Un état de l'accidentologie et des contraventions enregistrées sur la période.

Des informations chiffrées par usager portant sur :

- Le nombre de réservations effectives / le nombre de réservations annulées
- Le nombre de kilomètres parcourus ;
- Les durées de location, réelles (restitution en amont de l'heure de fin théorique de réservation) et théoriques ;
- Les pénalités et/ou remises appliquées ;
- Les catégories de véhicules en pourcentage d'utilisation ;
- La localisation des stations en pourcentage d'utilisation ;
- La mise en avant du nombre d'alertes effectuées par le titulaire en cas d'utilisation des prestations non conformes à la charte élaborée par l'acheteur ;

Les évolutions de l'entreprise sur son panel de stations et de véhicules

- Carte des nouvelles stations
- Présentation des nouveaux véhicules / renouvellement de parc

Compte-rendu des opérations réalisées : « reporting/restitutions »

Les livrables attendus doivent être facilement exploitables par l'acheteur. Ils doivent prendre la forme de tableaux synthétisant les critères cités précédemment et de graphiques pour les items suivants :

- Les stations les plus utilisées
- Le nombre d'alertes réalisées trimestriellement (en cas de non-respect par l'acheteur de certains délais)
- Nombre de réservation par trimestre et par catégorie de véhicule
- Le nombre de kilomètres par catégorie de véhicules et par trimestre
- Durée de réservation par catégorie de véhicule et par trimestre
- Le CO2 consommé

7.4 – Clauses de réexamen

En application de l'article R.2194-1 du code de la commande publique, les modifications suivantes peuvent être apportées.

Modification du maximum (en montant ou en quantités)

Dans le cas où des modifications s'avèrent nécessaires, l'acheteur informe le titulaire, selon les modalités de communication prévues à l'article 3.3.5 du CCP, de la modification, en augmentation ou en diminution, du montant ou des quantités maximum fixé(es) pour l'accord-cadre par période contractuelle.

Les modifications seront actées par voie d'avenant.

Ajout de prix dans un bordereau de prix

Dans le cas où certaines prestations définies dans l'accord-cadre et chiffrées dans le bordereau de prix ne correspondent plus aux besoins des services utilisateurs, l'acheteur peut demander au titulaire de lui proposer d'autres types de prestations répondant au besoin, à prix équivalent. L'incidence financière de ces nouveaux éléments ne pourra, en aucun cas, être supérieure à 10 % du montant des prix initiaux concernés.

Les modifications seront actées par voie d'avenant.

Modification des clauses de révision des prix en cas de suppression ou modification d'index, d'évolution des variations supérieures à la clause de sauvegarde

Pour s'assurer que la formule de variation des prix demeure conforme à la réalité économique et représentative des coûts réels, la formule de variation des prix du présent accord-cadre peut être soumise à réexamen dans les cas et selon les dispositions suivantes :

- si la définition ou le contenu d'un des index ou indices constituant la formule de variation des prix venait à être modifié,
- si l'un des index ou indices constituant la formule de variation des prix venait à être supprimé ou remplacé, ou cessait de faire l'objet de publication telle que précisée à l'article 6.2 du présent CCP.

L'acheteur procède, alors, à la modification de la ou des formules de calcul de variation des prix.

Les modifications seront actées par décision unilatérale de l'acheteur.

Evolution du parc automobile

En cas d'évolution du parc automobile, l'acheteur en informe le titulaire de l'accord-cadre. Ce dernier propose à l'acheteur, sous 10 jours ouvrés maximum, une liste des véhicules à adosser au bordereau de prix unitaires (il peut s'agir par exemple de véhicule sans permis ou de véhicules n'entrant pas dans les catégories renseignées à l'article 5.5.1 du présent CCP).

L'acheteur notifie au titulaire, sous 10 jours ouvrés maximum à compter de la réception de la proposition du titulaire, sa décision d'acceptation ou de refus des nouveaux véhicules.

Les montants minimum et/ou maximum de l'accord cadre ne peuvent, en aucun cas, être modifiés au titre de la présente clause.

Les modifications seront actées par voie d'avenant.

Article 8 – Avance

Conformément à l'article 11.1 du CCAG-FCS, le titulaire ou son sous-traitant admis au paiement direct bénéficient d'une avance calculée en application du code de la commande publique dès lors que l'accord cadre respecte les conditions mentionnées à l'article R. 2191-3. Une avance est accordée au titulaire de l'accord cadre si le montant initial de l'accord cadre est supérieur à 50 000 euros hors taxes et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à deux mois.

En application des articles R. 2191-7 et R 2191-16, le montant de l'avance est fixé à 5 % du montant initial toutes taxes comprises de l'accord-cadre si la durée du bon de commande est inférieure ou égale à douze mois.

Lorsque le titulaire est une petite ou moyenne entreprise ou un artisan, le montant de l'avance est fixé à 30 % du montant initial toutes taxes comprises de l'accord-cadre si la durée du bon de commande est inférieure ou égale à douze mois.

Le remboursement de l'avance est effectué dans les conditions prévues à l'article R 2191-11 du code de la commande publique.

Article 9 – Acompte

Les acomptes sont versés conformément aux dispositions des articles R.2191-20 et suivants du code de la commande publique.

Article 10– Pénalités

Les pénalités sont applicables en cas de non-respect par le titulaire de ses engagements contractuels. Les pénalités sanctionnent un retard ou non-respect d'une des clauses de l'accord cadre. Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire et sont cumulables.

10.1 – Pénalités pour non-respect des prestations attendues

- **Impossibilité d'effectuer une réservation plus de 24h avant la prise du véhicule,**

Dans le cas de l'impossibilité de réserver un véhicule plus de 24h avant la course, le montant de la pénalité appliquée est égal à un montant forfaitaire de 15 € (quinze euros)

- **Véhicule réservé, indisponible alors qu'il a fait l'objet d'une réservation.**

Dans le cas de l'indisponibilité d'un véhicule ayant fait l'objet d'une réservation, la réservation sera considérée comme annulée par le titulaire. La pénalité appliquée sera d'un montant forfaitaire de 40 € (quarante euros).

- **Indisponibilité de la plateforme de réservation online pendant plus de 48 heures**

Dans le cas de l'indisponibilité de la plateforme de réservation pendant plus de 48 heures, le montant de la pénalité appliqué est égal à un montant forfaitaire de 20 € (vingt euros).

- **non remise des badges de réservation et cartes de péage dans le délai de 10 jours :**

15 € (quinze euros) / jour de retard.

- **non création de compte d'utilisateurs dans le délai de 10 jours :**

15 € (quinze euros) / jour de retard.

- **non remise des documents d'assurance dans un délai de 15 jours :**

50 € (cinquante euros) / jour de retard.

- **Défaut d'assistance en cas de panne, d'accident, d'incendie, de vol ou de tentative de vol :**

Remboursement sur la base des frais réels occasionnés par l'utilisateur pour exécuter sa mission par l'utilisation d'un mode de transport alternatif, par exemple taxis ; transports en communs ; (sur présentation de justificatifs).

Les pénalités seront directement imputées sur les sommes dues au titre des prestations déjà effectuées si elles n'ont pas été payées ou sur les sommes dues au titre des prestations à venir jusqu'à apurement du solde.

10.2 – Pénalités pour non-respect de la clause sociale

Le titulaire encourt sans mise en demeure préalable dans le cadre de l'application de la clause sociale prévue à l'article 12 du présent CCP les pénalités suivantes :

- 150 € TTC (cent cinquante euros) si l'interlocuteur désigné par le titulaire dans la « fiche entreprise (cadre de réponse) » pour appliquer la clause sociale est absent lors de la réunion spécifique à la mise en œuvre de la clause sociale ;
- une pénalité égale au nombre d'heures de formation prévues par l'accord-cadre et non réalisées du fait du titulaire, multiplié par 30 € (trente euros) TTC (modulable par l'acheteur qui veille à ce que les pénalités aient un caractère raisonnable).

10.3 – Pénalités pour non-respect de l'obligation de confidentialité

- 500 € par manquement constaté

10.3 – Exonération et plafonnement des pénalités

10.3.1 - Plafonnement des pénalités

Le montant total des pénalités appliquées au titulaire ne peut excéder 10 % du montant total hors taxes de l'accord-cadre ou du bon de commande.

10.3.2 - Exonération des pénalités

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG, il n'y a pas d'exonération de pénalités, et ce quel que soit le montant. Les pénalités seront appliquées si les observations formulées par le titulaire, dans un délai de 15 jours à compter du courrier l'informant du montant des pénalités envisagé, ne permettent pas de démontrer que l'inexécution de chacune des prestations ne lui est pas imputable.

Article 11 – Dispositions générales

11.1– Monnaie

La monnaie de compte de l'accord cadre est l'euro.

11.2 – Langues

Les correspondances relatives à l'accord cadre sont rédigées en français (Article 2 de la loi 94-665 du 04/08/94)

Si le titulaire est établi dans un autre pays de l'union européenne sans avoir d'établissement en France, il facturera ses prestations hors T.V.A. et aura droit à ce que l'administration lui communique un numéro d'identification fiscal.

11.3 – Confidentialité – Protection des données à caractère personnel

11.3.1 – Obligation de confidentialité

Le titulaire, le rectorat et les utilisateurs, qui, à l'occasion de l'exécution du accord cadre, ont connaissance d'informations ou reçoivent communication de documents ou d'éléments de toute nature, signalés comme présentant un caractère confidentiel et relatifs notamment aux moyens à mettre en œuvre pour son exécution, au fonctionnement des services du titulaire ou de l'acheteur, sont tenus de prendre toutes mesures nécessaires, afin d'éviter que ces informations, documents ou éléments ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître le contenu. Une partie ne peut demander la confidentialité d'informations, de documents ou d'éléments qu'elle a elle-même rendus publics.

Le titulaire doit informer ses sous-traitants des obligations de confidentialité et des mesures de sécurité qui s'imposent à lui pour l'exécution de l'accord cadre. Il doit s'assurer du respect de ces obligations par ses sous-traitants.

Ne sont pas couverts par cette obligation de confidentialité les informations, documents ou éléments déjà accessibles au public, au moment où ils sont portés à la connaissance des parties de l'accord cadre.

Le non-respect de cette obligation peut entraîner des pénalités conformément à l'article 10.3 du présent CCP.

11.3.2 – Protection des données à caractère personnel

Dans le cadre du présent accord cadre et conformément à l'article 5.2 du CCAG, le rectorat, les utilisateurs et le titulaire de l'accord cadre s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 en vigueur sur la protection des données et entré en application le 25 mai 2018.

La violation de cette réglementation peut entraîner la résiliation de l'accord cadre aux torts du titulaire.

Article 12 – Clause sociale

Le titulaire s'engage à réaliser une action de formation d'un ou plusieurs jeunes de 16 à 25 ans suivi(s) par un référent de l'Education nationale :

- Soit en situation de décrochage scolaire (article L.122-2 du code de l'éducation)
- Soit soumis à l'obligation de formation (article L.114-1 et R.114-1 du code de l'éducation)

En cas de réalisation du stage en dehors du territoire national, cette action bénéficie :

- Soit à un jeune à besoins spécifiques inscrit dans un établissement scolaire français et suivi par un référent de l'Education nationale (articles L.124-19 et L.124-20 du code de l'éducation).
- Soit à un jeune à besoins spécifiques inscrit dans un établissement scolaire étranger et suivi par tout dispositif équivalent, impliquant des personnels éducatifs.

En tant que condition d'exécution du présent accord-cadre prenant en compte des considérations sociales, en application de l'article L.2112-2 du code de la commande publique, la clause sociale de formation sous statut scolaire doit être liée à l'objet du marché. Les activités proposées par le titulaire dans la « fiche entreprise » doivent ainsi respecter cette exigence mais peuvent également être élargies à des missions « support », pour permettre au jeune de découvrir le monde de l'entreprise et d'établir un projet professionnel.

Le volume horaire minimal exigé est de **150** heures pour un jeune, à réaliser pendant la période ferme de l'accord-cadre ou sur une période de reconduction le cas échéant. Le titulaire peut néanmoins dépasser le volume horaire s'il le souhaite.

A l'initiative de l'acteur de l'Education nationale, en cas de volume horaire proposé par le titulaire d'au moins deux fois le nombre d'heures minimum exigé par jeune, le nombre d'heures

de clause sociale de formation sous statut scolaire peut être divisé pour donner lieu à plusieurs stages au bénéfice de plusieurs jeunes à besoins spécifiques.

12.1 Encadrement du jeune

Dans le cadre de la clause sociale de formation sous statut scolaire, le jeune bénéficiaire est sous statut scolaire. Une convention de stage tripartite est conclue entre l'entreprise, l'établissement scolaire de rattachement et le jeune (ou son représentant légal).

Le titulaire de l'accord-cadre reçoit le jeune dans ses locaux, et désigne à cet effet un «réfèrent entreprise » qui accompagne le jeune dans les tâches qui lui sont confiées.

Le jeune est aussi accompagné d'un « réfèrent de l'Education nationale » (enseignants, CPE, réfèrent décrochage scolaire, intervenant SRE, coordonnateur de dispositif relais).

Le réfèrent entreprise et le réfèrent de l'Education nationale sont en relation directe.

Dans les conditions de l'article L. 124-6 du code de l'éducation, une gratification doit être versée au stagiaire (<https://www.service-public.fr/simulateur/calcul/gratification-stagiaire>).

À tout moment, le titulaire peut aller au-delà des objectifs fixés par l'accord cadre.

12.2 Les étapes de la mise en œuvre du stage

Lors de la réunion de lancement de l'accord cadre, la clause sociale de formation sous statut scolaire est abordée (confirmation des contacts inscrits dans la « Fiche entreprise », rappel des spécificités du public concerné, adaptabilité des missions, etc.).

Une réunion spécifique à la mise en œuvre de la clause sociale est organisée, à l'initiative du réfèrent de l'Education nationale, dès qu'un jeune est présenté au titulaire. La présence du réfèrent entreprise est obligatoire et celle du responsable des ressources humaines souhaitable. A cette occasion, la « fiche entreprise » - qui a une fonction de dialogue – peut être modifiée en fonction du jeune proposé par le réfèrent de l'Education nationale. La nouvelle « fiche entreprise » finalisée est alors transmise à l'acheteur par le titulaire.

Le titulaire transmet également à l'acheteur la convention de stage tripartite signée.

S'il rencontre des difficultés pour faire face à son engagement, le titulaire doit informer l'acheteur et le réfèrent de l'Education nationale. Dans ce cas, l'acheteur et le réfèrent de l'Education nationale étudient en concertation avec le titulaire les moyens à mettre en œuvre pour parvenir à la réalisation des objectifs fixés.

En application de l'article L.2194-1 1° du code de la commande publique, les conditions de mise en œuvre de la clause sociale de formation sous statut scolaire pourront être revues par les parties au contrat. Les nouvelles modalités sont décidées conjointement par l'entreprise et le réfèrent de l'Education nationale, puis validées par l'acheteur. Ces adaptations doivent être

prises en compte dans la convention de stage, par avenant le cas échéant (article D. 124-4 du code de l'éducation).

S'il le souhaite, le titulaire peut prolonger la période en entreprise, en accord avec le bénéficiaire de la clause sociale et du référent de l'Education nationale. Toutefois la durée totale du stage ne peut excéder 6 mois.

A l'issue du stage, le référent entreprise et le référent de l'Education nationale rédigent un bilan croisé faisant état du résultat de la clause sociale de formation sous statut scolaire et attestant de sa bonne exécution par le titulaire. Ce bilan est transmis à l'acheteur, accompagné de l'attestation de présence du jeune bénéficiaire précisant le nombre d'heures de stage réalisées.

Le jeune bénéficiaire peut intégrer un parcours de formation diplômant (reprise de scolarité) ou accéder à l'emploi (insertion professionnelle). Le titulaire s'engage à étudier toutes les possibilités de formation ou d'embauche pérenne du jeune bénéficiaire.

12.3 Contrôle et évaluation de l'action de formation

Pendant et à l'issue du stage, le titulaire s'engage à faciliter les contacts des partenaires de l'opération avec le jeune bénéficiaire, et à transmettre les documents nécessaires à l'évaluation du dispositif.

Tout au long de l'exécution des prestations du présent accord-cadre, le titulaire répond à toute demande de l'acheteur ou du référent de l'Education nationale relative à l'état d'avancement de la mise en œuvre de la clause sociale.

Pour rappel, le titulaire est tenu de transmettre en cours d'exécution à l'acheteur :

- La « fiche entreprise » modifiée, le cas échéant ;
- La convention de stage tripartite ;
- L'attestation de présence du jeune bénéficiaire précisant le nombre d'heures de stage réalisé ;
- Le bilan croisé.

Si l'Education nationale n'a pas présenté d'jeune au titulaire, ce dernier doit en informer l'acheteur au terme de la période ferme ou de reconduction de l'accord cadre. Aucune pénalité pour inexécution des heures de formation prévues par l'accord cadre ne pourra être infligée au titulaire pour ce motif.

En cas de demande par l'acheteur, toute transmission de document lié à la clause sociale de formation est réalisée dans les dix jours ouvrés à compter de la réception de la demande.

Article 13 – Résiliation

13.1 – Dispositions législatives

L'acheteur peut résilier l'accord-cadre lorsque le titulaire est placé dans l'une des situations mentionnées aux articles L2195-1 à L 2195-6 du code de la commande publique.

13.2 – Dispositions contractuelles

L'accord cadre peut être résilié dans les cas et selon les conditions prévues au chapitre 7 du CCAG (articles 38 à 42).

En cas de résiliation pour motif d'intérêt général, le titulaire a droit à une indemnité de résiliation, obtenue en appliquant au montant initial hors taxes de l'accord cadre, diminué du montant hors taxes non révisé des prestations admises, un pourcentage de 5 %.

L'exécution aux frais et risques s'effectue dans les conditions prévues au CCAG de référence

En cas de refus de produire les pièces prévues aux articles D 8222-5 ou D 8222-7 et D 8222-8 du code du travail l'accord cadre sera résilié, aux torts du titulaire selon les dispositions prévues par le CCAG.

Article 14 – Sous-traitance

Dès réception de la notification de l'accord cadre, le titulaire s'engage à faire connaître à l'acheteur le nom de la personne physique habilitée à représenter le sous-traitant et le nom de la personne physique qui le représente pour l'exécution des prestations sous-traitées.

En complément des dispositions des articles L. 2193-1 à 2193-22 du code de la commande publique, les conditions de l'exercice de la sous-traitance sont définies à l'article 3.6 du CCAG.

En cas de sous-traitance, le titulaire devra faire accepter le sous-traitant et agréer ses conditions de paiement conformément à la réglementation en vigueur. Il veille également à ce que les sous-traitants respectent les obligations prévues à l'accord cadre. Aucun sous-traitant ne pourra exécuter une part des prestations au titre du présent accord cadre sans y avoir été préalablement autorisé par l'acheteur.

À cet effet, il présentera le cadre d'acte spécial de sous-traitance (DC4), dûment complété et signé en original en y joignant impérativement l'ensemble des pièces listées ci-dessous.

Le DC4 est téléchargeable sur le site de la DAJ, en cliquant sur le lien suivant : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

En cours d'exécution de l'accord cadre, le titulaire produit également une attestation ou mainlevée de l'organisme bénéficiaire d'une cession ou nantissement de créances lorsque l'une ou l'autre aura été effectuée.

Le montant des prestations du sous-traitant devra être présenté selon une décomposition en correspondance avec celle de l'accord cadre du titulaire.

Conformément à l'article 3.6 du CCAG, l'acheteur notifie après signature, au titulaire et à chaque sous-traitant concerné, l'exemplaire de l'acte spécial qui lui revient.

Ces dispositions, en particulier celles relatives à l'acceptation et à l'agrément de l'acheteur, s'appliquent également en cours de l'accord cadre.

Il doit également fournir, pour chaque sous-traitant, les renseignements mentionnés à l'article R. 2193-1 du code de la commande publique.

Récapitulatif des pièces et informations à fournir :

- le formulaire DC4 dans sa dernière version en vigueur signé en original par le titulaire de l'accord cadre et le sous-traitant. Toutes les rubriques doivent être correctement renseignées ;
- un numéro unique d'identification en application de l'article R.2143-9 du code de la commande publique ou équivalent daté de moins de trois mois du titulaire et du sous-traitant. Si le signataire du formulaire DC4 n'apparaît pas sur le document précédent, une délégation de pouvoir signée par la personne habilitée à engager de plein droit l'entreprise (dont le nom est mentionné dans l'extrait K-bis ou équivalent) ou le cas échéant les pouvoirs successifs permettant de faire le lien entre cette personne et le signataire du formulaire DC4 ;
- le relevé d'identité bancaire du sous-traitant ;
- les capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant : la rubrique H du DC4 doit être renseignée, ou si ce n'est pas le cas, les capacités doivent être annexées au formulaire DC4. Le titulaire doit indiquer ses moyens humains, matériels, chiffres d'affaires des trois dernières années, et la liste de références ou tout autre preuve permettant de s'assurer des capacités du sous-traitant ;
- l'attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L 243-15 du code de la sécurité sociale et émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions, datant de moins de 6 mois du sous-traitant ;
- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ;
- l'attestation d'assurance en cours de validité du sous-traitant ;
- si le titulaire a cédé son accord cadre, il doit fournir l'exemplaire unique ou une attestation de main levée de la banque

Application de la réglementation du travail

Les sous-traitants sont tenus aux mêmes règles que le titulaire concernant l'application des articles, D8222-7 et D8222-8 du code du travail.

Article 15 – Droit

15.1 – Différends

En application des articles L 2197-1 et suivants, l'acheteur et le titulaire peuvent recourir au médiateur des entreprises ou aux comités consultatifs de règlement amiable

Les différends et litiges seront réglés dans le respect des dispositions du chapitre 8, article 46 du CCAG-FCS. Les personnes publiques et les titulaires de marchés publics peuvent recourir aux comités consultatifs de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés dans les conditions fixées par décret (article R2197-1 du code de la commande publique)

Organe chargé des procédures de médiation :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/reglement-amiable-des-differends>

Comité Consultatif Inter - régional de Règlement Amiable (CCIRA) des différends ;

- Préfecture de la région Provence - Alpes - Côte d'Azur
Secrétariat général pour les affaires régionales
Le comité consultatif interrégional de règlement amiable (de Marseille)
Place Félix Baret
CS 80001
13282 MARSEILLE Cedex 06
Secrétariat du comité : Catherine PIETRI Courriel : catherine.pietri@paca.pref.gouv.fr

15.2 – Litiges

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents : Le tribunal compétent pour le règlement des litiges pouvant survenir à l'occasion de l'exécution du présent accord cadre est le Tribunal administratif de Montpellier.

Article 16 – Dérogations au CCAG-FCS

Articles du CCAG – FCS auxquels il est dérogé	Articles du présent CCP par lesquels sont introduites ces dérogations
10.1.3 – Prix	6.1
14.1.3 – Pénalités	10.3.1
16.1 – Clause d'insertion sociale	12