Accord-cadre de conseil, d’assistance et de représentation juridique pour les besoins de l’Université Paris XIII dénommée Sorbonne Paris Nord

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES DU MARCHE (CCP)

CCP N° 2026AOOS000017

Table des matières

PREAMBULE – PRESENTATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR 3

LE POUVOIR ADJUDICATEUR 3
LE TITULAIRE 4

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHE 4

ARTICLE 1.1 – PRESTATIONS A REALISER 4
1.1.1 ALLOTISSEMENT 5
1.1.2 CARACTERISTIQUES DES PRESTATIONS DE CONSEIL 6
1.1.3 CARACTERISTIQUES DES PRESTATIONS DE REPRESENTATION 8
1.1.4 REMISES DES LIVRABLES 10
1.1.5 TYPES DE PRESTATION ET DELAIS 10
1.1.6 MOYENS HUMAINS 11
1.1.7 COMMANDES 12
1.1.8 PROPRIETE INTELLECTUELLE 13
1.1.9 CONFIDENTIALITE ET CONFLITS D'INTERETS 14
1.1.10 EXCLUSIVITE 15
1.1.11 MARCHE SIMILAIRE 15
Article 1.2 – Interlocuteurs du Titulaire 15

ARTICLE 2 – PIECES CONSTITUTIVES DE L'ACCORD-CADRE 15

ARTICLE 2.1 – PIECES PARTICULIERES 16
ARTICLE 2.2 – PIECES ADMINISTRATIVES GENERALES 16

ARTICLE 3 – FONCTIONNEMENT DE L'ACCORD-CADRE 16

ARTICLE 3.1 – TECHNIQUE D'ACHAT 16
ARTICLE 3.2 – MONTANT ESTIME 17
ARTICLE 3.3 – PROCEDURE DE PASSATION 17
ARTICLE 3.4 – DUREE 17
ARTICLE 3.5 – FORMALISATION DES COMMANDES 17
3.5.1 EMISSION DES BONS DE COMMANDE 17
3.5.2 ANNULATION DES BONS DE COMMANDE 18
ARTICLE 3.6 – RESPONSABILITE SOCIALE DES ENTREPRISES 18

ARTICLE 4 – VERIFICATION ET ADMISSION 19

ARTICLE 4.1 MODALITES DE REALISATION DES VERIFICATIONS 19
ARTICLE 4.2 MODALITES DE REALISATION DE L'ADMISSION 19

ARTICLE 5 – MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX 20

ARTICLE 5.1 – REPARTITION DES PAIEMENTS 20
ARTICLE 5.2 – FORME DES PRIX 20
ARTICLE 5.3 – CONTENU DES PRIX 20
ARTICLE 5.4 – DATE D'ETABLISSEMENT DES PRIX 20
ARTICLE 5.5 – REVISION DES PRIX 21
ARTICLE 5.6 – CLAUSE BUTOIR ET DE SAUVEGARDE 21
ARTICLE 5.7 – ETABLISSEMENT DE DEVIS 21

ARTICLE 6 – MODALITES DE REGLEMENT DES COMPTES 22

ARTICLE 6.1 – PRESENTATION DES DEMANDES DE PAIEMENT 22
ARTICLE 6.2 – DELAI GLOBAL DE PAIEMENT 22
6.2.1 SUSPENSION DU DELAI DE PAIEMENT 22

ARTICLE 7 – PENALITES FINANCIERES 23
7.1 GENERALITES 23
7.2 PENALITES APPLICABLES 23
7.3 PENALITES DUES AU TITRE DU CODE DU TRAVAIL 25
7.4 NON-RESPECT DE LA REGLEMENTATION 25
ARTICLE 8 – MODIFICATIONS 26
ARTICLE 9 – FORCE MAJEURE 26
ARTICLE 10 – RESPONSABILITES 26
ARTICLE 11 – ASSURANCES 27
ARTICLE 12 – PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES 27
ARTICLE 13 – DIFFERENDS 27
ARTICLE 14 – RESILIATION 28
ARTICLE 15 – DROIT APPLICABLE 28
ARTICLE 16 – ÉLECTION DE DOMICILE 28
ARTICLE 17 – DEROGATIONS AU CCAG-FCS 29

Préambule – Présentation du pouvoir adjudicateur

Le Pouvoir adjudicateur

L'Université Paris XIII dénommé Université Sorbonne Paris Nord (USPN) est un établissement d'enseignement supérieur pluridisciplinaire implanté sur quatre communes en Seine-Saint-Denis : Villetaneuse, Bobigny, Saint-Denis (et La Plaine Saint-Denis) et Argenteuil. L'USPN est fréquentée par 26 807 étudiants dont un millier en formation continue et se compose de cinq UFR, un institut et trois IUT. Cet établissement concilie un haut niveau scientifique – 34 laboratoires de recherche dont certains sont associés au CNRS et à l'INSERM - et le souci d'ouvrir l'enseignement supérieur à tous. L'insertion professionnelle est prise en compte et se traduit par un nombre important de formations professionnalisées.

- Coordonnées de la représentante du Pouvoir Adjudicateur :
Mme Nathalie CHARNAUX
Présidente de l'USPN
99 Av. Jean-Baptiste Clément
F 93430 Villetaneuse

- Coordonnées du Juriste en charge de la procédure de marché public :

M. Aly samba Thiam

Téléphone : 01.49.40.20.66
Courriel : daj@univ-paris13.fr

- Coordonnées des responsables techniques du marché :
Messieurs NDIAYE Ismaila et Olivier Lefort
Chargés d'affaires juridiques

- Coordonnées de l'Agent Comptable :
Agent Comptable de l'Université Paris XIII (USPN)
Bâtiment de la présidence - RDC
99 Av. Jean-Baptiste Clément
F 93430 Villetaneuse

Le Titulaire

Le Titulaire est l'opérateur économique qui conclut le marché avec le Pouvoir adjudicateur. Le marché est multi-attributaire, il peut être attribué à plusieurs opérateurs économiques.

Dans le cas où l'un des lots est attribué à plusieurs opérateurs économiques, le « Titulaire » désigne, sauf indication contraire, chacun de ces opérateurs économiques pris individuellement. Une mise en concurrence sera mise en œuvre à chaque nouveau besoin pour sélectionner l'opérateur économique le plus qualifié pour répondre au besoin.

En cas où le Titulaire est un groupement d'opérateurs économiques, le « Titulaire » désigne les membres du groupement, représenté, le cas échéant, par son mandataire désigné à l'acte d'engagement.

Le Titulaire désigne, dans son offre, **un représentant personne physique qualifié muni des pouvoirs nécessaires** pour prendre toutes décisions utiles notamment pour signer tout document, donner toutes instructions au personnel de son entreprise ou encore assister aux réunions avec les agents du Pouvoir adjudicateur.

Le représentant ainsi désigné pourra être remplacé en cours d'exécution du marché sur initiative du Titulaire ou sur demande du Pouvoir adjudicateur. Les nom et prénom du nouveau représentant ainsi que ses coordonnées directes (téléphone et courriel) seront notifiés par le Titulaire au Pouvoir adjudicateur, par écrit (courrier physique recommandé avec accusé de réception ou courriel), dans un délai maximum de 7 (sept) jours calendaires à compter de la date effective du remplacement.

Article 1 – Objet du marché

Le présent marché public a pour objet la mise en place d'un accord-cadre multi-attributaire de services de conseils, d'assistance et de représentation juridique pour les besoins des différents services et composantes de l'Université Paris XIII (USPN).

Article 1.1 – Prestations à réaliser

Les prestations à réaliser sont les suivantes :

- □ PRESTATIONS HORS D'UNE PROCEDURE CONTENTIEUSE

- Assistance juridique téléphonique suivie ou non de l'envoi d'éléments complémentaires rédigés ;
- Assistance juridique écrite ;
- Observations sur un projet d'acte (contrat, transaction, etc.) ;
- Rédaction d'un acte (contrat, transaction, etc.) ;
- Assistance et/ou participation physique à une réunion travail ;
- Assistance et/ou participation physique à une réunion de négociation ;

□ PRESTATIONS DANS LE CADRE D'UNE PROCEDURE CONTENTIEUSE (en demande ou en défense)

- Rédaction d'une requête ;
- Rédaction d'un mémoire complémentaire ;
- Analyse écrite des écritures de la partie adverse ;
- Représentation audience et compte-rendu d'audience ;
- Rédaction d'une note en délibéré ;
- Mise en exécution d'une décision

Les prestations de l'accord-cadre donnent lieu à un allotissement.

1.1.1 ALLOTISSEMENT

L'accord-cadre est alloti comme suit :

NUMERO	INTITULE
Lot n°1 :	**Droit public général et Droit administratif (hors droit de la fonction publique)**
Lot n°2 :	**Droit social et droit de la fonction publique**
Lot n°3 :	**Droit privé et droit pénal**

Quel que soit le lot considéré, le Titulaire devra présenter dans son offre une connaissance approfondie des problématiques juridiques récurrentes et actuelles propres aux établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP).

Pour chaque lot, il peut y avoir jusqu'à 3 attributaires.

1.1.1.1 Compétences générales requises pour le lot 1

Le Titulaire démontre notamment une expérience notable et approfondie, sur les thématiques juridiques suivantes :

- contrats publics : marchés publics (marchés publics de travaux, domanialité publique et privée, patrimoine immobilier), délégation de services publics, conventions ;
- occupation du domaine public ;
- droit de l'urbanisme, acquisitions, cessions ;
- droit administratif général (responsabilité administrative, fonctionnement institutionnel) ;
- obligations et responsabilités des employeurs publics ;

- utilisation des technologies de l'information et de la communication au sein de l'enseignement supérieur (TICE) ;

L'attribution du lot à plusieurs Titulaires, le cas échéant, permet de couvrir l'ensemble de ces thématiques.

1.1.1.2 Compétences générales requises pour le lot 2

Le Titulaire démontre notamment une expérience notable et approfondie, sur les thématiques juridiques suivantes :

- droit du travail
- droit syndical
- obligations et responsabilités des employeurs publics .
- rôle et fonctionnement des instances des EPSCP .
- les élections au sein de l'université (pour la composition des instances de décision et les élections professionnelles) .
- utilisation des TICE notamment dans le cadre d'élections (professionnelles ou autres) ou leur utilisation par les organisations syndicales .

L'attribution du lot à plusieurs Titulaires, le cas échéant, permet de couvrir l'ensemble de ces thématiques.

1.1.1.3 Compétences générales requises pour le lot 3

Le Titulaire démontre notamment une expérience notable et approfondie, sur les thématiques juridiques suivantes :

- obligations et responsabilités des employeurs publics ;
- obligations et responsabilités des agents publics ;

L'attribution du lot à plusieurs Titulaires, le cas échéant, permet de couvrir l'ensemble de ces thématiques.

Les caractéristiques techniques des prestations à réaliser pour chaque lot sont décrites au présent CCP.

Dans le cadre du présent accord-cadre, sauf mention contraire :
- le « Titulaire » désigne le ou les Titulaires de chaque lot pris individuellement ;

1.1.2 CARACTERISTIQUES DES PRESTATIONS DE CONSEIL

Cette mission de conseil sera une valeur ajoutée aux compétences juridiques et / ou techniques de la Direction des affaires juridiques du Pouvoir adjudicateur (DAJ). Elle vise à compléter les analyses des dossiers réalisées en amont par le Pouvoir adjudicateur, par une étude purement juridique du problème soulevé au regard de la réglementation, étayée au besoin par la jurisprudence. La prestation pourra être réalisée sur simple rendez-vous téléphonique ou via un outil de visioconférence (notamment en cas d'urgence) ou par courriel, et donnera lieu à productions issues de documentations et/ou à la production d'informations juridiques ou de conseils écrits.

2.1.2.1 Assistance juridique téléphonique

Le Titulaire pourra être saisi par le Pouvoir adjudicateur par téléphone sur un cas précis.

Cette prestation pourra consister à recueillir l'avis du Titulaire au regard du droit applicable. Elle donnera lieu à un entretien téléphonique durant lequel le Titulaire émettra ses observations et répondra aux questions du Pouvoir adjudicateur. L'analyse et l'interprétation des textes de droit applicables ainsi que le choix de la suite à donner au dossier font partie de la prestation. Le Titulaire doit également attirer l'attention du Pouvoir adjudicateur sur les éventuels risques juridiques encourus.

Cette prestation pourra également porter sur une demande d'avis opérationnel, consistant en un avis pratique, sans rappel nécessaire des fondements juridiques applicables au cas d'espèce, le Titulaire transmet alors son avis au Pouvoir adjudicateur sur la stratégie opérationnelle à adopter.

En tout état de cause, l'entretien s'accompagnera d'une confirmation écrite de la ou des réponses et observations formulées et/ou, selon la demande du Pouvoir adjudicateur, de compléments plus détaillés.

Le Titulaire indiquera au Pouvoir adjudicateur les coordonnées permettant de le joindre et les modalités de l'entretien téléphonique en distinguant deux délais possibles (délai d'urgence et délai normal). La liste des personnes susceptibles de contacter le Titulaire pour une consultation juridique téléphonique est fixée limitativement par le Pouvoir adjudicateur (cf. article 1.2 du présent CCP).

2.1.2.2 Assistance juridique écrite

Le Titulaire peut être saisi de questions relevant d'une situation à laquelle est confrontée le Pouvoir adjudicateur. Il sera alors conduit, au regard de la réglementation en vigueur applicable au cas d'espèce, à :
- proposer le cadre juridique applicable ou émettre des observations circonstanciées ;
- proposer des correctifs sur l'orientation envisagée par le Pouvoir adjudicateur afin de régler la situation.

Le Titulaire devra également exposer clairement les risques juridiques encourus.

Cette prestation pourra également porter sur une demande d'avis opérationnel, consistant en un avis pratique, sans rappel nécessaire des fondements juridiques applicables au cas d'espèce, le Titulaire transmet alors son avis au Pouvoir adjudicateur sur la stratégie opérationnelle à adopter.

Afin de procéder à l'exécution de cette prestation, le Titulaire devra au préalable avoir été saisi d'un écrit qui pourra prendre la forme d'un courrier physique ou d'un courriel émanant de la DAJ. Cet écrit décrit le contexte de la demande, la question posée et le cas échéant la solution envisagée. Le Pouvoir adjudicateur transmettra également toutes les pièces permettant au Titulaire d'appréhender la situation. Pour ce type de prestation, le Titulaire pourra être sollicité pour l'obtention de solutions et/ou de propositions selon un délai de réponse « normal » ou « urgent ».

En cas de besoin, des précisions orales ou écrites pourront être demandées au Titulaire sans pour autant faire l'objet d'une nouvelle facturation. Toutefois, si cette demande de précision aboutit à un changement complet ou partiel majeur de la prestation initiale, sans que le changement soit dû à une mauvaise compréhension ou une erreur du Titulaire, elle pourra faire l'objet d'une nouvelle facturation.

2.1.2.3 Observations sur un projet d'acte

Le Titulaire sera interrogé par le Pouvoir adjudicateur afin de recueillir ses observations écrites sur un projet d'acte établi par l'un ou plusieurs de ses services et/ou composantes (délibération, contrat, etc…).

Ces observations pourront être assorties le cas échéant, de propositions de modification(s) de la rédaction du projet d'acte. Le Titulaire informera le Pouvoir adjudicateur des risques éventuels occasionnés par la

prise d'effet de l'acte. Pour ce type de consultation, le Titulaire pourra être sollicité pour l'obtention de solutions et/ou propositions selon un délai de réponse « normal » ou « urgent ».

Le Titulaire pourra être saisi par courrier physique ou courriel émanant de la DAJ. Seront transmis au Titulaire le projet d'acte envisagé, une description de la situation conduisant à prévoir un tel acte, toute pièce nécessaire ainsi que le délai sollicité par le Pouvoir adjudicateur.

En cas de besoin, des précisions orales ou écrites pourront être demandées au Titulaire sans pour autant faire l'objet d'une nouvelle facturation. Toutefois, si cette demande de précision aboutit à un changement complet ou partiel majeur de la prestation initiale, sans que le changement soit dû à une mauvaise compréhension ou une erreur du Titulaire, elle pourra faire l'objet d'une nouvelle facturation.

2.1.2.4 Rédaction d'un d'acte

Le Titulaire pourra être saisi par le Pouvoir adjudicateur afin de rédiger un acte (projet de délibération, contrat, etc).

L'acte transmis au Pouvoir adjudicateur devra s'accompagner d'une note précisant sa teneur au regard du cadre juridique applicable et des éléments de fait. Le cas échéant, elle précisera les risques juridiques encourus. Pour l'établissement de l'acte et de son annexe, le DAJ adresse par écrit (courrier physique, courriel) tout élément permettant de procéder à la rédaction de l'acte. Pour ce type de consultation, le Titulaire pourra être sollicité pour l'obtention de solutions et/ou propositions selon un délai de réponse « normal » ou « urgent ».

En cas de besoin, des précisions orales ou écrites pourront être demandées au Titulaire sans pour autant faire l'objet d'une nouvelle facturation. Toutefois, si cette demande de précision aboutit à un changement complet ou partiel majeur de la prestation initiale, sans que le changement soit dû à une mauvaise compréhension ou une erreur du Titulaire, elle pourra faire l'objet d'une nouvelle facturation.

2.1.2.5 Assistance et/ou participation à une réunion de travail, d'expertise, de négociation

Le Titulaire pourra être conduit à participer à des réunions de travail, d'expertise ou de négociation. Seront indiqués au Titulaire l'objet de la réunion, les qualités des participants et tout document en lien avec son intervention.

La DAJ informera par écrit (courrier physique ou courriel) le Titulaire de la prestation à réaliser par ce dernier. Il pourra s'agir notamment d'une aide à la définition de stratégie, de rédaction de notes en vue de la réunion, de la participation physique ou via un outil de visioconférence à la réunion pour défendre la position du Pouvoir adjudicateur. En tout état de cause, le Pouvoir adjudicateur informera le Titulaire au plus tard 5 jours calendaires au moins avant la date de réunion, le délai sera de 48 heures en cas d'urgence.

Cette mission pourra comprendre, le cas échéant, l'assistance du Pouvoir adjudicateur pour procéder aux démarches et/ou négociations nécessaires en vue du règlement amiable du litige (ou tout mode de règlement alternatif du litige). Le prestataire pourra assister le Pouvoir adjudicateur dans la formalisation du règlement du litige.

1.1.3 CARACTERISTIQUES DES PRESTATIONS DE REPRESENTATION

Durant l'exécution du présent accord-cadre, le Titulaire ne dispose pas d'une exclusivité en ce qui concerne la réalisation des prestations de représentations juridiques. Le Pouvoir adjudicateur a la possibilité de confier ces prestations à une entreprise autre que le Titulaire sans justification à présenter au Titulaire et sans préjudice invocable par lui.

Détail prestations

Il s'agit de la représentation du Pouvoir adjudicateur devant les juridictions civiles, administratives ou pénales en vue du règlement des litiges contentieux, à l'exception de ceux pris en charge par l'assureur des responsabilités civiles de l'établissement. La commande de la prestation sera initiée par la DAJ à la demande de la composante ou du service fonctionnel concerné par le contentieux.

Le Titulaire s'engage à assurer la représentation du Pouvoir adjudicateur devant toute juridiction, autorité, personne morale ou physique de droit privé ou public devant laquelle le Pouvoir adjudicateur sera conduite ou enjointe à se présenter pour défendre ses intérêts ou ses droits.

Pour les prestations concernant la défense des intérêts du Pouvoir adjudicateur, le Titulaire s'engage à respecter tous les délais de procédure imposés par les lois et règlement en vigueur. A l'issue de la phase de représentation, le Titulaire informera le Pouvoir adjudicateur du déroulement de l'audience.

Les prestations du présent article visent les procédures contentieuses de droit commun ou d'urgence, en demande ou en défense.

La mission se décompose comme suit :

· Saisine : tant en demande qu'en défense, le Pouvoir adjudicateur transmet au Titulaire une saisine, accompagnée d'un fond de dossier et d'un exposé du contexte permettant par la suite un échange d'informations ;

· Rédaction d'écritures (demande / défense / écritures complémentaires / notes en délibéré) : le Titulaire s'attache à rédiger un projet qu'il soumet préalablement pour validation au Pouvoir adjudicateur. Une fois validées, les écritures sont déposées ; une copie de la version produite est transmise au Pouvoir adjudicateur ;

· L'audience : le Titulaire s'engage à représenter le Pouvoir adjudicateur à chaque audience, sauf contrordre exprès préalable. Chaque audience fait l'objet d'un compte-rendu circonstancié.

Les prestations du présent article visent également les procédures précontentieuses. La mission consiste en des échanges d'informations et d'analyses juridiques avec le Pouvoir adjudicateur suite à la transmission du dossier, à des préconisations qui prendront la forme d'une note écrite, puis à la formalisation de la position du Pouvoir adjudicateur par la rédaction le cas échéant d'un courrier de réponse au recours administratif ou à la demande indemnitaire préalable ou à la mise en demeure.

Délai remise livrables

Les échéances imposées dans le cadre des procédures contentieuses, notamment la date de clôture de l'instruction, oblige le Titulaire à remettre certains actes de procédure en amont de ces échéances, dans un délai permettant au Pouvoir adjudicateur de lui présenter ses observations et lui demander, le cas échéant, la réalisation de modifications ou rectifications avant transmission aux tribunaux.

A cet effet, les mémoires devront être transmis au Pouvoir adjudicateur dans un délai minimum de :
- 7 (sept) jours avant la date de clôture de l'instruction pour les procédures hors référé, simples ou complexes ;

- 48 (quarante-huit) heures avant la date de l'audience pour les procédures en référé, simples ou complexes ;

De manière générale, tous types de procédures contentieuses confondues, le Titulaire devra remettre les actes de procédure commandés dans un délai qui permet à la fois au Pouvoir adjudicateur de respecter les délais imposés par les tribunaux et à la fois de respecter un délai raisonnable pour que le Pouvoir adjudicateur puisse procéder à la relecture de l'acte et échanger à ce sujet avec le Titulaire.

Le non-respect de ces délais est susceptible d'entrainer des pénalités financières. Les pénalités ne sauraient être appliquées dans le cas où le retard de transmission serait imputable au Pouvoir adjudicateur.

1.1.4 REMISES DES LIVRABLES

Le Titulaire remettra les éléments rédigés en français sous forme de fichier informatique (Microsoft, Acrobat Reader ou équivalent) et ainsi que sous format papier reproductible. Il s'engage à recueillir toute observation, apporter tout complément, lever toute réserve pouvant être émises par le Pouvoir adjudicateur. Dans cette hypothèse, le Titulaire remettra au Pouvoir adjudicateur un nouveau document sous forme papier et dématérialisé intégrant ces compléments. Ces compléments ne feront pas l'objet d'une nouvelle facturation dès lors qu'elles relèvent d'un caractère mineur ou sont justifiés par une mauvaise compréhension ou une erreur du Titulaire.

Ces documents seront transmis au Pouvoir adjudicateur par courriel, par envoi postal, ou par remise directe en mains propres, dans le respect des délais d'exécution contractuels.

1.1.5 TYPES DE PRESTATION ET DELAIS

2.1.6.1 Prestation simple et prestation complexe

Les prestations juridiques commandées par le Pouvoir adjudicateur seront de type « simple » ou « complexe ».

Le Titulaire indique clairement dans son offre les éléments pris en compte pour déterminer la complexité d'une commande. Ces éléments peuvent être divers :

- éléments juridiques : le dossier porte sur un domaine de droit complexe en lui-même ou sur plusieurs domaines de droit ;
- éléments techniques : le dossier concerne une technologie nouvelle, complexe, etc ;
- éléments de gouvernance : le dossier est multi-acteurs ;
- éléments territoriaux : le projet est multi-territorial ;
- éléments politiques : le projet s'imbrique dans un contexte politique complexe ;

A chaque commande du Pouvoir adjudicateur, la prise en charge par le Titulaire impliquera la caractérisation de la prestation sous l'un ou l'autre de ces deux types. Les commandes qui ne seront pas classées sous le type « complexe » par le Titulaire seront par défaut de type « simples ».

Le caractère « simple » ou « complexe » d'une commande ainsi que le délai sous lequel elle doit être réalisée déterminent son montant. L'accord-cadre comprend ainsi deux annexes financières : un BPU est consacré aux prestations de type « simple » et un autre est consacré aux prestations de type « complexe ». Chaque BPU prévoit la possibilité pour le Titulaire de différencier le prix d'une même prestation selon le délai sous lequel la prestation doit être réalisée.

2.1.6.2 Délai d'exécution

Le Titulaire respecte les délais d'exécution et de livraison maximum pour les prestations de type « normal » et les délais d'exécution et de livraison maximum pour les prestations de type « urgent » qu'il garantit au Pouvoir adjudicateur dans son offre.

Le non-respect de ces délais est susceptible d'entrainer l'application de pénalités financières.

Ces délais de type « normal » et de type « urgent » déterminent en partie le montant de la commande pour les prestations simples et pour les prestations complexes.

Pour les prestations commandées dans le cadre d'une procédure contentieuse, le délai « urgent » proposé par le Titulaire correspond notamment au délai sous lequel il peut fournir le livrable dans le cadre d'une procédure contentieuse de type référé.

Les délais d'exécution et de livraison de l'accord-cadre sont décomptés à partir la date de réception par le Titulaire du bon de commande signé.

Lorsque le Titulaire est dans l'impossibilité de respecter les délais d'exécution et de livraison du fait du Pouvoir adjudicateur, ou du fait d'un évènement ayant le caractère de force majeure, la prolongation du délai concerné est octroyée au Titulaire par le Pouvoir adjudicateur. Le délai ainsi prolongé porte les mêmes effets que le délai contractuel.

Le Titulaire devra indiquer expressément dans son offre :

Le Titulaire indique explicitement dans son mémoire technique les délais d'exécution maximum pour les prestations de type « normal » et les délais d'exécution maximum pour les prestations de type « urgent » qu'il garantit au Pouvoir adjudicateur en distinguant selon la prestation concernée.

1.1.6 MOYENS HUMAINS

Le Titulaire indique dans son offre les moyens humains affectés à la mission.

En cas de départ, absence ou d'empêchement d'un intervenant chargé de l'exécution d'une prestation, le Titulaire s'oblige à organiser le transfert de compétences au sein de son équipe et à assurer le maintien de la qualité de la prestation.

A ce titre, le Titulaire proposera au Pouvoir adjudicateur un remplaçant disposant de compétences au moins équivalentes à celles de l'intervenant parti, absent ou empêché. Le Titulaire ne pourra alors proposer aucune modification de prix à la hausse. Dans le cas où, durant l'exécution de l'accord-cadre, le Titulaire, de sa propre initiative, juge nécessaire le remplacement d'un intervenant, il s'engage à présenter à l'acceptation du pouvoir adjudicateur l'intervenant remplaçant pressenti au plus tard, sauf urgence motivée, trente (30) jours calendaires avant la date dudit remplacement.

Dans le cas où, durant l'exécution de l'accord-cadre, il s'avère qu'au-delà des seuls critères de compétence, la qualité de la prestation ou l'attitude d'un ou plusieurs intervenants se révèlent insatisfaisantes, le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit, par demande écrite et motivée, de demander au Titulaire le remplacement dudit intervenant dans les trente (30) jours à partir de ladite demande. Le Titulaire ne pourra s'y opposer.

Une réunion de coordination en physique ou via un outil de visioconférence dans ce laps de temps permettra aux équipes du Pouvoir adjudicateur de rencontrer le nouvel intervenant proposé par le Titulaire.

1.1.7 COMMANDES

Le Titulaire indique, de façon explicite, dans son mémoire technique, les conditions dans lesquelles il reçoit les commandes, les prend en charge, transmet les livrables au Pouvoir adjudicateur et assure, le cas échéant la réfaction/correction des livrables non conformes.

1.1.7.1 Disponibilité des intervenants

Le Titulaire dispose d'une équipe d'avocats disponibles, a minima en jours ouvrés, sur une amplitude minimale de 9 (huit) heures entre 8h00 et 18h00.

Le numéro de téléphone ainsi que le courriel direct de chacun de ces avocats ou à défaut celui du référent désigné parmi eux est indiqué dans le mémoire technique du Titulaire ou à défaut, est transmis au Pouvoir adjudicateur dans un délai de 15 jours calendaires suivant la date de notification de la décision d'attribution.

Dans les mêmes délais, sans désignation d'un référent, le Titulaire met à disposition du Pouvoir adjudicateur un document clair et synthétique indiquant quel membre de l'équipe contacter selon le domaine juridique sur lequel porte la commande.

1.1.7.2 Moyen de commande

Les commandes sont réalisées par différentes voies de communication. Le Pouvoir adjudicateur passe ses commandes par téléphone et par courrier électronique.

Les commandes réalisées auprès du Titulaire feront l'objet d'un accusé de réception par courriel y compris pour les commandes passées par téléphone. L'accusé de réception dûment réalisé constitue la prise en charge de la commande. L'accusé de réception, pour être considéré comme étant dûment réalisé, comprend obligatoirement :
1- l'indication de la réception de la commande et de la possibilité de traitement par le Titulaire ;
2- l'indication de la classification de la commande selon 3 données : la ou les prestations à réaliser (assistance téléphonique, écrite, représentation audience, etc), la complexité (« *simple* » ou « *complexe* ») et le délai d'exécution demandé par le Pouvoir adjudicateur (« *normal* » ou « *urgent* ») ;
3- la proposition du délai d'exécution de la prestation à partir de la réception du bon de commande (le délai proposé ne sera pas supérieur au délai maximum garantit par le Titulaire dans son offre) ;

Le Titulaire devra indiquer expressément dans son offre :

1- désigner un interlocuteur dédié au traitement des commandes émis par le Pouvoir adjudicateur ;

2- indiquer le **délai maximum sous lequel il garantit une prise en charge de la commande** du Pouvoir adjudicateur ; la prise en charge étant l'accusé de réception de la commande avec la confirmation du délai sous lequel celle-ci sera réalisée à partir de la réception du bon de commande. En tout état de cause, peu importe la proposition faite par le Titulaire dans son offre, la prise en charge d'une commande, quelle qu'elle soit, ne pourra être supérieure à 2 heures pour les commandes urgentes et à 24 heures pour les commandes non urgentes.

1.1.7.3 Suivi de la commande

Dès la réception de la commande par le Titulaire, ce dernier permet au Pouvoir adjudicateur de suivre en temps réel sa prise en charge et son traitement.

Le moyen de suivi de la commande est indiqué dans le mémoire technique du Titulaire.

1.1.7.4 Livraison de la commande

Les livrables seront livrées par téléphone, visioconférence et/ou par écrit, selon la prestation commandée.

Les livrables transmis par écrit sont adressés au Pouvoir adjudicateur par courrier physique recommandé avec accusé de réception ou par courriel à une ou plusieurs adresses électroniques communiquées au Titulaire par le Pouvoir adjudicateur. Le mode d'envoi de l'écrit devra être précisé par le Pouvoir adjudicateur au moment de la commande. A défaut de précision, le mode d'envoi par courriel devra être mis en œuvre par le Titulaire.

1.1.7.5 Commande non conforme

La prestation réalisée par le Titulaire doit être conforme à la prestation commandée par le Pouvoir adjudicateur.

Les prestations de conseil et d'assistance juridiques téléphoniques doivent donner lieu à la **remise d'informations détaillées, claires et intelligibles dans les délais contractuels**. Le Titulaire ne peut être en retard à un rendez-vous téléphonique convenu avec le Pouvoir adjudicateur. Les réponses, et le cas échéant l'analyse et l'argumentation, présentées par téléphone doivent être cohérentes et être appuyées sur la législation en vigueur au jour de l'appel téléphonique. Dans le cas où des évolutions de la réglementation sont connues au jour de l'appel téléphonique, le Titulaire devra en informer le Pouvoir adjudicateur si les impacts de ces évolutions auront une conséquence sur l'issue du dossier juridique sur lequel porte la demande de conseil et d'assistance.

Les prestations de conseil et d'assistance juridiques écrites doivent donner lieu à la **remise de livrables rédigés de façon détaillée, claire et intelligible dans les délais contractuels**. Les réponses, et le cas échéant l'analyse et l'argumentation, présentées par écrit doivent être cohérentes et être appuyées sur la législation en vigueur au jour de la transmission de l'écrit. Dans le cas où des évolutions de la réglementation sont connues au jour de la transmission de l'écrit, le Titulaire devra en informer le Pouvoir adjudicateur si les impacts de ces évolutions auront une conséquence sur l'issue du dossier juridique sur lequel porte la demande de conseil et d'assistance.

Les représentations juridiques physiques doivent être réalisées dans les délais communiqués par le Pouvoir adjudicateur. Le Titulaire ne peut être en retard à une réunion ou à une audience à laquelle sa présence a été sollicitée.

La non-conformité d'une prestation est susceptible d'entrainer l'application de pénalités financières. Pour les prestations avec remise de livrable, en cas de non-conformité, le Titulaire disposera de 48 heures maximum pour corriger le livrables et le remettre à nouveau au Pouvoir adjudicateur.

1.1.8 PROPRIETE INTELLECTUELLE

Il sera fait application de l'option B telle que définie au CCAG-PI.

Le Titulaire de l'accord-cadre cède, à titre exclusif, l'intégralité des droits de toute nature afférents aux résultats permettant au Pouvoir adjudicateur de les exploiter librement, y compris à des fins commerciales, pour les destinations précisées ci-après. Le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit de rétrocéder ou concéder ultérieurement, à titre non exclusif, certains droits d'exploitation au bénéfice du Titulaire.

Le Pouvoir adjudicateur entend exploiter les résultats obtenus de la manière suivante et dans les conditions définies ci-après :
- destination : à des fins d'exécution de sa mission de service public ;
- lieu d'exploitation : monde entier ;
- durée : durée de protection légale, conformément à l'article L.123-1 et suivants du code de propriété intellectuelle ;
- modes d'exploitation : reproduction et représentation.

Le Titulaire garantit au Pouvoir adjudicateur la jouissance pleine et entière, libre de toute servitude, des droits de propriété intellectuelle ou de toute nature relatifs aux résultats qui sont cédés aux termes du présent accord-cadre. A cet effet, il garantit :
- qu'il est titulaire des droits de propriété intellectuelle des résultats qu'il cède ;
- qu'il est titulaire ou détient les droits concédés sur les connaissances antérieures ;
- qu'il n'a concédé sur les résultats, aucune licence, nantissement, gage ni aucun autre droit au profit d'un tiers ;
- qu'il n'existe aucun litige, en cours ou imminent, et qu'il n'a été informé d'aucun litige susceptible d'être intenté concernant les droits objet de la cession ;

1.1.9 CONFIDENTIALITE ET CONFLITS D'INTERETS

1.1.9.1 Confidentialité

Le Titulaire est tenu ainsi que l'ensemble de son personnel, de ses sous-traitants et de ses fournisseurs et prestataires de services, au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions dont il aura eu connaissance à l'occasion de l'exécution du présent accord-cadre.

A cet effet, il s'engage à ne pas divulguer à des tiers, en tout ou partie, les informations par nature confidentielle qui lui ont été révélées ou dont il a eu connaissance par son activité dans le cadre du présent accord-cadre, et à imposer les mêmes obligations à son personnel, ses sous-traitants et ses fournisseurs et prestataires de services. Il s'interdit notamment toute communication ou remise de documents à des tiers sans l'accord préalable du Pouvoir adjudicateur.

Il s'engage à insérer cette même obligation de confidentialité dans les contrats de sous-traitance qu'il pourrait être amené à conclure.

1.1.9.2 Conflits d'intérêts

Le Titulaire de l'accord-cadre à l'obligation d'informer l'Université en cas de conflit d'intérêt, dans le cas où le Pouvoir adjudicateur aurait un différend ou devrait régler toutes questions juridiques avec une personne morale ou physique qui solliciterait les services du Titulaire du l'accord-cadre concomitamment.

A défaut du respect de cette obligation, le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier l'accord-cadre pour faute du Titulaire sans indemnités pour le Titulaire.

1.1.10 EXCLUSIVITE

Le Pouvoir adjudicateur pourra commander les prestations comprises dans l'accord-cadre auprès d'un ou plusieurs prestataires autres que le Titulaire, lorsque la prestation souhaitée par le Pouvoir adjudicateur :

- porte sur un ou plusieurs thématiques juridiques *(au sein du ou des droits, domaines juridiques, sur lesquels portent le lot concerné)* très spécifique concernant lequel le Titulaire ne présente aucune expérience approfondie ;

L'expérience approfondie sera notamment déterminée par le Pouvoir adjudicateur selon le nombre des cas traités par an portant sur le thématiques concernées, le nombre de jugement favorable à la partie représentée par le Titulaire, etc.

1.1.11 MARCHE SIMILAIRE

Le présent marché pourra donner lieu à la conclusion d'un ou plusieurs autres marchés similaires dans les conditions indiquées à l'article R.2122-7 du Code de la commande publique.

Ce ou ces marchés seront passés avec l'un ou, le cas échéant, plusieurs des Titulaires du présent marché à l'issue d'une procédure sans publicité ni mise en concurrence préalables. La procédure portera nécessairement sur la réalisation de prestations similaires aux prestations comprises dans le cadre du présent marché.

Article 1.2 – Interlocuteurs du Titulaire

Les contacts entre le Pouvoir adjudicateur et le Titulaire s'effectueront oralement, par échanges de courriers physiques ou électroniques, par réunion, et de façon plus générale par tout moyen convenu entre les parties au présent accord-cadre.

Le Titulaire s'engage à effectuer l'ensemble des déplacements et à assister à toutes les réunions qui s'avèreront nécessaires à la bonne exécution de l'accord-cadre, notamment aux audiences ou réunions pour les dossiers jugés sensibles ou particuliers par le Pouvoir adjudicateur.

Les personnes susceptibles de contacter le Titulaire pour une prestation sont :
- La Présidente de l'USPN ;
- Le(la) Directeur(rice) général des services ;
- Le(la) Directeur(rice) général des services adjoint ;
- Les membres de la DAJ ;

Toute prestation effectuée au profit de personnes non identifiées dans cette liste, sauf indication expresse écrite du Pouvoir adjudicateur, ne saurait justifier un règlement au titre du présent accord-cadre.

Article 2 – Pièces constitutives de l'accord-cadre

Le Titulaire s'engage à respecter toutes les dispositions incluses dans les pièces constitutives de l'accord-cadre.

Toute clause limitative de responsabilité du Titulaire intégrée dans son offre est expressément considérée comme nulle.

Article 2.1 – Pièces particulières

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG/PI, les pièces constitutives de l'accord-cadre sont les suivantes et, en cas de contradiction entre leurs stipulations, prévalent dans l'ordre de priorité ci-après :

- l'Acte d'Engagement et ses annexes financières : le Bordereau des prix unitaires (BPU) pour les dossiers simples et le BPU pour les dossiers complexes ;
- le présent Cahier des Clauses Particulières de l'accord-cadre (CCP) et son annexe ;
- les documents d'exécution de l'accord-cadre (bon de commande) ;
- l'offre du Titulaire ;
- les devis établis dans la cadre de l'accord-cadre ;
- les actes de sous-traitance le cas échéant.

Les exemplaires conservés par le Pouvoir adjudicateur font seuls foi en cas de litige.

Article 2.2 – Pièces administratives générales

Le Cahier des Clauses Administratives Générales des marchés publics de prestations intellectuelles (CCAP/PI) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021, sauf prescriptions contraires des pièces particulières, sont applicables au présent accord-cadre.

Le CCAG/PI, bien que matériellement non joints à l'accord-cadre, est réputé parfaitement connu des Parties. Aucune réserve, apportée par le Titulaire au CCAG/PI au moment de la remise de son offre ou durant l'exécution du marché, n'est admise.

Article 3 – Fonctionnement de l'accord-cadre

Article 3.1 – Technique d'achat

Le présent marché est conclu sur la base d'un accord-cadre multi attributaire à bons de commande.

Chaque lot peut être attribué à un nombre d'opérateur économique allant de 1 à 3.

Les attributaires retenus seront remis en concurrence à chaque commande. La remise en concurrence pourra se limiter à la comparaison des offres sur la base desquels les attributaires ont été retenus sans entrer directement en contact avec ces derniers. Cependant, l'attribution de certains bons de commande ne donnera pas lieu à remise en concurrence lorsqu'il apparaît que, pour des raisons techniques, la commande ne peut être confiés qu'à un attributaire déterminé.

Article 3.2 – Montant estimé

L'accord-cadre est conclu sans minimum de commande. Son montant maximum est de 200 000 €HT (deux-cent-mille euros hors taxes) sur toute le durée d'exécution de l'accord-cadre. Le montant est réparti comme suit :

Lot	**Montant**
Lot 1	130 000€
Lot 2	50 000€
Lot 3	20 000€

Article 3.3 – Procédure de passation

L'accord-cadre est attribué à l'issue de la mise en œuvre d'une procédure adaptée.

Article 3.4 – Durée

La date de démarrage de l'accord-cadre est fixée à sa date de notification.

Il a une durée de 12 (douze) mois reconductible trois fois par voie tacite pour des périodes de 12 mois. La durée maximale de l'accord-cadre est de 48 mois.

Le Titulaire ne peut refuser une reconduction.

En cas de non reconduction, le Pouvoir adjudicateur adresse au Titulaire un écrit (courrier physique recommandé avec accusé de réception ou courriel) dans un délai minimum de deux (2) mois précédant la date anniversaire de la notification d'attribution de l'accord-cadre.

Article 3.5 – Formalisation des commandes

3.5.1 EMISSION DES BONS DE COMMANDE

La commande des prestations objet de l'accord-cadre se fera par l'émission et l'envoi au Titulaire d'un bon de commande émis par le Pouvoir adjudicateur. Les bons de commandes sont produits à partir du logiciel financier « SIFAC » utilisé par le Pouvoir adjudicateur.

Le Pouvoir adjudicateur adresse un bon de commande signé au Titulaire préalablement à la réalisation d'une prestation.

Ces bons de commande seront signés par le représentant du Pouvoir adjudicateur.

Les mentions qui apparaissent sur chaque bon de commande sont, a minima, les suivantes :

- La référence de l'accord-cadre *(« 2026AOOS000017 ») ;*
- Le numéro du bon de commande SIFAC *(10 chiffres commençant par 45)* ;
- L'adresse et les coordonnées de la composante ou du service émetteur ;
- L'adresse de facturation ;
- La désignation de la ou des prestations commandées ;
- Le délai de transmission du ou des livrables ;
- Le mode de livraison ;
- Le montant de la ou des prestations commandées (le montant HT, le taux et le montant de TVA en vigueur, le montant en TTC).

LES MEMES MENTIONS DEVRONT APPARAÎTRE SUR LA FACTURE ASSOCIEE AU BON DE COMMANDE.

Le Titulaire devra considérer comme nulle, toute commande orale ou toute commande émanant d'une personne non habilitée à le faire.

Les bons de commande seront adressés par voie électronique et pourront être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre. La durée d'exécution d'un bon de commande pourra s'étendre sur une période de trois (3) mois suivant la date d'achèvement de l'accord-cadre.

Toutes les questions liées aux bons de commande doivent être adressées à l'adresse suivante : pole-depenses@univ-paris13.fr (avec en copie l'adresse : daj@univ-paris13.fr). L'objet du mail devra comprendre la référence de l'accord-cadre.

3.5.2 ANNULATION DES BONS DE COMMANDE

Le Pouvoir adjudicateur peut se réserver la possibilité d'annuler à tout moment une commande, sans indemnité, en cas de non-respect des délais de livraison contractuels. Les pénalités appliquées pour non-respect du délai resteront dues en cas d'annulation.

Si le Titulaire de l'accord-cadre ne peut effectuer la livraison dans le délai contractuel prévu, il est tenu d'en informer le Pouvoir adjudicateur 48h avant la date prévue pour la livraison en lui indiquant le ou les motif(s) de cette impossibilité.

Le Pouvoir adjudicateur se garde la possibilité d'annuler toute commande dont l'exécution n'a pas débutée sans que le Titulaire ne puisse prétendre à quelconque indemnité.

Article 3.6 – Responsabilité sociale des entreprises

Le Titulaire met en œuvre l'ensemble de la réglementation qui lui est applicable en matière de développement durable.

Durant l'exécution de l'accord-cadre, il s'efforce à mettre en place des actions de types suivants :

- à caractère social, telles que (liste non exhaustive) le recrutement de personnes dites éloignées de l'emploi, recours à des sous-traitants/fournisseurs de type entreprise sociale, EA, ESAT, etc, approvisionnement auprès de fournisseurs adoptant des méthodes de travail « éthique », financement d'actions sociales, etc ;

- de préservation de l'environnement telles que (liste non exhaustive) la mise en place de politiques de travail écoresponsables notamment en termes de déplacement du personnel, de communication avec le client, etc. ;

Il indique dans son offre les actions qu'il s'engage à mettre en œuvre durant l'exécution de l'accord-cadre en indiquant les résultats escomptés.

Article 4 – Vérification et admission

L'Admission des prestations de l'accord-cadre est la décision par laquelle le Pouvoir adjudicateur reconnaît la conformité, aux stipulations du présent accord-cadre, des prestations réalisées par le Titulaire. La décision d'admission donne lieu à un service fait et peut constituer le point de départ du délai de paiement stipulé à l'article 6 du présent CCP (*voir art. 4.2 du présent CCP*).

L'admission intervient après la vérification des prestations.

Article 4.1 Modalités de réalisation des vérifications

Les prestations faisant l'objet de l'accord-cadre sont soumises à des vérifications quantitatives et qualitatives, destinées à constater qu'elles répondent aux stipulations de l'accord-cadre.

Le Pouvoir adjudicateur peut effectuer, dès la livraison d'une prestation, les opérations de vérification quantitative et qualitative qui s'imposent. Les opérations de vérification quantitative consistent à constater que le nombre de livrables prévu lors de la commande a bien été livré. Les opérations de vérification qualitative sont les vérifications portant sur les aspects techniques des livrables (qualité de l'assistance, de l'analyse, du compte-rendu, de la requête, du mémoire, de la note, de la représentation, etc).

Le Pouvoir adjudicateur peut notifier immédiatement (dès réception du livrable) sa décision au Titulaire. En tout état de cause et en dérogation de l'article 28.2 du CCAG/PI, il notifie sa décision dans un délai maximum de quinze (15) jours ouvrés suivant la livraison.

En cas de manquement, le Pouvoir adjudicateur peut également décider d'ajourner l'admission, d'imposer une réfaction du prix de la prestation ou de rejeter la prestation. La décision d'ajournement, de réfaction ou de rejet doit être notifiée au Titulaire dans le même délai précité. Dans le cas où aucune décision ne serait prise par le Pouvoir adjudicateur dans le délai indiqué, l'admission de la prestation est réputée acquise.

Article 4.2 Modalités de réalisation de l'admission

En dérogation de l'article 29 du CCAG/PI en ce qui concerne les délais exprimés, la décision d'admission, prononcée sous réserve des vices cachés, est notifiée au Titulaire par courriel à une adresse valide communiquée au Titulaire par le Pouvoir adjudicateur ou à défaut par courrier physique recommandé avec accusé de réception.

La date de notification de la décision d'admission est :

- la date à partir de laquelle le Titulaire peut adresser sa demande de paiement (facture) au Pouvoir adjudicateur ;

Dans le cas où la facture serait adressée avant la date d'admission de la prestation, le délai de paiement sera compté à partir de la date de l'admission et non à partir de la date de réception de la facture.

Article 5 – Modalités de détermination des prix

Article 5.1 – Répartition des paiements

L'acte d'engagement et ses annexes indiquent le cas échéant ce qui doit être réglé respectivement à :

– l'opérateur économique titulaire et à ses sous-traitants ;
– l'opérateur économique mandataire, ses cotraitants et leurs sous-traitants.

Article 5.2 – Forme des prix

L'accord-cadre est conclu sur la base de prix unitaires.

Article 5.3 – Contenu des prix

Les prix sont définis aux annexes financières jointes à l'acte d'engagement (les BPU prestations simples et complexes), le taux de la TVA appliquée est celui en vigueur au moment de la remise de l'offre.

Les prix réglés durant l'exécution de l'accord-cadre correspondent aux prix indiqués aux BPU appliqués aux quantités effectives commandées par le Pouvoir adjudicateur. Les prix sont établis sans restriction ni réserve d'aucune sorte, ils comprennent toutes les fournitures et les frais généraux, que le Titulaire est susceptible d'engager lors de l'exécution des prestations.

Les prix comprennent, outre la totalité des charges fiscales, parafiscales, ou autres frappant obligatoirement les prestations de l'accord-cadre, toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires ainsi que tous les frais de quelque nature que ce soit. Et, notamment :

– les frais d'assurances souscrites par le titulaire pour couvrir son activité professionnelle ;

– les éventuels frais de déplacements du Titulaire ;

– en cas de co-traitance, conjointe ou solidaire, toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations coordination et contrôle, ainsi que tous les frais consécutifs aux mesures propres à pallier d'éventuelles défaillances des membres du groupement et les conséquences de ces défaillances ;

– en cas de sous-traitance, les frais de coordination et de contrôle de ce sous-traitant, ainsi que les conséquences de ces défaillances ;

Tous les prix sont établis en euros hors taxes (€HT) et toutes taxes comprises (€TTC).

Article 5.4 – Date d'établissement des prix

La date d'établissement des prix initiaux correspond à la date de remise de l'offre par le Titulaire. Lorsque la procédure de passation a donné lieu à une négociation, la date d'établissement est la date de remise de l'offre finale par le Titulaire.

Tous les prix indiqués aux BPU sont établis sur la base des conditions économiques en vigueur au mois de la date de remise de l'offre du Titulaire ou le cas échéant le mois de remise de l'offre finale. Ce mois est appelé « MOIS ZERO – M0 ». La révision des prix du BPU se fera à partir des prix du M0.

Article 5.5 – Révision des prix

Les prix de l'accord-cadre sont fermes sur la première année d'exécution.

En cas de reconduction de l'accord-cadre (voir art. 3.5 du présent CCP), le Titulaire a la possibilité d'adresser, avant chaque reconduction, une demande de révision de prix au Pouvoir adjudicateur.

La demande de révision de prix est adressée par écrit au plus tard **deux mois avant la date de reconduction** de l'accord-cadre. La demande de révision du Titulaire comprend une lettre de justification de la demande ainsi que les BPU initiaux modifiés de sorte à y inclure les nouveaux prix proposés.

Les prix des BPU sont indexés sur la base de l'indice économique suivant : ***indices des prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) − CPF 69.10 − Services de conseil et représentation juridique – Prix de marché − Base 2015 − Données trimestrielles brutes – Identifiant 010546416***. Les nouveaux prix unitaires sont calculés et arrondis, le cas échéant, au plus près de deux décimales (0,00€). La révision des prix unitaires de l'accord-cadre est effectuée sur la base du dernier indice non provisoires connus à la date de la demande de révision selon la formule suivante : **P = Po x (CPFn6910 /CPFo6910)**

P = montant révisé HT du prix unitaire
Po = montant initial du prix unitaire
CPFn6910 = valeur non provisoire connue de l'index CPF 69.10 à la date de la demande de révision
CPFo6910 = valeur de l'index CPF 69.10 au M0 (voir art. 5.4 du présent CCP).

Le Titulaire a la possibilité de proposer un autre indice d'indexation ainsi qu'une autre formule de calcul dans son offre avec justification de ces propositions. Le Pouvoir adjudicateur l'informera de l'acceptation ou non de ces propositions au moment de la notification d'attribution de l'accord-cadre.

L'indice de révision ne peut être modifié en cours d'exécution de l'accord-cadre sauf en cas de suppression de l'indice sans que celui-ci ne soit remplacé. Le Titulaire aura alors la possibilité de proposer un nouvel indice au Pouvoir adjudicateur. En cas de remplacement de l'indice, l'indice de remplacement sera substitué à l'indice initial.

La demande de révision est adressée au Pouvoir adjudicateur par courrier physique recommandé avec accusé de réception ou courriel aux adresses suivantes :

- par courrier physique : Université Paris XIII – Bâtiment de la présidence – DAJ – 99 avenue Jean Baptiste Clément 93430 Villetaneuse.

- par courriel : daj@univ-paris13.fr (l'objet du mail doit contenir la référence et l'intitulé de l'accord-cadre)

Article 5.6 – Clause butoir et de sauvegarde

En cas de hausse de l'un ou de plusieurs des prix unitaires inscrits aux BPU (du fait d'une ou de plusieurs demandes de révision de prix et/ou du fait d'une ou plusieurs autres demandes), excédant de plus de 5% les conditions tarifaires initiales (conclues lors la signature de l'accord-cadre), le Pouvoir adjudicateur se réserve la faculté, soit de limiter cette hausse à 5% soit de résilier la partie de l'accord-cadre concernée sans que le Titulaire puisse prétendre à une indemnité.

Cette limite de 5% est calculée individuellement sur chaque prix unitaire présent aux BPU.

Article 5.7 – Etablissement de devis

L'accord-cadre ne fait pas l'objet d'émission de devis pour les prestations compris aux BPU sauf dans le cas où le Titulaire souhaite proposer des prix plus avantageux.

Les prestations non comprises au BPU peuvent faire l'objet d'un devis. Cependant, le Titulaire ne dispose pas d'une exclusivité pour ces prestations. Le Pouvoir adjudicateur pourra rejeter ces devis et passer commandes auprès d'un prestataire autre que le Titulaire sans aucun préjudice invocable par ce dernier.

Article 6 – Modalités de règlement des comptes

Article 6.1 – Présentation des demandes de paiement

Les factures sont établies sur la base des prix tels qu'ils figurent dans les annexes financières de l'accord-cadre, en fonction des prestations effectivement réalisées.

Le Titulaire adressera au Pouvoir adjudicateur, après admission des prestations, des factures détaillées qui comprendront a minima les mêmes mentions que celles indiquées sur le bon de commande notamment la référence de l'accord-cadre et le numéro du bon de commande.

Les factures devront être déposées sur le portail Chorus Pro avec le Siret 199 312 380 00017 et le code service 900SACP. Le numéro d'engagement est le numéro de bon de commande Sifac. Il sera communiqué au Titulaire préalablement à la réalisation de chaque commande.

Si le Titulaire est établi dans un autre pays de l'Union européenne sans avoir d'établissement en France, il facturera ses prestations suivant les règles de la TVA intracommunautaire. Le cas échéant, le titulaire transmet au Pouvoir adjudicateur le nom et les coordonnées de son représentant fiscal en France.

Toute question relative à la facturation soit être adressée par mail à l'adresse suivante : service-financier@univ-paris13.fr (mettre en copie l'adresse : daj@univ-paris13.fr).

Article 6.2 – Délai global de paiement

Les prestations objet de l'accord-cadre seront rémunérées, dans les conditions fixées par les règles de la comptabilité publique, par virement sur le compte indiqué par le Titulaire dans son offre.

Le délai global de paiement de l'accord-cadre ne peut excéder trente (30) jours conformément à l'article R.2192-10 du code de la commande publique. Ce délai court à partir de la date de réception de la facture si celle-ci est adressée après l'admission des prestations. Au cas contraire, elle court à partir de la date d'admission de la prestation.

Le dépassement du ce délai de paiement ouvre de plein droit et sans autre formalité, pour le Titulaire de l'accord-cadre le bénéfice d'intérêts moratoires.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliqué par la banque centrale européenne, majoré de huit points (8 points), auquel se rajoute une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 €. Les intérêts moratoires courent à partir du jour suivant l'expiration du délai global de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal inclus.

6.2.1 SUSPENSION DU DELAI DE PAIEMENT

Le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit de suspendre le délai de paiement dès lors que la demande de paiement ne comporte pas l'ensemble des pièces et des mentions prévues par la loi ou par le présent accord-cadre ou que celles-ci sont erronées ou incohérentes, le délai de paiement peut être interrompu une seule fois par le pouvoir adjudicateur conformément à l'article R.2192-27 du Code de la commande publique.

En telle hypothèse, le Pouvoir adjudicateur informera le Titulaire de la date de suspension et des pièces manquantes, erronées ou incohérentes. Le délai suspendu recommencera à courir à compter de la réception des pièces conformes si ces dernières sont validées.

6.2.2 PENALITES

Le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit de déduire du montant des factures, sans avertissement préalable et sans envoi préalable de mise en demeure, les pénalités telles que prévues à l'article 7 du présent CCP. En telle hypothèse, le Titulaire ne pourra se prévaloir d'intérêts moratoires au motif de non-paiement de la totalité de la facture. Dans le cas où la titulaire en fait la demande, le pouvoir adjudicateur l'informe, par écrit, du montant des pénalités déduites ainsi que du ou des motifs de la déduction.

Article 7 – Pénalités financières

7.1 Généralités

D'une manière générale, outre le fait que les prestations non fournies ne seront pas payées, les pénalités définies ci-dessous peuvent être appliquées par le Pouvoir Adjudicateur, dès constat du non-respect des conditions contractuelles, en dérogation à l'article 14.1 du CCAG/PI.

Aucune pénalité ne peut toutefois être appliquée au Titulaire en cas de survenance d'un cas de force majeure ayant une incidence sur l'exécution de la prestation dont l'inexécution ou la mauvaise exécution fait l'objet d'une pénalité.

L'application des pénalités n'est soumise à aucun montant minimum et le montant des pénalités applicable n'est pas plafonné, en dérogation à l'article 14.1 du CCAG/PI. Chaque heure ou jour de retard entamé est dû dans sa totalité. Les samedis, les dimanches et les jours fériés ou chômés sont déduits pour le calcul des pénalités.

Les pénalités listées ci-dessous sont cumulatives. Le cas échéant, un même manquement pourra entrainer l'application de plusieurs pénalités.

7.2 Pénalités applicables

Poste concerné	Elément de constat	Conditions d'application	Montant
Prise en charge de la commande	Pas de prise en charge d'une demande de prestation effectuée par téléphone ou courrier électronique	La pénalité s'applique à partir du jour qui suit la fin du délai proposé par le Titulaire dans son offre. Quel que soit le délai proposé par le Titulaire dans son offre, le délai de prise en charge ne peut être supérieur à 2 heures pour les prestations urgentes et de 24 heures pour les prestations non urgentes.	10% du montant €TTC de la commande par jour ouvrée restée sans réponse pour les commandes urgentes ; Et 5% du montant €TTC de la commande par jour ouvrée restée sans réponse pour les commandes non urgentes ;
Condition de réalisation de l'assistance	Absence à un rendez-vous téléphonique ou via visioconférence	La pénalité s'applique sur constat de l'absence du Titulaire. L'absence sera acquise à partir de la 46ème minute de retard	La commande n'est pas réglée + une pénalité de 10% du

Poste concerné	Elément de constat	Conditions d'application	Montant
téléphonique ou via visioconférence			montant €TTC de la commande sous forme d'avoir
Condition de réalisation de l'assistance téléphonique	Retard à un rendez-vous téléphonique	La pénalité s'applique à partir de la première minute de retard. Après 45 minutes de retard, le Titulaire sera considéré comme étant absent.	100 €TTC forfaitaire par manquement pour les retards de 1 à 30 minutes + 50€TTC forfaitaire par tranche de 5 minutes supplémentaire de retard. La première minute entamée emporte l'application de la pénalité pour la tranche entière.
Délais de remise des livrables au Pouvoir adjudicateur hors cadre d'une représentation juridique	Non-respect des délais contractuels	La pénalité s'applique à partir du jour qui suit la fin du délai contractuel.	10% du montant €TTC de la commande par jour ouvrée de retard pour les commandes urgentes ; Et 5% du montant €TTC de la commande par jour ouvrée de retard pour les commandes non urgentes ;
Délais de remise des livrables au Pouvoir adjudicateur dans le cadre d'une représentation juridique	Non-respect des délais contractuels	La pénalité s'applique à partir du jour qui suit la fin du délai contractuel.	100 €TTC par jour de retard
Remise des livrables	Non remise d'un livrable	La pénalité s'applique le jour du constat de la non remise du livrable.	La commande n'est pas réglée + une pénalité de 10% du montant €TTC de la commande sous forme d'avoir
Remise des livrables	Remise d'un livrable non conforme à la commande (analyse ou argumentation confuse ou erronée, etc.)	La pénalité s'applique le jour du constat de la non-conformité du livrable. L'application de la pénalité n'exonère pas le Titulaire de son obligation de procéder à la remise d'un livrable corrigé des non-conformités.	100 €TTC forfaitaire par manquement
Délais de remise des livrables suite à une demande de corrections après constat de non-conformité	Remise des livrables hors des délais contractuels	La pénalité d'applique à partir du jour suivant la fin du délais d'exécution. Le délai de remise, sauf proposition d'un délai inférieur dans l'offre du Titulaire, est de 48 heures.	10% du montant €TTC de la commande par jour ouvrées de retard
Condition de réalisation des représentations juridiques physiques	Absence à une réunion physique ou via visioconférence ou à une audience pour laquelle la présence du Titulaire a été sollicitée	La pénalité s'applique sur constat de l'absence du Titulaire. Pour les réunions, l'absence sera acquise à partir de la 31ème minute de retard.	La commande n'est pas réglée + une pénalité de 10% du montant €TTC de la commande sous forme d'avoir

Poste concerné	Elément de constat	Conditions d'application	Montant
		Pour les audiences, l'absence sera acquise sur constat d'absence lors du traitement de l'affaire concernée par le juge.	
Condition de réalisation des représentation juridique physique	Retard à une réunion physique ou via visioconférence ou à une audience pour laquelle la présence du Titulaire a été sollicitée	La pénalité s'applique à partir de la première minute de retard.	100 €TTC forfaitaire par manquement pour les retards de 1 à 15 minutes + 50€TTC forfaitaire par tranche de 5 minutes supplémentaire de retard. La première minute entamée emporte l'application de la pénalité pour la tranche entière.
Ensemble des obligations de l'accord-cadre	Manquement (Inexécution ou mauvaise exécution) à une obligation prévue dans les pièces contractuelles de l'accord-cadre	La pénalité est applicable dès constatation du manquement.	100 €TTC forfaitaire par manquement

7.3 Pénalités dues au titre du code du travail

Une pénalité pourra être appliquée au Titulaire de l'accord-cadre s'il ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L.8221-3 à L.8221-5 du code du travail.

La pénalité sera de :

7% du montant maximum de l'accord-cadre dans la limite de 5 000,00 € en cas de travail dissimulé, tel que défini à l'article L. 8221-1 du Code du travail et dans la limite de 10 000,00 € en cas de travail dissimulé, tel que défini à l'article L. 8222-1 du Code du travail, d'un mineur soumis à l'obligation scolaire.

Conformément à l'article R. 8222-3 du Code du travail, la pénalité sera appliquée après mise en demeure du Titulaire, adressée par lettre recommandée avec avis de réception, de régulariser sa situation au regard du code du travail, restée sans réponse dans les 15 jours calendaires.

La mise en demeure indiquera la nature de l'infraction, le fait que le Pouvoir adjudicateur envisage l'application de la pénalité correspondante et le montant de la pénalité.

Le paiement de ces pénalités n'exonère pas le Titulaire de son éventuelle responsabilité civile ou pénale vis-à-vis du Pouvoir adjudicateur, des usagers et des tiers.

Le Pouvoir adjudicateur se réserve toutefois, en plus de l'application de la pénalité, le droit d'opter pour la résiliation de l'accord-cadre pour faute du cocontractant à l'issue de la mise en demeure restée sans réponse sans que celui-ci ne puisse réclamer une indemnité.

7.4 Non-respect de la réglementation

Dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre, le Titulaire aura à supporter tous les frais, indemnités ou amendes auprès des Autorités Administratives consécutivement à un non-respect de la réglementation résultant de son fait.

Article 8 – Modifications

Toute modification des conditions d'exécution du présent accord-cadre sera valablement réalisée par la notification au Titulaire d'un acte modificatif signé par chacune des Parties. Le présent accord-cadre pourra être modifié dans les conditions des articles L.2194-1 et R.2194-1 et suivants du Code de la commande publique.

Article 9 – Force majeure

Le Pouvoir adjudicateur et le Titulaire ne pourront être tenues responsables d'un manquement à l'une quelconque de leurs obligations au titre de l'accord-cadre qui résulterait de la survenance d'un événement de force majeure, tel que défini par la loi et la jurisprudence.

Dans la mesure où de telles circonstances se poursuivraient pendant une durée supérieure à un (1) mois calendaire, le Pouvoir adjudicateur et le Titulaire conviennent d'engager des discussions en vue de modifier les termes de leurs engagements respectifs.

Si aucun accord n'était possible :

- le Pouvoir adjudicateur sera en droit de résilier l'accord-cadre, sous réserve du respect d'un préavis minimum de deux (2) mois, sans dommages et intérêts pour le Titulaire, sur simple notification écrite (courrier recommandé avec accusé de réception ou courriel) adressée au Titulaire.

- le Titulaire a la possibilité de demander la résiliation de l'accord-cadre. La demande devra être écrite. Dans le cas où le Pouvoir adjudicateur accepte, la résiliation sera acquise dans un délai minimum de 2 (deux) mois suivant la date d'acceptation de la demande. L'acceptation devra être notifiée au Titulaire à l'écrit (courrier recommandé avec accusé de réception ou courriel) .

Dans les deux cas, au jour de prise d'effet de la résiliation, les sommes d'ores et déjà encaissées par le Titulaire lui resteront acquises. De la même manière, les sommes correspondant aux commandes émises et réalisées, mais non payées, seront dues au Titulaire.

Article 10 – Responsabilités

Le Titulaire est responsable de plein droit à l'égard du Pouvoir adjudicateur de la bonne exécution des obligations résultant de l'accord-cadre, que ces obligations soient à exécuter par lui-même ou par des sous-traitants, sans préjudice de son droit de recours contre ceux-ci.

L'ensemble du personnel du Titulaire affecté en tout ou partie à l'exécution des prestations de l'accord-cadre reste, en toute circonstance, sous l'autorité hiérarchique et disciplinaire de celui-ci. Le Titulaire assure l'encadrement et le contrôle de ses salariés.

Le personnel du Titulaire sera tenu de prendre connaissance des consignes générales et particulières de sécurité à observer lors de sa présence dans les locaux du Pouvoir adjudicateur.

Le Titulaire est tenu au respect des dispositions du Code du travail relatif notamment à la protection de la main d'œuvre, à l'embauche de salariés étrangers et aux conditions de travail. Il devra se conformer, tout au long de l'exécution de l'accord-cadre, aux dispositions de l'article L. 8221-1 du Code du travail.

Afin que le Pouvoir adjudicateur puisse satisfaire à son obligation de vérifier la conformité de la situation du Titulaire au regard de législation du travail, le Titulaire, avant la signature de l'accord-cadre et tous les six (6) mois de son exécution, communique les documents prévus par le Code du travail.

Article 11 – Assurances

Le Titulaire certifie être assuré auprès d'une compagnie d'assurance couvrant toutes les responsabilités qu'elle pourrait encourir au titre des présentes.

Une attestation de sa compagnie d'assurance précisant l'objet, la durée et l'étendue de la garantie, les exclusions et le montant du risque assuré sera délivrée au Pouvoir adjudicateur, dans son offre ou à défaut, au plus tard 15 jours calendaires suivant le date de notification de l'attribution de l'accord-cadre.

En cas de défaut d'assurance, le Pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de résilier l'accord-cadre pour faute du Titulaire, sans indemnité pour le Titulaire.

Article 12 – Protection des données personnelles

Dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre, les parties 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 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, « le règlement européen sur la protection des données »).

Le Titulaire, sous-traitant dans le cadre du Règlement précité, est autorisé à traiter pour le compte du Pouvoir adjudicateur, responsable du traitement dans le cadre du Règlement précité, les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les prestations comprises à l'accord-cadre. Il s'engage à traiter les données uniquement pour assurer la bonne exécution des prestations de l'accord-cadre et à garantir la confidentialité des données traitées.

Le sous-traitant communique au Pouvoir adjudicateur les informations liées à la nature des opérations réalisées sur les données dans le cadre du présent accord-cadre, la ou les finalités du traitement, les données à caractère personnel traitées, les catégories de personnes concernées ainsi que les informations émanant du Pouvoir adjudicateur dont il a besoin pour se conformer à ses obligations en matière de protection des données personnelles.

Le sous-traitant peut faire appel à un autre sous-traitant (« le sous-traitant ultérieur ») pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans ce cas, il en informe préalablement et par écrit le responsable de traitement. Il devra également informer le responsable de traitement de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'un sous-traitant.

Le sous-traitant notifie au responsable de traitement, par courrier électronique à l'adresse : dpo@univ-paris13.fr, toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 48 heures après en avoir pris connaissance.

Le sous-traitant communique au responsable de traitement, dans son offre, le **nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données (ou à défaut du référent en la matière)**. Un contrat de sous-traitance au sens de l'article 28 du RGPD sera conclu entre le pouvoir adjudicateur et le ou les titulaires des différents lots.

Article 13 – Différends

Les dispositions de l'article 43 du CCAG/PI sont applicables à l'accord-cadre.

La procédure de règlement amiable constitue un préalable obligatoire à l'introduction d'une action en justice entre le Pouvoir adjudicateur et le titulaire. Toute action introduite en justice en violation de la présente clause serait déclarée irrecevable.

Le cas échéant, le médiateur des entreprises ou le comité consultatif de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics compétent pourront être saisis par l'une des Parties.

Cependant, dans le cas de l'échec des tentatives de règlement amiable, tout litige relatif à la conclusion, l'interprétation, l'exécution ou la cessation du présent accord-cadre sera soumis au tribunal administratif de Montreuil exclusivement compétent, y compris en référé, nonobstant l'appel en garantie ou la pluralité de défendeurs.

Article 14 – Résiliation

Il est fait application des articles 36 et 42 du CCAG/PI et des dispositions suivantes.

Le Pouvoir adjudicateur peut prendre la décision de résilier l'accord-cadre aux torts du Titulaire :

– s'il refuse le paiement des pénalités de retard ;

– lorsqu'il a contrevenu à l'article D. 8222-5 du Code du travail. Dans ce dernier cas, une mise en demeure doit être notifiée par écrit et assortie d'un délai fixé par le Pouvoir adjudicateur. À défaut d'indication de délai, le Titulaire défaillant dispose d'un (1) mois à compter de la notification de la mise en demeure pour satisfaire aux obligations de celle-ci ou pour présenter ses observations.

Si la mise en demeure reste infructueuse, l'accord-cadre pourra être résilié aux torts du Titulaire sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité, et le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques.

Par ailleurs, en dehors des cas prévus au CCAG/PI, le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit de prononcer la résiliation de l'accord-cadre, sans indemnité ni préavis en cas de non-respect répété des délais d'exécution contractuels ou des conditions d'exécution sans motif valable à l'appréciation du Pouvoir adjudicateur. L'accord-cadre pourra notamment être résilié à la suite d'erreurs répétés ou de manque de qualité constant des livrables remis par le Titulaire. Ce manque de qualité sera notamment caractérisé lorsque le compte-rendu, l'analyse ou l'argumentaire ne sera pas détaillé, complet ou intelligible.

En cas de résiliation pour motif d'intérêt général, le Titulaire ne percevra aucune indemnité.

En cas de résiliation de l'accord-cadre, le Pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de résilier tout ou partie des bons de commande préalablement émis et pour lesquels le Titulaire n'a pas débuté l'exécution.

Le Pouvoir adjudicateur peut également faire procéder par un tiers à l'exécution de tout ou partie des prestations prévues à l'accord-cadre, aux frais et risques du Titulaire conformément à l'article 27 du CCAG/PI.

Article 15 – Droit applicable

Le présent accord-cadre est soumis au droit français, à l'exclusion de toute autre législation.

Article 16 – Élection de domicile

Pour l'exécution de l'accord-cadre ainsi que de leurs suites, le Pouvoir adjudicateur et le Titulaire font respectivement élection de domicile en leurs sièges sociaux ou adresses indiqués en tête de l'acte d'engagement.

Toute modification du siège social ou de l'adresse de l'une des parties ne sera opposable à l'autre partie que quarante-huit (48) heures après lui avoir été dûment notifiée.

Article 17 – Dérogations au CCAG-FCS

Article du présent CCP	Objet	Article du CCAG/ PI
2.1	Pièces constitutives de l'accord-cadre	4.1
4.1	Vérification des prestations	28.2
4.2	Admission des prestations	29
7.1	Pénalités financières	14.1