

**Accord cadre de prestations d'assistance juridique et de représentation des
Préfets compétents en matière de contentieux administratif et judiciaire des
étrangers en Nouvelle Aquitaine**

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (CCP)

2026-PFRANA-16



CCP Prestations d'assistance juridique et de représentation des Préfets

2026-PFRANA-16

Table des matières

1. PRÉAMBULE – PARTIES AU MARCHÉ.....	4
2. OBJET DU MARCHÉ.....	5
3. ALLOTISSEMENT.....	5
4. PROCÉDURE DE PASSATION.....	6
5. FORME ET ÉTENDUE DU MARCHÉ PUBLIC.....	6
6. DURÉE DU MARCHÉ.....	7
7. LIEU D'EXÉCUTION.....	7
8. DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	7
9. MARCHES DE PRESTATIONS SIMILAIRES.....	8
10. DESCRIPTION DES PRESTATIONS.....	8
10.1. Les prestations d'assistance et de représentation de l'État dans le cadre du contentieux judiciaire de la rétention pour le compte des préfectures de la région Nouvelle-Aquitaine (lots n°1 et 2).....	8
10.2. Les prestations d'assistance et de représentation de l'État dans le cadre du contentieux administratif des étrangers pour le compte des préfectures de la région Nouvelle-Aquitaine (lots n°3, 4, 5 et 6).....	9
10.3. Les engagements du titulaire liés aux prestations.....	10
11. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	11
11.1. Mécanisme de la multi-attribution dit en cascade pour l'ensemble des lots.....	11
11.2. Émission et exécution des bons de commande.....	11
11.3. Délais d'exécution des prestations.....	12
11.4. Disponibilité.....	12
11. CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES ET SOCIALES.....	12
12. Clause environnementale.....	12
12.2. Clause sociale - Promotion de l'accès aux métiers du droit.....	13
13. PILOTAGE ET SUIVI DE LA PRESTATION.....	13
13.1. Représentation des parties.....	13
13.2. Conditions d'exécution.....	14
13.3. Pilotage des prestations.....	14
13.4. Échange et relecture des livrables.....	17
14. CONSTATATION DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....	17
14.1. Contrôle des prestations.....	17
14.2. Réception et rejet des prestations.....	17
15. OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....	17
15.1. Obligation de conseil.....	17
15.2. Obligation d'information.....	18

15.3. Obligation de confidentialité.....	18
15.4. Mesures de sécurité.....	18
15.5. Responsabilité du titulaire.....	18
16. CLAUSE DE RÉEXAMEN.....	18
17. PÉNALITÉS.....	19
17.1. Pénalité pour absence à une audience.....	19
17.1. Pénalité pour non production d'un mémoire.....	19
17.2. Pénalité pour retards récurrents aux audiences.....	19
17.3. Pénalité pour non transmission d'un livrable.....	20
17.4. Pénalités pour non-respect des obligations de moyens.....	20
17.5. Pénalités pour non-respect de(s) personne(s) nommément désignée(s).....	20
17.6. Pénalités pour non respect de la clause sociale.....	20
18. RÉGIME FINANCIER.....	20
18.1. Forme et contenu des prix.....	20
18.2. Variation des prix.....	20
18.3. Avances.....	21
18.4. Modalités financières.....	22
19. RÉGIME DES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	23
19.1. Régime des droits de propriété intellectuelle relatif aux connaissances antérieures.....	23
19.2. Prix de la cession des droits.....	24
20. DISPOSITIONS DIVERSES.....	24
20.1. Forme des notifications et des informations.....	24
21. RÉSILIATION.....	25
22. EXÉCUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE.....	26
23. DIFFÉRENDS.....	26
24. LITIGES ET CONTENTIEUX.....	26
25. DÉROGATIONS AU CCAG-PI.....	27

1. PRÉAMBULE – PARTIES AU MARCHÉ

Les préfectures de Nouvelle-Aquitaine visées à l'annexe 1 du présent CCP, coordonnent leurs besoins en matière de prestations d'assistance juridique et de représentation des Préfets compétents pour ce qui concerne les litiges portés devant les juridictions administratives et judiciaires en matière de droit des étrangers.

Le pouvoir adjudicateur (PA) est le préfet de la région Nouvelle-Aquitaine.

Le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA), chargé de coordonner les besoins pour la passation de l'accord-cadre régional pour le compte des préfectures de la région Nouvelle-Aquitaine, est le Secrétaire général pour les affaires régionales (SGAR) de Nouvelle-Aquitaine, assisté de la Plate-forme régionale des Achats (PFRA) du SGAR.

Le RPA est chargé de signer et de notifier l'accord-cadre, ainsi que les actes modificatifs intervenant en cours d'exécution de l'accord-cadre tels que, notamment, les avenants et les agréments de sous-traitants, pour le compte des préfectures de la région Nouvelle-Aquitaine.

Le RPA est également seul compétent pour les décisions de résiliation de l'accord-cadre, dans les conditions énoncées aux articles 36 à 42 du CCAG-PI.

La plate-forme régionale des Achats de l'État (PFRA), désignée ci-après « l'acheteur », est le service du SGAR qui, par délégation, coordonne les besoins pour le compte des préfectures de Nouvelle-Aquitaine.

La PFRA est habilitée à recevoir les documents devant être adressés à la personne publique, et à fournir toutes informations administratives et techniques utiles à la mise en place de l'accord-cadre.

Les préfectures, dits « services bénéficiaires », sont chargés de l'exécution (administrative, financière et technique) de l'accord-cadre pour leurs sites respectifs.

A ce titre, par dérogation à l'article 3.7.1. du CCAG-PI, les autorités responsables des services bénéficiaires sont habilitées à passer des bons de commande.

Par dérogation aux articles 13, 14 et 29 du CCAG-PI, les autorités responsables des services bénéficiaires sont également habilitées à prendre toutes décisions, au titre du ou des bons de commande émis, de nature à assurer la bonne exécution des prestations commandées telles que l'application ou l'exonération de pénalités, les mises en demeure, les prolongations de délais, ainsi que toute décision portant grief (ajournement, réception avec ou sans réfaction, rejet, résiliation de bon de commande).

Le service bénéficiaire est l'interlocuteur du titulaire pour la gestion des bons de commande issus du présent accord-cadre.

Le titulaire est l'opérateur économique qui conclut l'accord-cadre régional avec le préfet de la région Nouvelle-Aquitaine, et les bons de commande qui en découlent, avec les services bénéficiaires.

Le représentant du titulaire est la personne habilitée à le représenter pour toute question relative à l'exécution des prestations issues de l'accord-cadre, et des bons de commande.

2. OBJET DU MARCHÉ

L'accord-cadre a pour objet des prestations d'assistance juridique et de représentation des Préfets territorialement compétents dans la région Nouvelle-Aquitaine pour ce qui concerne les litiges portés devant les juridictions administratives et judiciaires des étrangers.

Il porte sur la défense et la représentation de l'État, la semaine, le week-end et les jours fériés :

- dans les procédures introduites devant les juridictions judiciaires concernant les étrangers placés aux centres de rétention administrative de Bordeaux II ou d'Hendaye par les préfets de département de la région Nouvelle-Aquitaine.
- dans le cadre, plus général, du contentieux administratif **de la rétention et de l'urgence** des étrangers pour le compte des préfetures de département de la région Nouvelle-Aquitaine.

Cet accord-cadre porte sur des prestations de services juridiques et représentations.

3. ALLOTISSEMENT

L'accord-cadre est alloté techniquement et géographiquement comme suit :

N° du lot	Périmètre des prestations
Prestations d'assistance et de représentation juridiques devant les juridictions judiciaires dans le cadre du contentieux de la rétention	
1	Prestations réalisées pour le contentieux judiciaire de la rétention au CRA de Bordeaux II (avec ou sans présence physique aux audiences des juridictions du tribunal judiciaire et de la Cour d'Appel de Bordeaux)
2	Prestations réalisées pour le contentieux judiciaire de la rétention au CRA d'Hendaye (avec ou sans présence physique aux audiences des juridictions du tribunal judiciaire de Bayonne et de la Cour d'Appel de Pau)
Prestations d'assistance et de représentation juridiques devant les juridictions administratives dans le cadre du contentieux administratif de la rétention et de l'urgence des étrangers	
3	Prestations d'assistance et de représentation juridiques devant le tribunal administratif de Bordeaux et la Cour administrative d'appel de Bordeaux
4	Prestations d'assistance et de représentation juridiques devant le tribunal administratif de Pau et la Cour administrative d'appel de Bordeaux
5	Prestations d'assistance et de représentation juridiques devant le tribunal administratif de Limoges et la Cour administrative d'appel de Bordeaux
6	Prestations d'assistance et de représentation juridiques devant le tribunal administratif de Poitiers et la Cour administrative d'appel de Bordeaux

4. PROCÉDURE DE PASSATION

La présente consultation est menée selon les règles de la procédure adaptée, en raison de l'objet du marché (services spécifiques), conformément aux articles L.21 23-1 , R.21 23-1 et R.21 23-4 à R.21 23-8 du code la commande publique.

5. FORME ET ÉTENDUE DU MARCHÉ PUBLIC

Le présent marché est passé sous la forme d'un accord cadre multi-attributaire pour chacun des lots (trois attributaires). Il donne lieu à la passation de bons de commande.

L'accord-cadre est conclu pour toute sa durée, pour tous les lots, sans minimum en valeur et en quantité. En revanche, l'accord-cadre est conclu avec un montant maximum par lot.

Le montant maximal du présent accord-cadre est fixé à 2 200 000 € HT sur 4 ans. Les montants par lot sont déterminés comme suit :

N° du lot	Périmètre des prestations	Montants maximum sur 4 ans
Prestations d'assistance et de représentation juridiques devant les juridictions judiciaires dans le cadre du contentieux de la rétention		
1	Prestations réalisées pour le contentieux judiciaire de la rétention au CRA de Bordeaux II (avec ou sans présence physique aux audiences des juridictions du tribunal judiciaire et de la Cour d'Appel de Bordeaux)	1 000 000 € HT
2	Prestations réalisées pour le contentieux judiciaire de la rétention au CRA d'Hendaye (avec ou sans présence physique aux audiences des juridictions du tribunal judiciaire de Bayonne et de la Cour d'Appel de Pau)	300 000 € HT
Prestations d'assistance et de représentation juridiques devant les juridictions administratives dans le cadre du contentieux administratif de la rétention et de l'urgence des étrangers		
3	Prestations d'assistance et de représentation juridiques devant le tribunal administratif de Bordeaux et la Cour administrative d'appel de Bordeaux	400 000 € HT
4	Prestations d'assistance et de représentation juridiques devant le tribunal administratif de Pau et la Cour administrative d'appel de Bordeaux	200 000 € HT
5	Prestations d'assistance et de représentation juridiques devant le tribunal administratif de Limoges et la Cour administrative d'appel de Bordeaux	150 000 € HT
6	Prestations d'assistance et de représentation juridiques devant le tribunal administratif de Poitiers et la Cour administrative d'appel de Bordeaux	150 000 € HT

CCP Prestations d'assistance juridique et de représentation des Préfets

6. DURÉE DU MARCHÉ

Chaque lot de l'accord-cadre est conclu pour une durée initiale d'un an à compter de sa date de notification, reconductible trois fois pour une durée d'un an par tacite reconduction, soit une durée maximale de quatre ans, sauf dénonciation par le pouvoir adjudicateur.

Dans le cas d'une non reconduction, l'acheteur notifie sa décision au titulaire au plus tard trois mois avant l'échéance de la période précédente par tout moyen permettant d'attester de sa bonne réception.

Le titulaire du marché ne peut refuser la reconduction.

7. LIEU D'EXÉCUTION

Les titulaires interviennent pour le compte des 12 préfectures de département de la région Nouvelle-Aquitaine dans les juridictions compétentes suivantes :

→ Devant les juridictions judiciaires :

- les tribunaux judiciaires de Bordeaux et de Bayonne,
- les cours d'appel de Bordeaux et de Pau.

→ Devant les juridictions administratives :

- les tribunaux administratifs de Bordeaux, de Pau, de Limoges et de Poitiers,
- la cour administrative d'appel de Bordeaux.

8. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-PI, les pièces constitutives de l'accord-cadre sont les suivantes par ordre de priorité décroissante :

- L'acte d'engagement et ses annexes financières :
 - annexe 1 : BPU lot 1 et 2
 - annexe 2 : BPU lots 3 à 6
- Le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP) et ses annexes :
 - annexe 1 liste des services bénéficiaires
 - annexe 2 modèle de bordereau d'expression des besoins
 - annexe 3 Traitement des données à caractère personnel
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG-PI) applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles approuvé par arrêté du 30 mars 2021,
- Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs avenants postérieurs à la notification de l'accord-cadre ;
- Le mémoire technique complété , les réponses aux questions et les pièces supplémentaires présentés par le candidat retenu.

Toute clause portée dans les conditions générales de vente du titulaire, dans les tarifs, dans toute documentation et contraire aux dispositions des pièces susvisées, constitutives du présent accord-cadre, est réputée non écrite. De ce fait, elle sera de nul effet sur l'accord-cadre.

Le CCAG-PI étant réputé connu, il n'est pas joint matériellement au présent accord-cadre mais il peut être consulté sur le site Internet suivant : <https://www.economie.gouv.fr/daj/cahiers-clauses-administratives-generales-et-techniques>

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

9. MARCHES DE PRESTATIONS SIMILAIRES

L'acheteur pourra négocier, avec le titulaire, sans publicité préalable et sans mise en concurrence, un marché de prestations similaires en application de l'article R2122-7 du Code de la commande publique.

10. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

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

Le titulaire devra être en capacité de mettre à disposition jusqu'à 2 avocats par jour dans le cadre de la présence physique aux audiences pour le contentieux judiciaire.

Le détail des prestations est précisé dans les bordereaux des prix unitaires figurants en annexe.

10.1. Les prestations d'assistance et de représentation de l'État dans le cadre du contentieux judiciaire de la rétention pour le compte des préfectures de la région Nouvelle-Aquitaine (lots n°1 et 2)

Les prestations consistent en la défense, écrite et orale, devant les juridictions **judiciaires** des intérêts de l'État dans le cadre des contentieux liés aux décisions de placement ou de prolongation de placement en rétention administrative des étrangers en situation irrégulière aux centres de rétention administrative (CRA) de Bordeaux II et d'Hendaye.

Ces prestations s'exercent pour le compte de toutes les préfectures de la région Nouvelle-Aquitaine ayant placé un étranger en situation irrégulière aux CRA de Bordeaux II et d'Hendaye **devant les tribunaux judiciaires de Bordeaux et de Bayonne et les cours d'appel de Bordeaux et de Pau.**

Sont ainsi attendues les prestations suivantes :

- Rédiger et transmettre un mémoire en défense au tribunal judiciaire et, le cas échéant, à la cour d'appel en cas de placement en rétention administrative d'un étranger en situation irrégulière.
- Représenter l'État devant le magistrat du siège dans le cadre d'une saisine préfectorale en demande de prolongation de rétention et/ou d'un recours de l'étranger contre l'arrêté de placement en rétention administrative,
- Représenter l'État en cas d'appel devant la cour d'appel par un étranger contre une décision du magistrat du siège ordonnant la prolongation ou le maintien de sa rétention administrative,

- Interjeter appel devant la cour d'appel contre une décision du magistrat du siège mettant fin au placement en rétention administrative d'un étranger en situation irrégulière ou refusant la prolongation de la rétention administrative d'un étranger en situation irrégulière.
- Représenter l'État devant le magistrat du siège dans le cadre d'une demande de main levée de la rétention présentée par un étranger retenu.

Dans ce cadre, le titulaire s'engage :

- à être présent physiquement à l'audience (sauf exceptions), à produire des observations écrites et orales afin de convaincre le magistrat du siège, du bien-fondé, sur le fond et sur la forme, de la décision du Préfet tendant au placement ou à une prolongation de placement en rétention administrative de l'étranger au centre de rétention administrative de Bordeaux II ou d'Hendaye le temps nécessaire à l'organisation de son départ ;
- à aviser par tous moyens dès la fin de l'audience le service immigration de la préfecture concernée des ordonnances favorables ou défavorables à la décision administrative de placement en rétention. Il peut le cas échéant accompagner les décisions favorables de commentaires ;
- à donner un avis argumenté sur l'opportunité d'exercer ou non la voie de recours, lorsqu'une décision défavorable est rendue. La décision de faire appel relève de l'opportunité des services de la préfecture compétente.

10.2. Les prestations d'assistance et de représentation de l'État dans le cadre du contentieux administratif des étrangers pour le compte des préfectures de la région Nouvelle-Aquitaine (lots n°3, 4, 5 et 6)

a) Le contentieux administratif de la rétention devant les tribunaux administratifs de Bordeaux et de Pau et la cour administrative d'appel de Bordeaux :

Sont ainsi attendues les prestations suivantes :

- Rédiger et transmettre un mémoire en défense et le cas échéant des mémoires complémentaires au tribunal administratif et/ou représentation de l'État aux audiences suite à :
 - l'introduction par un ressortissant étranger placé en rétention d'un recours contre la mesure d'éloignement dont il fait l'objet.
 - l'introduction par un ressortissant étranger placé en rétention d'un recours en référé suspension, en référé liberté ou en référé mesures utiles contre les décisions administratives intervenant en matière de droit des étrangers.
 - l'introduction par un ressortissant étranger placé en rétention d'un recours contre l'arrêté de maintien en rétention suite à une demande d'asile en rétention.
 - l'introduction par un ressortissant étranger placé en rétention d'une demande de sursis à exécution.
- Rédiger et transmettre un mémoire en défense et le cas échéant des mémoires complémentaires à la cour administrative d'appel de Bordeaux et/ou représenter l'État à l'audience, suite à un appel interjeté par un ressortissant étranger à l'encontre d'un jugement rendu par le tribunal administratif dans l'un des cas présentés ci-dessus.

b) Le contentieux administratif de l'urgence des étrangers devant les tribunaux administratifs de Bordeaux et de Pau et la cour administrative d'appel de Bordeaux :

Sont ainsi attendues les prestations suivantes :

- la défense, écrite et orale, devant les juridictions administratives compétentes du ressort de la cour administrative d'appel de Bordeaux (tribunaux administratifs Bordeaux, de Pau, de Limoges ou de Poitiers et/ou cour administrative d'appel de Bordeaux), des intérêts de l'État dans le cadre des affaires concernant les procédures d'urgence du contentieux du droit des étrangers pour le compte des préfectures de département de la région Nouvelle-Aquitaine.

Les prestations comprennent la rédaction et la transmission des mémoires en défense et/ou la représentation de l'État aux audiences, dans le cadre des procédures d'urgence (référé liberté, référé suspension, 96h) ainsi que les recours introduits au fond et les sursis à exécution pour ces mêmes affaires liées à l'urgence.

10.3. Les engagements du titulaire liés aux prestations

Les dossiers sont confiés aux titulaires en fonction des besoins des services, par les Préfets compétents. Les préfectures concernées transmettent au titulaire, par courriel, les pièces du dossier ainsi que toute information relative à la décision prise.

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

Le titulaire s'engage notamment :

- à transmettre aux services de la préfecture de département concerné, **en cas de décision défavorable de la juridiction**, un compte rendu détaillé et commenté de chaque audience comprenant à minima :
 - la date de l'audience ;
 - un rappel des faits et motifs pertinents ;
 - la problématique juridique qui se pose dans le cas. Le titulaire indique si la problématique est classique ou nouvelle, si elle est a priori tranchée par la loi ou déjà jugée ;
 - la solution et son analyse sur l'opportunité de faire appel
- à informer régulièrement les Préfets concernés de la procédure, à leur transmettre les copies des décisions rendues par les juridictions lorsqu'ils en sont rendus destinataires ;
- - à assurer le suivi et le secrétariat de l'affaire confiée dans son intégralité (réponses éventuelles à donner à la juridiction, pièces complémentaires à transmettre, ...) ;
- à participer si nécessaire à des réunions de restitution dans les locaux de la préfecture.

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

Les modalités de transmission des mémoires et des pièces sont déterminées par les juridictions compétentes (Télérecours, Plaine Plein...).

Dans le cadre des prestations, le titulaire peut être amené à se déplacer dans les CRA de Bordeaux II ou d'Hendaye.

Le titulaire est tenu de respecter les horaires de convocation aux audiences, en cas de retard ou d'absence les pénalités prévues à l'article 17 du CCP pourront être appliquées.

Les préfets décident des mémoires dont ils confient la rédaction au titulaire du marché et des dossiers contentieux pour lesquels ils doivent être représentés, en fonction des besoins du service.

Le service bénéficiaire lui transmet un bordereau d'expression des besoins précisant les délais d'exécution de chaque prestation, que le titulaire du marché devra impérativement respecter.

Compte-tenu de l'urgence qui s'attache au traitement de certains dossiers, objet des prestations écrites, le titulaire du marché met en place une organisation lui permettant d'assurer une certaine continuité dans la réalisation des prestations. En cas de délais contraints, le service bénéficiaire transmet par voie dématérialisée les fonds de dossiers nécessitant une défense.

Il est précisé qu'un simple mémoire confirmatif d'écritures antérieures ne sera pas considéré comme un mémoire.

Pour exécuter sa mission, le titulaire du marché se voit remettre par les préfetures, tous les éléments utiles du dossier de l'étranger. Il conserve ces pièces et les tient à la disposition du service bénéficiaire, qui peut les récupérer à tout moment.

Les services bénéficiaires pourront demander la transmission d'un mémoire, pour validation, avant son envoi par le titulaire du marché.

11. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

11.1. Mécanisme de la multi-attribution dit en cascade pour l'ensemble des lots

Le titulaire de rang 1 est sollicité en premier lieu. Si celui-ci ne peut répondre à la demande du service bénéficiaire en motivant son refus dans un délai de 4 heures, le titulaire de rang 2 est sollicité.

Si le titulaire de rang 2 ne peut prendre en charge la demande en motivant son refus dans un délai de 4 heures alors le titulaire de rang 3 est sollicité.

11.2. Émission et exécution des bons de commande

Le décret n°201 2-1 246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (dit décret GBCP) fixe les règles applicables au traitement de la dépense.

Les frais d'avocat sur marché doivent être matérialisés dans le système d'informations financière de l'État par le « flux de gestion n°1 » qui prévoit notamment les trois étapes incombant à l'ordonnateur (engagement juridique préalable, liquidation de la dépense et émission de l'ordre de payer correspondant) avant mise en paiement par le comptable public.

Les dossiers sont confiés au titulaire par l'émission de bons de commande émanant des services des Préfets compétents, par fax, mail ou courrier avec accusé de réception.

Le traitement des dossiers urgents devant les juridictions administratives et judiciaires de première instance et d'appel dans le cadre du CESEDA ne permettent pas d'établir systématiquement un bon de commande avant chaque prestation via l'outil comptable Chorus.

Par dérogation à l'article 3-7 du CCAG-PI, chaque préfecture établira un bon de commande prévisionnel annuel, dit « bon de commande programmé » basé sur les consommations de la période précédente.

Lors de chaque saisine, un « bordereau d'expression du besoin » sera transmis au titulaire. Les bordereaux successifs seront déduits du « bon de commande programmé ».

Le bon de commande sera actualisé avant la fin de l'année comptable, afin de correspondre à la consommation réelle des services.

Des « bordereaux d'expression du besoin » sont émis au fur et à mesure des besoins du pouvoir adjudicateur. Ils sont transmis par mail avec accusé de réception, à l'adresse mail communiquée en

amont par le titulaire. Le titulaire doit accuser réception de ce bon par tout moyen permettant de conférer date certaine à sa réception.

Les « bordereaux d'expression du besoin » comportent les éléments suivants :

- la référence du marché,
- la référence de l'engagement juridique (bon de commande) Chorus,
- la date de la demande,
- la désignation des prestations (nature et description des prestations à réaliser,
- le prix unitaire et les quantités demandées,
- les délais d'exécution ou la date d'exécution
- le ou les service (s) bénéficiaire(s),
- le montant hors taxes, le montant de la TVA et le montant TTC des prestations.

Chaque service bénéficiaire, pour ce qui le concerne, émet directement ses bordereaux d'expression des besoins suivant le modèle fourni à l'annexe 2 du présent CCP.

Le titulaire valide la prise en charge des dossiers figurant dans le bordereau d'expression du besoin en le renvoyant signé et annoté le cas échéant par retour de mail ou par téléphone confirmé par mail dans les meilleurs délais.

Le « bordereau d'expression du besoin » signé vaut bon de commande.

En cas de refus de prise en charge, il notifie le service bénéficiaire par retour du bordereau avec mention du refus.

11.3. Délais d'exécution des prestations

Les délais impartis pour le traitement des dossiers sont ceux fixés par les juridictions judiciaires et administratives et dictés par le déroulement de la procédure. Ils sont spécifiés dans les bordereaux d'expression des besoins par chaque service bénéficiaire de l'accord-cadre. Un délai plus court peut être proposé par le titulaire.

11.4. Disponibilité

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

12. CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES ET SOCIALES

12.1. Clause environnementale

Soucieux de limiter l'impact environnemental de ses achats, l'acheteur intègre dans le présent CCP des dispositions environnementales. À ce titre, le titulaire met en place des dispositions permettant de réduire son empreinte environnementale dans l'exécution des prestations de l'accord-cadre. Il rend compte, à la demande de l'administration, des actions réalisées afin de réduire son empreinte environnementale en matière :

- d'hébergement et de tri de données
- de gestion des courriels raisonnée

- de recyclage du matériel informatique utilisé pour réaliser les prestations du marché

Par ailleurs, si la prestation comprend des déplacements, le titulaire privilégie, pour les différents sites concernés par l'accord-cadre, les déplacements à pied, avec des véhicules à propulsion humaine ou en transports en commun. Si l'utilisation de véhicules individuels est indispensable, le parc servant à l'exécution des prestations comprend de préférence des véhicules fonctionnant à l'énergie électrique ou des véhicules hybrides conformes aux normes en vigueur.

Enfin, pour le suivi des prestations, le titulaire utilise, sauf nécessité dûment justifiée, les échanges par voie dématérialisée (courriel, vidéoconférence, audioconférence, etc.)

12.2. Clause sociale - Promotion de l'accès aux métiers du droit

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, le titulaire s'engage à mettre en œuvre des actions favorisant l'accès aux métiers du droit de personnes éloignées de l'emploi ou sous-représentées dans les professions juridiques.

À ce titre, le titulaire met en œuvre, chaque année, au moins une des actions suivantes :

- accueillir un ou plusieurs stagiaires ou alternants inscrits dans une formation juridique, en portant une attention particulière aux étudiants boursiers, aux personnes en situation de handicap ou aux candidats issus de territoires prioritaires ;
- participer à des actions de mentorat ou de tutorat en partenariat avec un établissement d'enseignement supérieur, une école d'avocats ou une association œuvrant pour l'égalité des chances ;
- organiser des actions de découverte des métiers du droit (conférences, ateliers, simulations d'audience, visites du cabinet) au bénéfice d'étudiants ou de demandeurs d'emploi ;
- mettre en œuvre une politique de recrutement favorisant la diversité et l'égalité professionnelle dans les emplois mobilisés pour l'exécution du marché ;

Le titulaire transmet, dans le cadre du rapport annuel, le bilan synthétique des actions réalisées, accompagné de tout élément permettant d'en apprécier la réalité et la portée.

L'absence de mise en œuvre de ces engagements pourra donner lieu à l'application des pénalités prévues à l'article 17.6 du CCP.

13. PILOTAGE ET SUIVI DE LA PRESTATION

Le pilotage des prestations est réalisé au travers de réunions régulières entre l'acheteur et le titulaire.

13.1. Représentation des parties

a. Représentation de l'acheteur

Dès la notification du marché, l'acheteur désigne une ou plusieurs personnes physiques dans chaque service bénéficiaire, habilitées à le représenter auprès du titulaire, pour les besoins de l'exécution du marché. D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par l'acheteur en cours d'exécution du marché.

L'acheteur notifie toute modification de(s) interlocuteur(s) désignés au titulaire.

b. Représentation du titulaire

Le titulaire désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès de l'acheteur, pour les besoins de l'exécution du marché.

Cet ou ces interlocuteurs sont désignés dans l'offre du titulaire.

Le titulaire est tenu d'informer, sans délai, l'acheteur de toute modification d'interlocuteur désigné, conformément à l'article 13.2.b ci-dessous.

Le titulaire de l'accord-cadre renseigne dans son offre une adresse mél susceptible de recevoir 7j/7 et 24h/24, jours fériés y compris, les bordereaux d'expression des besoins et les pièces des dossiers.

13.2. Conditions d'exécution

a. Mise en place de l'équipe technique

Le titulaire s'engage à mettre en place, pendant toute la durée du marché, des intervenants dont les profils doivent impérativement respecter ceux mentionnés dans la composition de l'équipe affectée au projet laquelle figure dans son offre technique.

b. Remplacement des intervenants

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

Cet ou ces interlocuteurs sont désignés au plus tard 8 jours à compter de la notification du marché par le titulaire.

Le titulaire informe l'acheteur, sans délai, de toute modification d'un interlocuteur désigné.

Le titulaire met en place, pendant toute la durée de l'accord-cadre, une équipe technique dont les profils doivent impérativement respecter ceux mentionnés dans la composition de l'équipe affectée au projet (représentant du titulaire et son équipe), qui figure dans son offre technique.

Pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre, l'acheteur se réserve le droit de demander le remplacement motivé d'un ou de plusieurs intervenants du titulaire. De même, le titulaire peut proposer le remplacement d'un ou de plusieurs de ses intervenants.

Le remplaçant est soumis à l'approbation de l'acheteur. Tout refus sera motivé.

Le titulaire procède alors au remplacement des intervenants dans le délai de 15 jours à compter de la demande ou de la proposition de remplacement.

En aucun cas, le remplacement du personnel ne peut justifier une augmentation du montant des prestations.

13.3. Pilotage des prestations

a. Réunion de démarrage des prestations

Après notification de l'accord cadre, les titulaires des différents lots **et les services bénéficiaires** seront convoqués à une réunion de lancement du marché par la PFRA concernant les aspects administratifs du marché. Le but est de faciliter l'exécution de l'accord-cadre, en vérifiant que les points essentiels sont connus et bien compris des parties, notamment les contacts, la durée, les modalités de passation des commandes et avenants, obligations, délais, gestion de la facturation et les révisions de prix.

Les préfectures listées en annexe 1 du présent CCP organisent dans les meilleurs délais à compter de la notification de l'accord-cadre une réunion de cadrage avec les titulaires au cours de laquelle sera évoquée et mise au point la ligne de défense de l'État compte tenu de la spécificité du contentieux à traiter.

b. Réunion d'avancement et suivi

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

Cette réunion abordera, notamment, les points suivants :

- Respect des obligations ;
- Le détail des commandes ;
- Les difficultés rencontrées ;
- Les axes de progrès proposés ;
- Le suivi des facturations ;
- Le suivi des pénalités ;
- La définition des tâches à venir (le cas échéant).
- le bilan synthétique des actions réalisées au titre de la clause sociale

A l'issue de chaque réunion, les comptes-rendus sont rédigés par le titulaire et remis aux services bénéficiaires, avec copie à la PFRA, sous format électronique, au plus tard 5 jours ouvrables après la réunion.

La gestion des actions soulevées lors de ces réunions d'avancement est faite par le représentant du titulaire.

Le prix de ces réunions est inclus dans le prix du marché.

Le titulaire présente ses analyses et conseille le pouvoir adjudicateur, au regard des conclusions émises.

c. Rapport d'activité mensuel

Le rapport mensuel comporte le récapitulatif des différentes affaires au cours du mois pour chaque préfecture. Il détaille et commente des audiences notamment à travers une analyse quantitative et qualitative. **Cette transmission permettra d'établir le service fait en vue du paiement des factures mensuelles.**

Il comporte au moins :

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

- l'analyse des affaires perdues par catégorie de motifs en faisant apparaître les évolutions de la jurisprudence avec notamment :
 - les causes d'échec à l'éloignement,
 - les raisons des prolongations des rétentions,
 - les causes d'annulation des mesures d'éloignement,
 - des propositions éventuelles d'amélioration des prestations.

Le rapport mensuel est remis à la préfecture concernée et à la PFRA, sous format électronique, au plus tard le 10 de chaque mois, sous peine d'application des pénalités prévues à l'article 17 du présent document.

d. Rapport d'activité annuel

Le rapport annuel comporte a minima pour chaque service bénéficiaire :

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

Le rapport d'activité annuel quantitatif et qualitatif est remis à la préfecture concernée et à la PFRA, sous format électronique au plus tard le 15/01 de l'année N+1 sous peine d'application des pénalités.

13.4. Échange et relecture des livrables

Durant la période de réalisation, et sur accord des parties, il peut y avoir des échanges entre le titulaire et l'acheteur. Ces demandes d'avis ne justifient pas une prolongation de délai d'exécution. Ils sont distincts des opérations de vérification.

14. CONSTATATION DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

14.1. Contrôle des prestations

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

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

Lorsque l'identité de l'avocat représentant l'État, n'est pas identique aux personnes physiques nommément désignées dans l'offre du titulaire, et que le titulaire n'a pas proposé de remplaçant à l'acheteur conformément aux articles 13.1.b et 13.2.b ci-dessus, le titulaire peut se voir appliquer des pénalités.

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

14.2. Réception et rejet des prestations

A l'issue de l'exécution des prestations, le titulaire transmet au service bénéficiaire de la prestation les rapports mensuels nécessaires pour la facturation.

Par dérogation à l'article 26.2 du CCAG-PI, les services disposent d'un délai d'un mois à compter de la réception du rapport mensuel pour prononcer la réception ou le rejet des prestations.

Au cas où le service bénéficiaire prononcerait le rejet, il pourrait accorder au prestataire un délai supplémentaire pour mettre en conformité la prestation avec les exigences de réalisation décrites à l'article 10 du CCP.

Cet allongement du délai d'exécution ne peut pas donner lieu à paiement supplémentaire ni entraîner une augmentation de la durée globale de l'accord-cadre.

15. OBLIGATIONS DU TITULAIRE

15.1. Obligation de conseil

Le titulaire 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.

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.

15.2. Obligation d'information

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

15.3. Obligation de confidentialité

Le titulaire met en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il a accès lors de l'exécution du marché, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel.

Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de l'acheteur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors du marché ou à l'issue de son exécution.

Le titulaire s'engage à faire respecter ces obligations à l'ensemble de son personnel, le cas échéant à ses sous-traitants et fournisseurs.

L'acheteur peut demander, à tout moment, au titulaire, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis.

La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire peut entraîner la résiliation du marché aux torts du titulaire.

15.4. Mesures de sécurité

Toute personne relevant du titulaire ou de ses sous-traitants est soumise, le cas échéant, à des mesures de sécurité qu'il s'agisse d'accès physiques à des locaux ou d'accès à des informations précisées le cas échéant à l'acte d'engagement ou dans chaque bon de commande ou bordereau d'expression des besoins.

Il revient aux titulaires de s'informer des modalités d'accès aux annexes de justice auprès des centres de rétention administrative.

15.5. Responsabilité du titulaire

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications du cahier des charges. Pour les prestations qui lui incombent, le titulaire doit strictement respecter les délais, les coûts et les niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le marché. Les prestations doivent être conformes aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées ou à toute norme européenne équivalente. Cette disposition vaut non seulement pour les normes en vigueur au jour de la passation du marché mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution du marché.

16. CLAUSE DE RÉEXAMEN

En application de l'art. R. 2194-1 du Code de la commande publique, le présent accord-cadre peut être modifié par voie d'avenant dans les cas suivants :

– disparition d'un indice ou d'un index non remplacé figurant dans la clause de révision des prix ;

- évolution réglementaire ou technique affectant les missions confiées au titulaire en exécution du présent accord-cadre ;
- lorsque 90% du montant maximum d'un lot sont atteints. Le cas échéant, la modification à la hausse est limitée à 20% du montant maximum initial.

17. PÉNALITÉS

Tout manquement du titulaire à ses obligations contractuelles peut donner lieu à l'application de pénalités. Par dérogation aux dispositions de l'article 14.1.1 du CCAG-PI, les pénalités sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable.

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire est intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités. Il ne saurait se considérer comme libéré de ses obligations, du fait du paiement desdites pénalités.

L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de l'acheteur de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser tout ou partie du marché aux frais et risques du titulaire.

Les pénalités peuvent être précomptées sur les acomptes versés au titulaire tout au long de l'exécution des prestations, lors de l'établissement des états d'acomptes, ou constituer un élément du décompte général.

Il est dérogé à l'article 14.1.1 du CCAG-PI pour l'application de la formule de calcul des montants des pénalités.

Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG-PI, le montant total des pénalités de retard peut excéder 10% du montant total hors taxes de la facture mensuelle ou du bordereau d'expression des besoins.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-PI, le titulaire n'est pas exonéré des pénalités dont le montant ne dépasse pas 1 000 €.

17.1. Pénalité pour absence à une audience

Lorsque la participation à une audience est exigée, toute absence de la personne nominativement désignée pour représenter le préfet à cette audience peut donner lieu à l'application d'une pénalité dont le montant est égal à 50 % du prix hors taxes renseigné dans le bordereau des prix unitaires pour la prestation concernée.

17.1. Pénalité pour non production d'un mémoire

La non production d'un mémoire peut donner lieu à l'application d'une pénalité dont le montant est égal à 50 % du prix hors taxes renseigné dans le bordereau des prix unitaires pour la prestation concernée.

17.2. Pénalité pour retards récurrents aux audiences

En cas de retards récurrents (3 retards par titulaire et par mois), le titulaire encourt l'application de pénalités d'un montant égal à 10% du montant hors taxes apparaissant sur la facture mensuelle correspondante.

17.3. Pénalité pour non transmission d'un livrable

En cas de non transmission d'un livrable (ex : rapport d'activité mensuel, rapport d'activité annuel, compte-rendu d'audience...) le titulaire encourt, l'application de pénalités d'un montant de 100€ hors taxes par livrable.

17.4. Pénalités pour non-respect des obligations de moyens

En cas de non-respect des obligations de moyens, (ex : sur la qualité des moyens soulevés et de l'argumentaire lors des audiences notamment lorsque les services de la préfecture compétente ont mis à disposition du titulaire tous les éléments nécessaires à établir l'argumentaire – art 10 CCP), le titulaire encourt, l'application de pénalités d'un montant de 100€ par non-respect constaté.

17.5. Pénalités pour non-respect de(s) personne(s) nommément désignée(s)

Lorsque l'identité de l'avocat représentant l'Etat, n'est pas identique aux personnes physiques nommément désignées dans l'offre du titulaire, et en l'absence d'information sur les remplaçants tel que prévu aux articles 12.1 b et 12.2 b, le titulaire encourt une pénalité dont le montant est égal à 50 % du prix hors taxes renseigné dans le bordereau des prix unitaires pour la prestation concernée.

17.6. Pénalités pour non respect de la clause sociale

L'absence de mise en œuvre des engagements de l'article 12.2 du CCP pourra donner lieu à l'application de pénalités d'un montant de 500€ hors taxes par an.

18. RÉGIME FINANCIER

18.1. Forme et contenu des prix

L'accord-cadre est à prix unitaire et s'exécute par l'émission de bons de commande sans minimum et avec un maximum de commande pour les prestations de défense écrite et orale dans les centres de rétention administrative.

Les prix sont fermes et définitifs.

Ils comprennent les frais de déplacement ainsi que l'ensemble des frais annexes de toute sorte.

Ils sont libellés en euros hors TVA.

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

Les prix unitaires des prestations prévisibles et définies, mentionnées dans l'annexe 1 à l'acte d'engagement, sont déterminés en fonction du type de procédure engagée, depuis la prise en charge du dossier jusqu'à la fin de la procédure.

Pour ce qui concerne les dossiers contentieux de série, ces prix seront dégressifs, selon les modalités détaillées dans les annexes à l'acte d'engagement (bordereaux de prix unitaires).

18.2. Variation des prix

Les prix sont établis sur la base des conditions économiques en vigueur au mois M0 (mois de remise des offres) .

Les prix sont révisables annuellement en janvier.

La formule utilisée pour la révision des prix est la suivante :

$$P_N = P_o \times (I_N/I_o)$$

P_N = prix révisé, à appliquer pour la période annuelle N

P_o = prix initiaux indiqués dans l'annexe financière, réputés établis sur la base des conditions économiques du "mois zéro".

I_N = indice INSEE n°01 054641 6 – Services de conseil et représentation juridique correspondant à la dernière valeur publiée au 1^{er} janvier de l'année N.

I_o = indice INSEE n°01 054641 6 – Services de conseil et représentation juridique correspondant à la dernière valeur publiée à la date de remise des offres.

Les indices ci-dessus sont publiés sur le site de l'INSEE : 01 054641 6 – Services de conseil et représentation juridique

Règle des arrondis

Lors du calcul du coefficient de révision, les calculs intermédiaires sont effectués avec au maximum quatre décimales. Les arrondis sont traités comme suit :

- si la cinquième décimale est comprise entre 0 et 4 (valeurs incluses), la quatrième décimale est inchangée (arrondi par défaut) ;
- si la cinquième décimale est comprise entre 5 et 9 (valeurs incluses), la quatrième décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès).

Le coefficient de révision est arrondi au millième supérieur. Il est appliqué à chaque prix révisable.

Le pouvoir adjudicateur informe le titulaire du coefficient de révision, qui fait foi pour l'année concernée.

Si l'indice/index servant de référence à la mise en œuvre de la formule de révision de prix venait à être changé ou à disparaître pendant la période d'exécution du présent contrat, les parties conviennent de lui substituer l'indice/index préconisé par l'organisme qui a créé l'ancien indice/index en utilisant le coefficient de raccordement qui s'y rattache. Si aucun indice/index n'est prévu par l'organisme ci-dessus mentionné, les parties s'engagent à rechercher d'un commun accord un indice/index qui pourrait lui être substitué ayant des caractéristiques approchantes sans que l'application de ce nouvel indice/index n'entraîne un bouleversement de l'économie du contrat, ni une remise en cause des conditions de la mise en concurrence des soumissionnaires au présent contrat.

Dans ce dernier cas, la mise en œuvre du nouvel indice/index nécessitera la passation d'un avenant.

18.3. Avances

Il est fait application de l'article R.2191-16 et suivants du code de la commande publique.

L'avance est accordée pour chaque bon de commande d'un montant supérieur à 50 000 € HT et d'une durée d'exécution supérieure à deux mois. Le taux de l'avance est de 5 % ou, le cas échéant, de 30 % pour les petites et moyennes entreprises, du montant hors taxes du bon de commande.

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 suivants du code de la commande publique.

Le titulaire peut refuser le versement de l'avance en indiquant son choix dans l'acte d'engagement.

18.4. Modalités financières

Le paiement des prestations est à la charge de chaque service bénéficiaire.

Le paiement des sommes dues est effectué après certification du service-fait par le service bénéficiaire sur la base de la production du rapport mensuel par le titulaire.

Les prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution ouvrent droit à des acomptes dans les conditions fixées aux articles R. 21 91 -20 à R.21 91 -22 du code de la commande publique.

Périodicité des règlements :

Les factures mensuelles et obligatoirement dématérialisées sont à déposer avant le 5 de chaque mois sur le portail de l'État Chorus Pro à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr>.

Ces factures s'accompagneront du rapport mensuel permettant d'effectuer le service fait.

Toutes les informations nécessaires à la dématérialisation des factures figurent sur le « bon de commande programmé annuel ».

Les paiements sont effectués en euros par virement au compte du titulaire.

Mentions obligatoires sur la facture :

- la date de la facture : date à laquelle la facture est émise.
- le numéro de la facture : numéro unique pour chaque facture et basé sur une séquence chronologique et continue, sans « trou », une facture ne pouvant être supprimée. La numérotation peut éventuellement se faire par séries distinctes (par exemple avec un préfixe par année), si les conditions d'exercice le justifient.
- la date de la prestation de service : date d'achèvement de la prestation de service.
- l'identité du prestataire de services : dénomination sociale (ou nom et prénom pour un entrepreneur individuel), adresse du siège social, adresse de facturation (si différente), numéro de Siren ou Siret, code NAF, forme juridique et capital social (pour les sociétés).
- l'identité de l'acheteur.
- le numéro du bon de commande : lorsqu'il a été préalablement établi par l'acheteur.
- le numéro d'identification à la TVA : numéro d'identification à la TVA (numéro intracommunautaire) du titulaire seulement si ce dernier est redevable de la TVA). Ces mentions ne sont pas obligatoires pour les factures dont le montant hors taxes est inférieur ou égal à 150 €.
- la désignation et le décompte des services rendus : désignation de la prestation et nom et prénom des requérants (inscrit dans le bordereau d'émission des besoins).
- le prix unitaire hors TVA des services fournis.
- le taux de TVA légalement applicable : notamment si différents taux de TVA s'appliquent, ils doivent apparaître de manière claire par lignes.
- l'éventuelle réduction de prix applicable.
- la somme totale à payer hors taxe (HT) et toutes taxes comprises (TTC).

b) Retenue de garantie et cautionnement

CCP Prestations d'assistance juridique et de représentation des Préfets

Aucune retenue de garantie est appliquée sur le montant du marché.

Le marché peut être cédé ou nanti dans les conditions prévues aux articles R.2191-46 et suivants du code de la commande publique.

Il est remis par l'acheteur, sur demande du titulaire, d'un co-traitant ou d'un sous-traitant, un certificat de cessibilité en vue de permettre la cession ou le nantissement des créances résultant du marché.

c) 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 suivants 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 fixé par voie réglementaire. Les intérêts moratoires 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.

d) Taux de TVA et monnaie

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

19. RÉGIME DES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

19.1. Régime des droits de propriété intellectuelle relatif aux connaissances antérieures

Le régime des connaissances antérieures du titulaire ou des tiers est prévu à l'article 24 du CCAG-PI.

Le titulaire s'engage à ne pas incorporer d'éléments dont le régime juridique pourrait faire obstacle à l'exploitation des résultats selon le régime fixé par le présent marché.

Le cas échéant, le titulaire remplace à ses frais la connaissance antérieure dont le régime juridique ne serait pas compatible avec celui des résultats.

Les connaissances antérieures de l'acheteur ne peuvent être utilisées par le titulaire que dans le cadre de l'exécution du présent marché.

En complément de l'article 24 du CCAG-PI, le titulaire s'engage à informer l'acheteur, au fur et à mesure de l'exécution des prestations, des connaissances antérieures mises en œuvre pour leur réalisation et du régime des droits y afférent.

CCP Prestations d'assistance juridique et de représentation des Préfets

19.2. Prix de la cession des droits

Le prix de la cession est compris dans le prix du marché.

20. DISPOSITIONS DIVERSES

20.1. Forme des notifications et des informations

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

En cas de dématérialisation, les échanges se font par mails aux adresses indiquées dans les bons de commande.

20.2. 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.

20.3. 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 quinze jours à compter de la notification des marchés et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra 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, objet du présent marché.

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.

20.4. Autres obligations administratives

Le titulaire est tenu de notifier sans délai 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,
- aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

De façon générale, toutes les modifications importantes de fonctionnement de concernant le titulaire et pouvant influencer sur le déroulement du marché doivent être notifiés à l'acheteur.

En cas de manquement, l'acheteur ne saurait être tenu pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

Le titulaire met à disposition tous les six mois, à partir de la notification, jusqu'à la fin de l'exécution, les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail.

Ces documents sont transmis par le titulaire sur la plate-forme en ligne, mise à disposition gratuitement, à l'adresse suivante : <https://www.aproval.com>

Si le titulaire, et le cas échéant ses sous-traitants, recourent à des salariés détachés, ils doivent produire, préalablement au début du détachement, les documents suivants justifiant de la régularité de ses obligations au regard de l'article L.1 262-1 du code du travail :

- Une copie du document désignant le représentant sur le territoire national mentionné conformément aux articles R.1 263-2-1 et suivants du code du travail ;
- Une copie de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service « SIPSI », conformément aux dispositions des articles R.1 263-4-1 et R.1 263-6-1 du code du travail.

21. RÉSILIATION

Il est fait application des articles 29 à 36 du CCAG-PI.

En cas de résiliation prononcée pour faute du titulaire, le marché pourra être exécuté aux frais et risques de celui-ci.

La résiliation peut être prononcée si les garanties exigées au titre des capacités ou des assurances ne sont pas honorées.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'appliquer une réfaction sur le prix si les prestations fournies par le titulaire s'avèrent notoirement insuffisantes au regard des axes et objectifs fixés.

22. EXÉCUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE

L'exécution aux frais et risques du titulaire s'effectue dans les conditions prévues à l'article 27 du CCAG-PI.

23. DIFFÉRENDS

La réglementation de l'achat public institue comme principe la recherche du règlement amiable des conflits.

Les parties au présent contrat conclu et exécuté de bonne foi, s'engagent à examiner ensemble, dans le plus grand esprit de concertation et de coopération, tout différend ou litige qui pourrait survenir relatif à son existence, son interprétation, ou à son exécution.

Tout différend entre le titulaire et l'acheteur doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'un mémoire en réclamation exposant précisément les motifs de ce différend et indiquant, le cas échéant, pour chaque chef de contestation, le montant des sommes réclamées et leur justification.

L'acheteur s'engage à en accuser réception dans les quinze jours. L'acheteur dispose du délai prescrit par le CCAG susmentionné pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut décision de rejet du mémoire en réclamation.

Le mémoire en réclamation est à adresser à : pfra@nouvelle-aquitaine.gouv.fr

L'acheteur et le titulaire privilégient le recours au Médiateur interne « relations fournisseurs » à l'adresse suivante : mediateur-rfar@nouvelle-aquitaine.gouv.fr

En cas de constatation par le médiateur de l'échec de cette médiation interne, les parties peuvent saisir le médiateur des entreprises via le portail suivant : <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/mediateur-des-entreprises-contacter-le-mediateur>

En cas d'échec de cette dernière, les parties peuvent saisir le comité consultatif de règlement amiable compétent dans les conditions prévues à l'article R. 2197-1 du code de la commande publique.

Les parties peuvent néanmoins directement saisir le médiateur des entreprises, sans recourir au médiateur interne, ou encore le comité consultatif de règlement amiable compétent sans recourir à une médiation préalable.

La saisine d'un médiateur ou d'un conciliateur doit être effectuée avant l'expiration du délai de recours contentieux.

La saisine d'un médiateur interrompt les délais de recours contentieux jusqu'à la notification de la décision prise par l'acheteur ou de la constatation du médiateur de l'échec de sa mission.

Le médiateur interne « relations fournisseurs » et le médiateur des entreprises agissent comme tierce partie afin d'aider les parties qui en ont exprimé la volonté à trouver une solution mutuellement acceptable. Le comité consultatif de règlement amiable compétent a lui pour mission de rechercher des éléments de droit ou de fait en vue d'une solution amiable et équitable.

Dans l'hypothèse où le différend n'aurait pas trouvé de solution acceptable pour les deux parties, il appartient à la plus diligente d'entre elles, si elle s'y croit fondée, de saisir la juridiction compétente du litige en cause dans le cadre d'un recours contentieux.

24. LITIGES ET CONTENTIEUX

Pour l'exécution du présent accord-cadre, le droit français est seul applicable et les tribunaux français seuls compétents.

En application de l'article R312-11 du code de justice administrative, la juridiction compétente est le tribunal administratif de Bordeaux dont les coordonnées sont les suivantes :

Tribunal administratif de Bordeaux
9 rue Tastet
33000 BORDEAUX
Tél : 05 56 99 38 00 - Fax : 05 56 24 39 03

25. DÉROGATIONS AU CCAG-PI

Les articles suivants dérogent au CCAG PI :

Article concerné du CCP	Article du CCAG-PI auquel il est dérogé
Article 1	Articles 3.7.1, 13, 14, 29
Article 8	Article 4.1
Article 11.2	Article 3.7
Article 14.2	Article 26.2
Article 17	Articles 14.1.1, 14.1.2, 14.1.3